

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВЫСШАЯ ШКОЛА МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА

УТВЕРЖДЕНО
Директор ВШМБ
В.Н. Егоров
«_____» _____ 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**«Эффективное построение и проведение
презентации»**

(наименование дисциплины/модуля)

Наименование программы: Мастер делового администрирования - Master of Business Administration (MBA-General Management)

Программу разработал: к.п.н., Макаров Антон Валерьевич

Самара, 2018 г.

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Формирование и совершенствование компетенций

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

Знать:

- основные принципы ведения переговоров, совещания;
- основы публичных выступлений и электронных коммуникаций;
- требования ведения деловой переписки.

Уметь:

- применять научно-теоретический понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности;
- ориентироваться в системе нормативных документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.

Владеть:

- навыками подготовки нормативных документов для делового общения;
- приемами анализа использования нормативных и правовых документов в практической деятельности делового общения.

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированн ости компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ОПК – 4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1. Пороговый	Знать: <ul style="list-style-type: none">- основные принципы ведения переговоров, совещания;- требования ведения деловой переписки. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- применять научно-теоретический понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности;- ориентироваться в системе нормативных документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.
	2. Повышенный	Знать: <ul style="list-style-type: none">- основные принципы ведения переговоров, совещания;- основы публичных выступлений и электронных коммуникаций;- требования ведения деловой переписки. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- применять научно-теоретический понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности;- ориентироваться в системе нормативных документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками подготовки нормативных документов для делового общения;- приемами анализа использования

		нормативных и правовых документов в практической деятельности делового общения.
--	--	---

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Цель: освоить навыки эффективного поведения во время презентации проектов,

В результате прохождения семинара-тренинга участники:

- смогут готовить результативные презентационные доклады;
- освоят технологии психологической подготовки перед выступлением на аудитории;
- отработают навыки презентационного поведения в различных форматах.

Слушатели курса должны освоить:

- методику подготовки к презентациям различного формата;
- способы адаптации презентации к профилю аудитории;
- методику выстраивания презентационных текстов;
- способы и приемы работы с вопросами аудитории;
- способы завершения и закрытия презентации.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля), включая перечень осваиваемых профессиональных компетенций:

Формирование и совершенствование компетенций

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

2. Содержание программы курса

Модуль 1. Подготовка к презентации

- Умение ставить четкие цели презентации на основе анализа ситуации и аудитории.
- Использование различных форматов презентации (Презентация с целью убеждения; Презентация с целью обмена информацией).
- Мастерство структурировать содержание презентации с учетом ее целей и создания наглядных материалов.
- Как настроиться на презентацию: способы психологической подготовки к презентации.

Модуль 2. Презентационное поведение

- Искусство самопрезентации: способы и приемы подачи себя.
- Процедура публичных выступлений: техники удержания внимания аудитории, анализ настроений и ожиданий; использование тона голоса, жестикуляции и позы тела, речи как средств оказывающих влияние на слушателей.

- Особенности презентации на выставке: подготовка необходимой информации, наблюдение за посетителями, установление контакта.
- Навыки активного взаимодействия с заинтересовавшимися клиентами: методы мониторинга потребностей потенциальных клиентов.
- Способность адаптировать изложение к особенностям аудитории.
- Умение использовать адекватные примеры и иллюстрации. Использование наглядных материалов.
- Умение отвечать на сложные вопросы и реагировать на реплики слушателей; работа с возражениями; способность воспринимать реакцию публики и действовать в соответствии с ней; работа с агрессией и защита от манипуляции.

Практические занятия – 8 часов
Самостоятельная работа – 10 часов

3. Форма аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачет

4. Оценочные материалы дисциплины (модуля)

Шкала оценивания знаний, навыков и компетенций слушателей ВШМБ

отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
<p>1. полно раскрыто содержание вопроса;</p> <p>2. материал изложен грамотно, логически последовательно, правильно используется терминология;</p> <p>3. показано умение применения инструментов анализа и планирования;</p> <p>4. продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</p> <p>5. материалы оформлены качественно, грамотно;</p> <p>6. на дополнительные вопросы комиссии получены верные</p>	<p>1. ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку отлично, но при этом может иметь следующие недостатки:</p> <p>- в изложении допущены незначительные пробелы, не исказившие содержание ответа;</p> <p>- допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию члена комиссии;</p> <p>- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных</p>	<p>1. неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>2. имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>3. при неполном знании</p>	<p>1. неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, не показано общее понимание вопроса и не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>2. допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, не исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>3. при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций,</p>


лаконичные ответы ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.	вопросов, которые легко исправляются по замечанию члена комиссии.	теоретического материала выявлена достаточная сформированность компетенций, умений и навыков.	умений и навыков; 4. отказ от ответа
Повышенный уровень		Пороговый уровень	Компетенции не сформированы

«Зачтено» соответствует оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
Если работа не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не
зачтено».



Профиль

Мало осведомлен/негативное отношение	Хорошо осведомлен/негативное отношение

Книги и учебники

 **ψ Джуэлл Л.** *Индустриально-организационная психология. Учебник для ВУЗов.* – СПб: Питер, 2001.

Идеальное сочетание науки и практики. Четкая структура, обилие примеров из практики известных западных организаций. Особенно ценными, на наш взгляд, являются результаты исследований, подкрепляющих значимость трех факторов эффективного обучения персонала: «обратной связи», «подкрепления» и «практики».

  **Управление персоналом: Учебник для ВУЗов / Под ред. Т.Ю. Базарова. Б.Л. Еремина.** – М.: ЮНИТИ, 2002. – 560 с.



Лаконичное и содержательное изложение организационно-экономических основ внутрифирменного обучения. Для всех, кто занимается «инвестициями в человеческий капитал» будет интересно узнать, что доллар, вложенный в обучение персонала приносит от 3 до 8 долларов чистой прибыли. Формула для определения экономической эффективности обучения прилагается (если поискать в Интернете, можно найти несколько первых глав книги).

 **Егоршин А.П.** *Управление персоналом.* – Нижний Новгород: НИМБ, 1999.



Если основная аудитория Линды Джуэлл – организационные психологи и тренера, а Тахир Юсупович и Борис Львович ориентируются на специалистов по кадровому менеджменту, то Александр Петрович посвятил, на наш взгляд, главу «Обучение персоналом» предпринимателям, топ-менеджерам и чиновникам. В книге описывается структура и состояние профессионального образования в постперестроечной России. Сделан замечательный обзор программ MBA западных и российских бизнес-школ. Предоставлены рекомендации руководителям о выборе наиболее подходящей программы

  **Роббинс С. Коултер, М.** *Менеджмент: 6-е издание.* – М.: Издательский дом «Вильямс», 2002. – 880 с.



Один из лучших профессиональных учебников менеджмента; содержит развернутое описание модулей обучения руководителей.

  **Магура М.И. Курбатова М.Б.** *Современные персонал-технологии.* - М.: ООО "Журнал "Управление персоналом". 2003. - 388 с.



В лучших традициях российского высшего образования. Тема «Обучение персонала» раскрыта от места в системе управления персоналом до алгоритма оценки эффективности. Для организаторов процесса корпоративного обучения будет чрезвычайно полезна классификация всех форм и методов обучения по критериям: «стоимость», «мотивация», «перенос», «учет индивидуальных особенностей» и др.

  **ψ Кларин М.В.** *Корпоративный тренинг от А до Я: Науч.-практ.пособие.* – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Дело.2002. – 224 с.

Исключительно полезное всеобъемлющее издание, построенное на основании опыта, накопленного Американским Обществом Тренинга и Развития (ASTD). Материал представлен лаконично, наглядно и убедительно.

  **ψ Панфилова А.П.** *Игротехнический менеджмент. Интерактивные технологии для обучения и организационного развития персонала: Учебное пособие.* - СПб.: ИВЭСЭП, «Знание», 2003. - 536 с.

Великолепное описание практически всех известных методов обучения с характеристикой достоинств и ограничений, с примерами и практическими рекомендациями тренерам и преподавателям. Метод кейсов, деловых и ролевых игр, управленческие тесты, в том числе и знаменитая «Почтовая коробка».

  **ψ Стимсон Н.** Подготовка и представление тренинговых материалов. – СПб.: Питер, 2002. – 160 с.

Добротное руководство по оформлению учебно-методических и отчетных материалов.

ψ Почебут Л.Г. Чикер В.А. *Индустриальная социальная психология: Учебное пособие.* – СПб.: Изд-во СПбГУ, 1997. – 184 с. (переиздано изд-вом «Речь» в 2001 г.)

Для всех, кто занимается проведением корпоративных тренингов мы традиционно рекомендуем изучить основы социальной психологии малых групп: этапы и уровни формирования групп, процессы, состояния и механизмы групповой динамики.

ψ Сидоренко Е.В., *Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии.* – СПб.: Речь, 2002. – 208 с. (а также «Тренинг влияния» и «Мотивационный тренинг»)

Концептуальный подход и метафоричность, полнота и практическая выверенность. Елена Васильевна является законодателем в области тренинга. Ее уникальные тренинговые программы могут быть прекрасной основой для любых коммуникативных, управленческих и мотивационных тренингов.

Кроме перечисленных книг рекомендуем еще:

Training management: A multidisciplinary approach to human resources development in southern Africa / P.S. van Dyk, P.S. Nel, P. van Z. Loedolff, G.D. Haasbroek. - 3rd ed. - Oxford: Oxford Univ. Press, 2001. - XXIV, 476p

Вачков И.В. Основы технологии группового тренинга. Психотехники: Учебное пособие. – М.: Ось-89, 2000. – 224 с.

Психогимнастика в тренинге / Под ред. Н.Ю. Хрящевой. – СПб.: Ювента, Институт Тренинга, 1999. – 256 с.

Психология подготовки специалистов для современного производства / Ред.: А.И. Подольский. - М.: Изд-во Моск. ун-та, 1991. - 187с.

Психология профессиональной подготовки / Ред. Г.С. Никифоров; СПб гос. ун-т. - СПб: Изд-во СПбГУ, 1993. - 171с.

Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учебник для студентов вузов. – М.: Аспект Пресс, 2002. – 285 с.

Спивак В. А. Государственная система профессионального образования: анализ, прогнозирование, организация: Дис...д-ра экон. наук. 00.08.05-Экономика, планир. и орг. упр. нар. хоз-вом и его отраслями / СПб ун-т экономики и финансов. - СПб, 1992. - 269с.

Стаут С. Управленческий тренинг. – СПб.: Питер, 2002. – 256 с.

Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации. Учебно-практическое пособие. Изд. 3-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управления персоналом") - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1998. - 352 с.

Радислава Гондапас. Презентационный конструктор. – М. Вершина, 2006 . – 192 с.

Элери Сэмпсон. Бизнес презентация: творческие идеи для блестящего выступления. М. – Альпина Бизнес Букс, 2006. – 202 с.

Журналы



Большинство специализированных журналов посвящают свои рубрики и целые номера теме обучения персонала и бизнес-образования.

  **«Управление персоналом»**

Огромное количество содержательных статей, широчайшая аудитория, интерактивные исследования и их результаты.

  **ψ «ДП-персонал»**

Очень интересные и разнообразные материалы. Интерактивный практикум по решению кадровых мини-кейсов.

  **«Труд за рубежом»**

Обзоры систем профессиональной подготовки как в развитых, так и в развивающихся странах.

 **«Экономика образования»**

Аналитические материалы о состоянии и перспективах развития высшего, профессионального и бизнес-образования

«Секрет фирмы»

Живые материалы о конкретных бизнес-решениях известных компаний нашей страны; аналитика ведущих консультантов и менеджеров.

Интернет-ресурсы

<http://www.i-u.ru> - Русский Гуманитарный Интернет Университет

<http://www.ido.ru> - Институт Дистанционного Образования

<http://db.informika.ru> - База данных Российских ВУЗов

<http://www.astd.org> - сайт Американского Общества по Обучению и Развитию (American Society of Training and Development (ASTD)) На сайте Общества находится огромное количество полезных ресурсов, статей и отчетов.

<http://www.corpu.com> - сайт Corporate University Xchange, Inc - основанной в 1997 и базирующаяся в Нью-Йорке исследовательской и консалтинговой фирмы в области корпоративного образования. Рекомендует себя в качестве ведущего поставщика сведений о корпоративном образовании. Много материалов по теме.

http://www.traininguniversity.com/tu_pi.php - сайт Corporate University Research Center, На сайте размещен архив электронного журнала Corporate University Review за 1995-2001 годы.

<http://mu.motorola.com/index.shtml> - сайт корпоративного университета компании «Моторола».

http://www.hse.ru/prensa/sekr_firm/20020220.htm - Статья из журнала «Секрет фирмы», о первых шагах российских КУ.

<http://biz.finmarket.ru/material.asp?id=12&mid=1087> - ссылка на статью «Требуется на работу... корпоративный университет», которая рассказывает об опыте КУ в российских компаниях «Сиданко» и «Ростелеком».

<http://commhum.mccneb.edu/philos/csicorp.htm> - сайт факультета Communications and Humanities Metropolitan Community College (США). Содержит коллекцию ссылок, статей и других материалов по теме «корпоративные университеты».

Исследования

<http://www.amr.ru/doc651.html> - сайт Ассоциации менеджеров России содержит исследование 70 российских Корпоративных университетов и учебных центров

<http://www.efmd.be/data/CUreport/CUorderform.PDF> - сайт Европейского фонда развития менеджеров. Содержит информацию об исследовании по теме «The Corporate University Challenge: Corporate competitiveness, learning and knowledge (1999-2001)».

<http://www.consort.ru/market/inter6.html> исследование спроса на тренинги (1999 г.)

http://www.e-xecutive.ru/publications/specialization/article_1108/ статья Александра Панько, «Рынок тренингов»

Дополнительно:

1. Психологическая диагностика в управлении персоналом: Учебное пособие для сотрудников кадровых служб /Под. Ред. Климова Е.А. – М.: РПО, 1999.
2. Кабаченко Т. С. Психология управления. – М., 1997.
3. Гончаров В. В. Ключевые моменты управления и их практическое значение. – М., 1998.
4. Крический Р.Л. Если Вы - руководитель ... Элементы психологии менеджмента в повседневной работе. - М.: Дело, 1992
5. Хэмфриз Дж. Как управлять людьми на работе. Практическое пособие по руководству для потенциальных лидеров. Изд-во «Урал LTD», 1999.
6. Г.А. Архангельский. Организация времени. «Питер», 2003 г.
7. Э.Кирхлер, Э.Хельцл. Дизайн работ в организациях. «Гуманитарный центр», 2003 г.
8. С.Хилл. 60 трендов за 60 минут. «Крылов», 2004 г.
9. Практикум по психологии менеджмента. Под ред. Никифорова «Речь», 2002 г.
10. Ли Якока. Карьера менеджера!!!
11. Развитие организации и HR-менеджмент. Под ред. Кроля Л. «Класс», 2003 г.
12. У. Байхэм и др. Воспитай своего лидера. «Вильямс», 2002 г.
13. П. Стил, Т. Бизор. Переговоры в бизнесе. НИРРО. 2004 г.
14. Модульная программа для менеджеров/Стратегическое управление. М., «Инфра М», 1999 г.
15. Рассел Л. Ансофф. Планирование будущего корпорации. М., «СИРИН», 2002 г.
16. Г. Хэмел, К.Прахалад, и др. Стратегическая гибкость. С.Пб., «Питер», 2005 г.
17. З. Димитриева. Руководство сотрудниками компании. М., «Юркнига», 2004 г.