

Аннотация дисциплины

Практикум Деловая презентация

Рабочая программа дисциплины «Практикум Деловая презентация» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, ОП "Управление бизнесом" (Менеджмент организации).

Цель дисциплины формирование у студентов, следующих компетенций:

УК-2 способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций;

УК-9 способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении.

Место дисциплины в структуре ООП «Практикум Деловая презентация» является дисциплиной обязательной части общегуманитарного цикла направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент, ОП "Управление бизнесом" (Менеджмент организации).

Краткое содержание:

Презентация как элемент деловых коммуникаций. Цели, виды, стили презентаций. Основные составляющие эффективной презентации. Подготовка к презентации. Определение целей презентации, языка презентации, структуры, стиля презентации, репетиция. Технические аспекты презентации. Структура презентации. Четыре части презентации. Цели и задачи каждой части. Временной баланс. Правила составления каждой части презентации. Определение цели презентации. Проведение презентации. Правила успешного установления контакта. Активизация участников, включение их во взаимодействие. Методы привлечения внимания. Ожидания и потребности слушателей. Управление эмоциональным состоянием аудитории. Создание комфортной для аудитории психологической дистанции. Оценка и совершенствование презентации. Дизайн представления информации и использование программных средств при подготовке презентации. Использование программных продуктов для создания презентаций: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, LaTeX. Анатомия презентации: структура презентации: порядок и соотношение тем, блоков, отдельных слайдов; эффективная структура слайда: разные форматы под разные задачи; элементы слайда: что действительно необходимо, а что придется убрать; управление вниманием аудитории: создаем и поддерживаем интригу; уложиться в регламент: планирование презентации с учетом форс-мажоров.