

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)**

**ПРАКТИКУМ: ДЕЛОВАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ**

**Рабочая программа дисциплины  
для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»,  
профиль «Финансовый менеджмент», «Управление продуктом», «Менеджмент  
организации»**

**Москва – 2019**

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования**

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)**

**Департамент менеджмента**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по развитию  
образовательных программ  
\_\_\_\_\_ Е.А. Каменева  
«26» ноября 2019 г.

## **ПРАКТИКУМ: ДЕЛОВАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ**

### **Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»,  
профиль «Финансовый менеджмент», «Управление продуктом», «Менеджмент  
организации»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета менеджмента  
и Факультета международного туризма, спорта и гостиничного бизнеса  
(протокол № 44 от 19.11. 2019 г.)*

*Одобрено Советом учебно-научного Департамента менеджмента  
(протокол № 8 от 28.10. 2019 г.)*

**Москва 2019**

**УДК 339**  
**ББК 65.291.34**  
**Т-65**

*Рецензент:*

**А.В. Трачук, Н.В. Линдер, Л.С. Орлова** Рабочая программа дисциплины «Практикум: Деловая презентация» предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление продуктом» 2019. – с.27

Дисциплина «Практикум «Деловая презентация» является дисциплиной по выбору студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Рабочая программа учебной дисциплины содержит требования к результатам освоения дисциплины, программу, тематику практических и семинарских занятий и указания по их проведению, формы самостоятельной работы, систему оценивания и учебно-методическое обеспечение дисциплины.

*Учебное издание*

**Трачук Аркадий Владимирович**

**Линдер Наталия Вячеславовна**

**Орлова Лидия Сергеевна**

Рабочая программа дисциплины «Практикум «Деловая презентация» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление продуктом»

Компьютерный набор, верстка: Линдер Н.В.

Формат 60x90/16. Гарнитура Times New Roman

Усл. п.л. 1,2 Изд. № \_\_\_ -2019. Тираж \_\_\_ экз.

© Трачук А.В., Линдер Н.В., Орлова Л.С. 2019.

© Финансовый университет, 2019.

## Содержание

	<b>Стр.</b>
1. Наименование дисциплины	<b>5</b>
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине	<b>6</b>
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	<b>6</b>
4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	<b>7</b>
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	<b>7</b>
5.1. Содержание дисциплины	<b>11</b>
5.2. Учебно – тематический план	<b>14</b>
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	<b>18</b>
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	<b>18</b>
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	<b>20</b>
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	<b>21</b>
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	<b>33</b>
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	<b>33</b>
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	<b>34</b>
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	<b>35</b>
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	<b>36</b>
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	<b>36</b>

## Раздел 1. Наименование дисциплины

«Практикум: Деловая презентация»

### 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-10	Владение методами количественного и качественного анализа информации, а также навыками построения моделей, применяя для анализа, моделирования и поддержки принятия решений современные информационные технологии и программные средства, включая инструменты бизнес-аналитики, обработки и анализа данных	<p>1.Использует методы получения информации, ее анализа для построения моделей и интерпретации результатов моделирования.</p> <p>2.Применяет приемы классификации и выбора подходящих измерительных шкал при описании организационных систем, происходящих в них процессов и явлений.</p> <p>3.Использует навыки организации и проведения качественных и количественных исследований анализа информации, подготовки аналитических отчетов о состоянии и динамики развития рынков товаров и услуг.</p>	<p>1. знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типы и цели презентаций и публичных выступлений;</li> </ul> <p>уметь: привлечь и удержать внимание публики;</p> <p>2. знать: способы привлечения и удержания внимания, невербальные средства общения</p> <p>уметь: выбрать правильный стиль взаимодействия с аудиторией</p> <p>3. знать: стили взаимодействия с аудиторией</p> <p>уметь: уверенно держать себя при публичном выступлении;</p>
УК-9	Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	1.Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и	<p>1. знать: способы повышения наглядности и информативности презентации;</p> <p>уметь: применять программное обеспечение для создания презентаций;</p>

		<p>презентации результатов работы.</p> <p>2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.</p> <p>3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>;</p> <p>2. знать: основные этические нормы в межличностном общении</p> <p>уметь: проводить демонстрацию презентации</p> <p>3. знать: особенности поведения участников команды для проведения целей и задач;</p> <p>уметь: разрабатывать грамотные презентации;</p> <p>;</p>
ПКП-1 Финансовый менеджмент	<p>способность оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияние на результаты хозяйственной деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе</p>	<p>1. Проводит необходимые для решения финансовых задач организации исследования внешней и внутренней среды с использованием современных информационных технологий.</p> <p>2. Оценивает и прогнозирует закономерности развития внешней и внутренней среды бизнеса.</p>	<p>1. знать: принципы и методы эффективной бизнес-презентации;</p> <p>уметь: анализировать предполагаемую аудиторию;</p> <p>2. знать: основные технологии составления эффективной бизнес-презентации;</p> <p>уметь: продумать структуру публичного выступления;</p>
ПКП -1 Менеджмент организации	<p>Способность применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния внешней и внутренней среды организации, условий и результатов деятельности организации</p>	<p>1. Демонстрирует владение методами сбора, анализа и обработки данных, для принятия управленческих решений.</p> <p>2. Разрабатывает методику анализа эффективности деятельности компаний.</p>	<p>1. Знать: основные методы сбора, анализа и обработки данных</p> <p>Уметь: анализировать данные, принимать управленческие решения</p> <p>2. Знать: методики анализа эффективности деятельности компаний</p>

			Уметь: анализировать эффективность деятельности компании
ПКП – 1 Управление бизнесом	Способность применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния внешней и внутренней среды бизнеса, оценки условий и результатов деятельности компании	1. Демонстрирует владение методами сбора, анализа и обработки данных, для принятия управленческих решений.  2. Разрабатывает методику анализа эффективности деятельности компаний.	1. Знать: методы сбора, анализа и обработки данных Уметь: обрабатывать данные для принятия управленческих решений  2. Знать: принципы разработки методики анализа эффективности деятельности компаний.  Уметь использовать в профессиональной деятельности методику анализа эффективности деятельности компаний.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Практикум «Деловая презентация» является дисциплиной по выбору, профили: «Финансовый менеджмент», «Управление продуктом», «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Очная/очно-заочная форма обучения

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	4 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>3 з/е и 108 часов</b>	<b>3 з/е и 108 часов</b>
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	<b>34/16</b>	<b>34/16</b>
<i>Лекции</i>	<b>16/8</b>	<b>16/8</b>
<i>Семинары, практические занятия</i>	<b>18/8</b>	<b>18/8</b>
<i>Самостоятельная работа</i>	<b>74/92</b>	<b>74/92</b>
Вид текущего контроля	<b>Контрольная работа</b>	<b>Контрольная работа</b>
Вид промежуточной аттестации	<b>Зачёт</b>	<b>Зачёт</b>

## **5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий**

### **5.1. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций**

Цели, виды, стили презентаций. Основные законы эффективных коммуникаций. Правила проведения презентации. Ключевые факторы успеха презентации. Организационные факторы, влияющие на эффективность. Содержательная и коммуникативная части презентации. Закономерности восприятия и запоминания информации взрослыми людьми. Типичные ошибки в презентациях. Проведение презентации в команде, взаимодействие ораторов.

Упражнение - деловая игра «Презентация себя, продукта, компании».

#### **Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации**

Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации. Техники самоподачи привлекательности, компетентности и отношения (Как научиться внушать доверие и нравиться людям). Способы формирования симпатии (аттракции)

Аудитория. Виды аудитории (презентация "один к одному", презентация перед большой и малой аудиторией; презентация перед знакомой и незнакомой



аудиторией). Способы анализа аудитории; определение по бессознательным реакциям отношение аудитории (анализ невербальных кодов).

Воздействие на аудиторию (соотношение параметров "рациональное / эмоциональное", внимательное / невнимательное" при работе с малой и большой аудиторией). Использование объединяющего и прагматического стилей в дружелюбно и враждебно настроенной аудитории

Сообщение. 5 элементов убедительной речи (подбор аргументов, построение системы аргументации, художественная обработка, запоминание, искусное исполнение). 8 форм композиции речи: обращение, называние темы, повествование, описание, доказательство, опровержение, воззвание, заключение.

4 постулата кооперативного речевого общения (Качества, Количества, Отношения и Способа). Простейшая схема выступления ("Все про них"). Формы организации сообщения (повествование и изложение)

Аналитическая групповая работа: обсуждение ораторской манеры известных личностей.

### **Тема 3. Подготовка к презентации.**

Основные задачи подготовки к презентации. «Просчет» интересов потенциальной аудитории. Этапы подготовки: определение целей презентации, языка презентации, структуры, стиля презентации, репетиция. Технические аспекты презентации:

- Средства визуальной поддержки.
- Правила работы с флипчартом и приемы усиления эффекта его использования.
- Особенности работы с доской и слайдами.
- Использование наглядных пособий, схем, диаграмм, графиков.
- Типичные ошибки при сопровождении презентации.
- Подготовка конспекта.
- Написание ярких текстов, «фишки».

Виды подготовки к презентации. Преимущества и недостатки (заученная речь, импровизация, презентация по записи, презентация с предварительной подготовкой без записи и заучивания). Выбор темы и определение целевой установки. Учет основных интересов аудитории. Как сделать предстоящую презентацию яркой и выразительной. Как подготовиться к вопросам аудитории

Работа над текстом презентации; Отбор и структурирование информации о продукте (услуге). Приемы адаптации имеющейся информации о продукте (услуге) к условиям устного выступления. Использование "Вы-стратегии"; Речевые приемы вовлечения и присоединения аудитории.

Представление информации с ориентацией на восприятие собеседника (оперирование краткими структурами, расстановка логических ударений, паузация текста, интонационное выделение). Представление выступления в виде серии эпизодов ("флаги" внимания, средства закрепления и резюмирования сказанного).

#### **Тема 4. Структура презентации**

Четыре части презентации. Цели и задачи каждой части. Временной баланс. Правила составления каждой части презентации. Определение цели презентации. Формулирование основного тезиса презентации. Структура аргументации. Правила эффективного аргумента. Линия аргументации. Технологии аргументации. Язык выгоды аудитории. Призыв аудитории к действию.

Двухсторонняя аргументация (указание на преимущества и слабые стороны). Очередность перечисления преимуществ и недостатков; Разнонаправленность аргументов. Виды доказательств (ссылки на авторитеты, статистические данные, апелляция к чувствам слушателей, подмена прямого доказательства аргументом "Это Вам выгодно" и т. д.). Использование примеров (ссылки на случаи, известные аудитории, примеры из жизни известных людей, анекдотические курьезы, использование контрастных или красочных сравнений). Использование модели Х. Ренка в условиях сравнения с конкурентами (способы преувеличения и преуменьшения достоинств и недостатков)

## **Тема 5. Проведение презентации**

Правила успешного установления контакта. Поддержание контакта с группой. Установление контакта с аудиторией. "Перекидывание" моста от общих интересов и потребностей к личным, индивидуальным. "Крючки" внимания (эффект первых фраз, квантовые выбросы информации, эффект релаксации, ассоциативность речи, повторы, призывы, противопоставления, цитирование и др.). Использование "генераторов" волнения.

Активизация участников, включение их во взаимодействие. Методы привлечения внимания. Ожидания и потребности слушателей. Управление эмоциональным состоянием аудитории. Создание комфортной для аудитории психологической дистанции.

Презентация в диалоговой форме. Техника вопросов; Как отвечать на вопросы аудитории. Завершение презентации.

## **Тема 6. Оценка и совершенствование презентации**

Критерии оценки выступления. Извлечение опыта из неудач. Совершенствование техники невербальной коммуникации (секреты "непослушных рук", "бегающих глаз" и "деревянной спины").

## **Тема 7. Дизайн представления информации**

Дизайн слайдов: текст слайда: sms-style, атрибуты текста (заголовки, шрифты, размеры): обеспечение читабельности в сложных условиях; фон слайда: не «красивый» или «корпоративный», а «эффективный»; адекватное использование иллюстраций: фотографии, клип-арт, оригинальная графика; цветовая гамма слайда; композиция слайда: взаимное расположение и размеры элементов; использование теней: повышаем контрастность слайда.

Представление информации: простые приемы визуализации сложных идей; зачем нужны структурированные списки: нумерованный и маркированный; таблица: переводим данные на человеческий язык; как использовать диаграммы и в каких ситуациях это уместно? графики: демонстрируем нужную вам тенденцию;

манипуляция и контрманипуляция данными.

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.

## **Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации**

Обзор программных продуктов для создания презентаций: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, LaTeX.

Распространенные носители информации: использование мультимедийного проектора; презентация на экране компьютера; раздаточные материалы: печать слайдов на бумаге; особенности видеопрезентации; визуализация без технических средств: искусство белой доски и маркеров.

### **5.2. Учебно – тематический план**

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
1.	Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций	13	4	2	2	2	9	опрос, дискуссия, кейсы
2.	Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации	13	4	2	2	2	9	опрос, проектное задание, тесты
3	Тема 3. Подготовка к презентации	13	4	2	2	2	9	опрос, презентация

4	Тема 4. Структура презентации	13	4	2	2	2	9	опрос, тесты, дискуссия
5	Тема 5. Проведение презентации	13	4	2	2	3	9	опрос, проектное задание
6	Тема 6. Оценка и совершенствование презентации	13	4	2	2	2	9	опрос, дискуссия
7	Тема 7. Дизайн представления информации	14	4	2	2	2	10	опрос, проектное задание
8	Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации	16	6	2	4	2	10	проектное задание, мультимедийная презентация
	В целом по дисциплине	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>74</b>	контрольная работа Зачёт
	Итого в %					<b>50 %</b>		

«Управление продуктом» очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Все го	Аудиторная работа			Занятия в интерактивных формах		
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия			
1.	Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций	13	2	1	1	1	11	опрос, дискуссия, кейсы
2.	Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации	13	2	1	1	1	11	опрос, проектное задание, тесты

3	Тема 3. Подготовка к презентации	13	2	1	1		11	опрос, презентация
4	Тема 4. Структура презентации	13	2	1	1	1	11	опрос, тесты, дискуссия
5	Тема 5. Проведение презентации	13	2	1	1		11	опрос, проектное задание
6	Тема 6. Оценка и совершенствование презентации	13	2	1	1	1	11	опрос, дискуссия
7	Тема 7. Дизайн представления информации	14	2	1	1		12	опрос, проектное задание
8	Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации	16	2	1	1	1	14	проектное задание, мультимедийная презентация
	В целом по дисциплине	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>92</b>	контрольная работа
	Итого в %					<b>31%</b>		

### 5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций	Цели, виды, стили презентаций. Основные законы эффективных коммуникаций. Правила проведения презентации. Ключевые факторы успеха презентации. Организационные факторы, влияющие на эффективность. Содержательная и коммуникативная части презентации. Закономерности восприятия и запоминания информации взрослыми людьми. Типичные ошибки в презентациях. Проведение презентации в команде, взаимодействие ораторов.	опрос, дискуссия, кейсы

	<p>Упражнение - деловая игра «Презентация себя, продукта, компании».</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	
Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации	<p>Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации. Техники самоподачи привлекательности, компетентности и отношения (Как научиться внушать доверие и нравиться людям). Способы формирования симпатии (аттракции)</p> <p>Аудитория. Виды аудитории (презентация "один к одному", презентация перед большой и малой аудиторией; презентация перед знакомой и незнакомой аудиторией). Способы анализа аудитории; определение по бессознательным реакциям отношение аудитории (анализ невербальных кодов).</p> <p>Воздействие на аудиторию (соотношение параметров "рациональное / эмоциональное", внимательное / невнимательное" при работе с малой и большой аудиторией). Использование объединяющего и прагматического стилей в дружелюбно и враждебно настроенной аудитории</p> <p>Сообщение. 5 элементов убедительной речи (подбор аргументов, построение системы аргументации, художественная обработка, запоминание, искусное исполнение). 8 форм композиции речи: обращение, называние темы, повествование, описание, доказательство, опровержение, воззвание, заключение.</p> <p>4 постулата кооперативного речевого общения (Качества, Количества, Отношения и Способа). Простейшая схема выступления ("Все про них").</p> <p>Формы организации сообщения (повествование и изложение)</p> <p>Аналитическая групповая работа: обсуждение ораторской манеры известных личностей.</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	опрос, проектное задание, тесты
Тема 3. Подготовка к презентации	<p>Основные задачи подготовки к презентации. «Просчет» интересов потенциальной аудитории. Этапы подготовки: определение целей презентации, языка презентации, структуры, стиля презентации, репетиция. Технические аспекты презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Средства визуальной поддержки.</li> <li>- Правила работы с флипчартом и приемы усиления эффекта его использования.</li> <li>- Особенности работы с доской и слайдами.</li> <li>- Использование наглядных пособий, схем, диаграмм, графиков.</li> <li>- Типичные ошибки при сопровождении презентации.</li> <li>- Подготовка конспекта.</li> </ul>	опрос, презентация

	<p>- Написание ярких текстов, «фишки».</p> <p>Виды подготовки к презентации. Преимущества и недостатки (заученная речь, импровизация, презентация по записи, презентация с предварительной подготовкой без записи и заучивания). Выбор темы и определение целевой установки. Учет основных интересов аудитории. Как сделать предстоящую презентацию яркой и выразительной. Как подготовиться к вопросам аудитории</p> <p>Работа над текстом презентации; Отбор и структурирование информации о продукте (услуге). Приемы адаптации имеющейся информации о продукте (услуге) к условиям устного выступления. Использование "Вы-стратегии"; Речевые приемы вовлечения и присоединения аудитории.</p> <p>Представление информации с ориентацией на восприятие собеседника (оперирование краткими структурами, расстановка логических ударений, паузация текста, интонационное выделение).</p> <p>Представление выступления в виде серии эпизодов ("флаги" внимания, средства закрепления и резюмирования сказанного).</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	
<p>Тема 4. Структура презентации</p>	<p>Четыре части презентации. Цели и задачи каждой части. Временной баланс.</p> <p>Правила составления каждой части презентации. Определение цели презентации.</p> <p>Формулирование основного тезиса презентации. Структура аргументации.</p> <p>Правила эффективного аргумента. Линия аргументации. Технологии аргументации.</p> <p>Язык выгоды аудитории. Призыв аудитории к действию.</p> <p>Двухсторонняя аргументация (указание на преимущества и слабые стороны). Очередность перечисления преимуществ и недостатков; Разнонаправленность аргументов. Виды доказательств (ссылки на авторитеты, статистические данные, апелляция к чувствам слушателей, подмена прямого доказательства аргументом "Это Вам выгодно" и т. д.). Использование примеров (ссылки на случаи, известные аудитории, примеры из жизни известных людей, анекдотические курьезы, использование контрастных или красочных сравнений). Использование модели Х. Ренка в условиях сравнения с конкурентами (способы преувеличения и преуменьшения достоинств и недостатков)</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	<p>опрос, тесты, дискуссия</p>



<p>Тема 5. Проведение презентации</p>	<p>Правила успешного установления контакта. Поддержание контакта с группой. Установление контакта с аудиторией. "Перекидывание" моста от общих интересов и потребностей к личным, индивидуальным. "Крючки" внимания (эффект первых фраз, квантовые выбросы информации, эффект релаксации, ассоциативность речи, повторы, призывы, противопоставления, цитирование и др.). Использование "генераторов" волнения. Активизация участников, включение их во взаимодействие. Методы привлечения внимания. Ожидания и потребности слушателей. Управление эмоциональным состоянием аудитории. Создание комфортной для аудитории психологической дистанции. Презентация в диалоговой форме. Техника вопросов; Как отвечать на вопросы аудитории. Завершение презентации.</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	<p>опрос, проектное задание</p>
<p>Тема 6. Оценка и совершенствование презентации</p>	<p>Критерии оценки выступления. Извлечение опыта из неудач. Совершенствование техники невербальной коммуникации (секреты "непослушных рук", "бегающих глаз" и "деревянной спины").</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	<p>опрос, дискуссия</p>
<p>Тема 7. Дизайн представления информации</p>	<p>Дизайн слайдов: текст слайда: sms-style, атрибуты текста (заголовки, шрифты, размеры): обеспечение читабельности в сложных условиях; фон слайда: не «красивый» или «корпоративный», а «эффективный»; адекватное использование иллюстраций: фотографии, клип-арт, оригинальная графика; цветовая гамма слайда; композиция слайда: взаимное расположение и размеры элементов; использование теней: повышаем контрастность слайда.</p> <p>Представление информации: простые приемы визуализации сложных идей; зачем нужны структурированные списки: нумерованный и маркированный; таблица: переводим данные на человеческий язык; как использовать диаграммы и в каких ситуациях это уместно? графики: демонстрируем нужную вам тенденцию; манипуляция и контрманипуляция данными.</p> <p>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</p>	<p>опрос, проектное задание</p>

	поддерживаем интригу; уложиться в регламент: планирование презентации с учетом форс-мажоров. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.	
Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации	Обзор программных продуктов для создания презентаций: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, LaTeX. Распространенные носители информации: использование мультимедийного проектора; презентация на экране компьютера; раздаточные материалы: печать слайдов на бумаге; особенности видеопрезентации; визуализация без технических средств: искусство белой доски и маркеров. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.	Проектное задание, мультимедийная презентация

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций	<b>Примеры стилей презентации</b>	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к участию в дискуссии
Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации	<b>Типы ораторских манер известных личностей</b>	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка проектных заданий; - подготовка мультимедийных презентаций к проектам
Тема 3. Подготовка к презентации	<b>Написание ярких текстов Подготовка к вопросам аудитории</b>	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой;

		- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;
Тема 4. Структура презентации	<b>Технологии аргументации Использование примеров в презентациях (кейсы)</b>	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к тестированию; - подготовка к решению кейсов
Тема 5. Проведение презентации	<b>Управление эмоциональным состоянием аудитории</b>	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к тестированию; - подготовка к решению кейсов
Тема 6. Оценка и совершенствование презентации	<b>Совершенствование техники невербальной коммуникации</b>	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к решению кейсов; - подготовка проектных заданий; - подготовка мультимедийных презентаций к проектам
Тема 7. Дизайн представления информации	<b>Эффективные фоны слайдов</b>	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к решению кейсов; - подготовка проектных заданий; - подготовка мультимедийных презентаций к проектам
Тема 8. Использование программных средств	<b>Изучение LaTeX</b>	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой;

при подготовке презентации		- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы
----------------------------	--	--

## 6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

### Вопросы для контрольной работы

1. Цели, виды, стили презентаций. Основные законы эффективных коммуникаций.
2. Правила проведения презентации. Ключевые факторы успеха.
3. Содержательная и коммуникативная части презентации.
4. Закономерности восприятия и запоминания информации.
5. Типичные ошибки в презентациях.
6. Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации.
7. Техники самоподачи привлекательности, компетентности.
8. Аудитория, виды, способы анализа.
9. Воздействие на аудиторию. Использование объединяющего и прагматического стилей в дружелюбно и враждебно настроенной аудитории
10. Работа над текстом презентации.
11. Использование "Вы-стратегии". Речевые приемы вовлечения и присоединения аудитории.
12. Представление информации с ориентацией на восприятие собеседника
13. Представление выступления в виде серии эпизодов
14. Четыре части презентации, цели и задачи каждой части.
15. Формулирование основного тезиса презентации.
16. Структура аргументации. Правила эффективного аргумента.
17. Язык выгоды аудитории. Призыв аудитории к действию.
18. Критерии оценки выступления. Совершенствование техники невербальной коммуникации
19. Дизайн слайдов: текст слайда: sms-style, атрибуты текста.
20. Обзор программных продуктов для создания презентаций: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, LaTeX.

### Пример: контрольная работа

Задание 1.

Назовите основные принципы создания презентации.

Задание 2.

1. Основная задача вступления (введения) публичного выступления:

- а) раскрыть основную идею речи;
  - б) подготовить слушателей к восприятию речи;
  - в) сделать комплимент аудитории;
  - г) все ответы верны.
2. Модульный принцип построения речи:
- а) содержание речи разбивается на отдельные микротемы;
  - б) каждая модуль подчиняется правилу трех частей;
  - в) содержание речи разбивается на отдельные модули;
  - г) все ответы верны.
3. Термином «речевое мышление» обозначают:
- а) мышление во время речи;
  - б) передача информации;
  - в) зависимость от психического состояния;
  - г) все ответы верны.
4. Ключевая фраза речевой презентации:
- а) эмоциональные доводы;
  - б) апелляция к выгодам слушателей;
  - в) иллюстрация позиции презентатора;
  - г) все ответы неверны.

### Задание 3.

Проанализировать аудиторию инвесторов для предоставления бизнес-плана нового инновационного продукта, подготовить план, продумать структуру публичного выступления.

«Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях департамента».

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.

<u>Компетенция</u>	<u>Типовые задания</u>
ПКН-10 Владение методами количественного и качественного анализа информации, а	<b>1.Использует методы получения информации, ее анализа для построения моделей и интерпретации результатов моделирования.</b> <b>Задание 1.</b> Разработайте план своей презентации.  <b>Задание 2.</b>

<p>также навыками построения моделей, применяя для анализа, моделирования и поддержки принятия решений современные информационные технологии и программные средства, включая инструменты бизнес-аналитики, обработки и анализа данных</p>	<p>Опишите необходимые пункты плана: состав присутствующих (важнейшие качественные и характеристики аудитории), тема, цели выступающего, актуальность темы для аудитории, структура выступления, учет и распределение времени, организация пространства, реквизит и материальное обеспечение, план подготовки с учетом своих ресурсов и ограничений, (информационные, временные, личностные и т.д.)</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 3.</b></p> <p>На основании информации о компании постройте модель обучающейся организации</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 4.</b></p> <p>Прочитайте ответ П.А. Столыпина, министра внутренних дел, на запрос Государственной думы о Щербаче, данный 8 июня 1906 года. Определите, какие логические и психологические аргументы использовал оратор. Выделите последовательность и связь аргументов. Есть ли здесь какая-либо закономерность? Какая?</p> <p>«Власть не может считаться целью. Власть — это средство охранения жизни, спокойствия и порядка; поэтому, осуждая всемерно произвол и самовластие, нельзя не считать опасным безвластие правительства. Не нужно забывать, что бездействие власти ведет к анархии, что правительство не есть аппарат бессилия и искательства. Правительство — аппарат власти, опирающейся на законы, отсюда ясно, что министр должен и будет требовать от чинов министерства осмотрительности, осторожности и справедливости, но также твердого исполнения своего долга и закона. Я предвижу возражения, что существующие законы настолько несовершенны, что всякое их применение можно вызвать только ропот. Мне рисуется волшебный круг, из которого выход, по-моему, такой: применять существующие законы до создания новых, ограждая всеми способами и по мере сил права и интересы отдельных лиц.</p> <p>Нельзя сказать часовому: у тебя старое кремневое ружье; употребляя его, ты можешь ранить себя и посторонних; брось ружье. На это честный часовой ответит: покуда я на посту, покуда мне не дали нового ружья, я буду стараться умело действовать старым (шум, смех). В заключение повторяю, обязанность правительства — святая обязанность ограждать спокойствие и законность, свободу жизни, и все меры, принимаемые в этом направлении, знаменуют не реакцию, а порядок, необходимый для развития самых широких реформ (шум).</p> <p><b>2.Применяет приемы классификации и выбора подходящих измерительных шкал при описании организационных систем, происходящих в них процессов и явлений.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1.</b></p> <p>Как правильно организовать пространство для проведения презентации?</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 2.</b></p> <p>Проведите презентацию внутри группы. Уделите внимание речи, жестике и тембру голоса.</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 3.</b></p>
---	---

В ходе дискуссии склоните слушателей на вашу сторону, применяя психологические приемы влияния.

#### **Задание 4.**

Определите и проведите анализ ошибок, которые допущены в следующих ситуациях начала общения, нередко встречающихся в практике публичной речи.

«Я хочу рассказать вам сегодня о...».

«Может, я скажу не совсем удачно, но...».

«Дорогие друзья! Позвольте рассказать вам...».

«Я еще только начинаю свою деятельность. Но попробую объяснить вам...».

«Вы, конечно, уже знаете, что я сегодня имею честь сообщить».

«Все вы помните, что Петербург был основан в 1703 году».

«Я постараюсь решить ваши проблемы: все вы хотите делать это лучше?».

«Не буду долго утомлять вас и скажу коротко, если позволите...».

«Я очень волнуюсь, поэтому прошу простить мне некоторую сумбурность...».

«Вы, вероятно, подумаете, что я плохо знаю предмет...».

«Я всегда заинтересован в том же, в чем заинтересованы вы...»

### **3.Использует навыки организации и проведения качественных и количественных исследований анализа информации, подготовки аналитических отчетов о состоянии и динамики развития рынков товаров и услуг.**

#### **Задание 1.**

Как правильно эффективно взаимодействовать со слушателями. Перечислите «навыки аргументации»

#### **Задание 2.**

Ознакомьтесь с фрагментом из выступления Андрея Дмитриевича Сахарова на форуме «За безъядерный мир, за выживание человечества», состоявшемся в феврале 1987г. в г. Москва.

Какие стороны этой речи вам представляются наиболее удачными? К каким аргументам прибегает оратор? Определите их характер?

Есть ли в речи Сахарова коммуникативные ошибки? Назовите их.

«Ядерное оружие разделяет человечество, угрожает ему. Но есть мирное использование ядерной энергии, которое

Должно способствовать объединению человечества. Разрешите мне сказать несколько слов по этой теме, связанной с основной целью форума. В эти дни в выступлениях участников много раз упоминалась катастрофа в Чернобыле, явившаяся примером трагического взаимодействия несовершенства техники и человеческих ошибок. Нельзя, тем не менее, переносить на мирное использование ядерной энергии то неприятие, которое люди вправе иметь к ее военным применениям. Человечество не может обойтись без ядерной энергетики. Мы обязаны, поэтому найти такое решение проблемы безопасности, которое полностью исключило бы возможность повторения чего-либо подобного чернобыльской катастрофе в результате ошибок, нарушения инструкций, конструктивных дефектов и технических неполадок. Такое кардинальное решение – размещение ядерных реакторов под землей на глубине, исключающей выделение радиоактивных продуктов в атмосферу при любой мыслимой аварии.

	<p>При этом будет также обеспечена ядерная безопасность в случае войны, ведущейся без использования ядерного оружия. Особенно существенно иметь полную безопасность для теплофикационных станций, располагаемых вблизи больших городов. Идея подземного расположения ядерных реакторов не нова, против нее выдвигаются соображения экономического характера. На самом деле с использованием современной землеройной техники цена будет, как я убежден, приемлемой. Жалеть же деньги на предотвращение радиационных катастроф нельзя. Я считаю, что мировая общественность, обеспокоенная возможными последствиями мирного использования ядерной энергии, должна сосредоточить свои усилия не на попытках вовсе запретить ядерную энергетику, а на требовании обеспечить ее полную безопасность».</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 3.</b></p> <p>Укажите последовательность этапов подготовки к публичному выступлению:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выбор темы</li> <li>2) написание текста</li> <li>3) составление плана</li> <li>4) первичное знакомство с необходимой литературой</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 1, 4, 3, 2</li> <li>b) 4, 3, 1, 2</li> <li>c) 3, 4, 1, 2</li> <li>d) 1, 2, 4, 3</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Задание 4.</b></p> <p>Выполните практические задания:</p> <p>a) Подготовьте краткую методику преодоления страха публичных выступлений, ориентированную на ваших товарищей по учебной группе. Попробуйте учесть условия обучения и приложения риторического мастерства, производственной деятельности, а также индивидуальные психофизические особенности.</p> <p>б) Подготовьте комментарий (не менее 250 слов) следующих высказываний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Все хорошие ораторы начинали как плохие ораторы» (Ральф Эмерсон, 1803 – 1882, американский мыслитель и писатель).</li> <li>• «Главное в ораторском искусстве состоит в том, чтобы не дать приметить искусства» (Квинтилиан, I в. до н.э., римский ритор – учитель красноречия, автор «Наставлений оратору» [Institutio oratoria] – самого полного учебника ораторского искусства, дошедшего до нас от античности).</li> </ul>
<p>УК-9</p> <p>Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном</p>	<p><b>1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1.</b></p> <p>Прочитайте заключительную часть обвинительной речи А. Жукова. Определите, какую функцию она выполняет.</p> <p>Дело это, бесспорно, доказало следующее: игуменья Митрофания, пользуясь положением Медынцевой, выставляя себя особой всемогущей, подчинила своему влиянию Медынцева. Обольщая ее надеждой снять опеку, сообщая по сему предмету ложные сведения, она выманивала у Медынцевой долговые</p>



<p>профессиональном общении</p>	<p>документы на все ее состояние и употребила эти документы на свои дела; путем обмана. Путем мошенничества получила из опекунского управления значительные суммы и, наконец, присвоила и растратила вещи, отданные ей Медынцевой на сохранение. Будучи уличена во всех этих преступных действиях, она, не отвергая фактов, ранее мною изложенных, стремится всю вину сложить на своих сообщников и для доказательства своего оговора совершает подлоги, подделывает расписки от имени Макарова.</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 2.</b></p> <p>В публичном выступлении не допускается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) использование крылатых слов и выражений</li> <li>б) использование просторечных слов</li> <li>в) использование разговорной лексики</li> <li>г) использование заимствованных слов</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Задание 3.</b></p> <p>Выберите только верные утверждения. Что необходимо сделать, чтобы преодолеть страх перед публичным выступлением?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Страх перед публичным выступлением преодолеть практически невозможно.</li> <li>2. Боязнь публичных выступлений - одна из самых распространённых фобий на Земном шаре.</li> <li>3. Великий оратор античности Демосфен был прирожденным оратором.</li> <li>4. Многие члены королевских династий страдали от несовершенства ораторского имиджа; им помог упорный труд.</li> <li>5. Неудачный опыт первого выступления, наряду с генетической памятью, может сыграть с оратором-новичком злую шутку.</li> <li>6. Не следует выполнять артикуляционные упражнения непосредственно перед выступлением.</li> <li>7. Не следует тренировать произношение своей речи многократно.</li> <li>8. Оратору-новичку не следует использовать такие приемы, как сопереживание, апелляция к событиям, известным оратору и аудитории или опору на примеры из собственного опыта.</li> <li>9. Любую импровизацию можно готовить заранее.</li> <li>10. Полезный совет, который следует взять на вооружение, дают психологи: откажитесь от мысли, что вы должны всегда быть совершенны.</li> </ol> <p><b>2.Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1.</b></p> <p style="text-align: center;">Имидж-упражнение «Внутренняя осанка»</p> <p>Предназначение: Упражнение направлено на развитие имиджа уверенно говорящего человека.</p> <p>Содержание: Если вам для имиджа не хватает того, чтобы про вас говорили: «Вот человек, который знает, что он говорит, и говорит, что знает», попробуйте периодически делать следующее упражнение. Встаньте перед зеркалом. Выпрямитесь, расправьте плечи, поднимите подбородок. Вспомните какой-нибудь короткий стих. А теперь... представьте, что внутри вас сидит неприятный, очень сутулый и очень неуверенный человек. И его голосом прочитайте это стихотворение. Теперь наоборот, Скорчитесь чуть ли не до самого пола. Но представьте, что внутри вас засел статный, красивый, уверенный молодец.</p>
---------------------------------	--

Прочитайте стихотворение его голосом. В этом упражнении важно поймать ощущение «внутренней осанки», те едва уловимые интонации, манеры, которые выдают уверенного в себе человека, вне зависимости от того как он выглядит и от того, видят ли его вообще.

### Задание 2.

1. Жесты открытости	а. Потирание лба, висков, подбородка, стремление прикрыть лицо руками
2. Жесты подозрительности и скрытности	б. Почесывание указательным пальцем правой руки под мочкой уха или же боковой части шеи, прикосновение к носу или его легкое потирание
3. Жесты и позы защиты	в. «Раскрытые руки» и «расстегивание пиджака»
4. Жесты уверенных в себе людей	г. Кисти рук соединены кончиками пальцев, ладони не соприкасаются
5. Жесты сомнения и неуверенности	д. Руки, скрещенные на груди, сжимание пальцев в кулак

### Задание 3.

К основным качествам публичной речи не относится:

- а) строгость изложения
- б) эмоциональность
- в) доступность
- г) массовость

### 3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.

#### Задание 1.

Коммуникативное упражнение «Выслушивать до конца»

Предназначение. Процедура группового психологического тренинга.

Участники разыгрывают небольшие анекдотичные сценки про то, как важно уметь дослушивать до конца и не перебивать. Содержание:

Ведущий начинает беседу про то, как важно уметь выслушать до конца и не перебивать.

Участникам приводятся примеры:

Пример 1. Предположим такую ситуацию. Встречаются двое знакомых. Один спрашивает у другого:

- Ты где вчера пропал?
- Да был в нашей столовой... у нас там было корпоративное мероприятие. Видишь ли...
- Ну что, хорошо повеселились?
- Да не очень, это похороны были.

Пример 2. Аналогичная ситуация. Начальник вызывает подчиненного:

- Для вашего отдела решено купить автомобиль. Это первое...
- Вот здорово! Сегодня же запишусь на курсы по вождению!
- Второе, вы уволены. Вместо вас возьмем человека с правами.

Ситуации несколько анекдотичные. Потому что они и есть - анекдотичные. Участникам предлагается разбиться по парам. В этих парах придумать собственные подобные ситуации, в которых один человек перебивает другого и тем самым не успевает узнать главного. Задача - не только придумать, но и разыграть сценку.

### **Задание 2.**

#### **Коммуникативное упражнение «Ключевые слова»**

##### **Предназначение.**

Процедура группового психологического тренинга, направлена на развитие способности резюмировать основное содержание речи другого человека, находить точки, в которых можно развить коммуникативную ситуацию.

Содержание:

Ведущий вызывает одного добровольца. Ему предстоит совершить небольшой рассказ о каком-то эпизоде из

своей личной жизни. Желательно, чтобы этот эпизод содержал какую-то проблему, и эту проблему, быть может, сам человек до сих пор еще для себя не решил. Ведущий предупреждает добровольца, что его рассказ будут тщательно анализировать. Если он этого не хочет, то может отказаться. Доброволец производит рассказ. Остальные участники внимательно его слушают. Если доброволец сбивается, не знает как продолжить рассказ, ведущий в мягкой манере ему помогает.

После окончания рассказа ведущий предлагает участникам проанализировать рассказ и выделить в нем

семь ключевых слов (понятий):

- эти ключевые слова должны отражать наиболее характерные моменты рассказа,

- ключевые слова должны отражать проблему,

- можно использовать сочетания из двух-трех слов, если нельзя ограничиться одним, и это будет считаться за

одно ключевое понятие. Список ключевых слов составляется участниками тренинга сообща. Сам автор рассказа в обсуждении участия не принимает. Если ключевых слов набирается больше семи, надо отсеять лишние. При этом какие-то можно объединять. Когда список составлен, происходит переход к другому добровольцу и его рассказу. Так желательно повторить несколько раз.

В конце проводится обсуждение, на котором ведущий вместе с участниками рассматривает ситуации, в которых может помочь это умение выделять в речи собеседника ключевые слова. Ведущий обращает внимание участников на то, что каждое ключевое слово - это точка, в которой можно развить диалог в каком-то особенном направлении. Иногда собеседник специально, сознательно подбрасывает эти Ключевые слова. Иногда он это делает бессознательно. Иногда даже вопреки своей воле.

### **Задание 3.**

Убеждающая речь должна:

а) содержать не более одного аргумента

б) содержать общенаучные слова и термины

в) выражать абстрактную мысль

	<p>в) апеллировать (обращаться) к чувствам и эмоциям слушателей и воздействовать на систему их убеждений</p>
<p>ПКП-1  способность оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияние на результаты хозяйственной деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе</p>	<p><i>Финансовый менеджмент</i></p> <p><b>1. Проводит необходимые для решения финансовых задач организации исследования внешней и внутренней среды с использованием современных информационных технологий.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1.</b></p> <p>Создание презентаций НИР с помощью MS PowerPoint или LaTeX. Подготовка документа к печати – редактирование и настройка изображений.</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 2.</b></p> <p>Создание и редактирование графических растровых изображений при помощи AdobePhotoshop или пакета GIMP. Создание графического иллюстрационного материала на основе графических примитивов с использованием MicrosoftVisio.</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 3.</b></p> <p>Разработка анимационных, интерактивных графических объектов с помощью технологии AdobeFlash</p> <p><b>2. Оценивает и прогнозирует закономерности развития внешней и внутренней среды бизнеса.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1.</b></p> <p>Определите последовательность композиционных частей ораторской речи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заключение;</li> <li>2) подбор аргументов;</li> <li>3) вступление;</li> <li>4) формулирование тезисов;</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) 2-1-4-3</li> <li>б) 3-2-4-1</li> <li>в) 1-2-3-4</li> <li>г) 3-4-2-1</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Задание 2.</b></p> <p>Проведите SWOT-анализ сети магазинов косметики Лэтуаль. Разработайте стратегии развития компании, исходя из выводов анализа.</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 3.</b></p> <p>Фирма «Swatch»</p> <p>Вы заметили, насколько изменились часы. Не так давно все часы были механическими. Они содержали пружину и имели сотню, а то и более деталей. Для их производства требовался хорошо обученный персонал, на вершине рынка часов гордо восседали швейцарские часовщики с международной репутацией качества. В 1948 г. Швейцария производила 80% всех часов, выпущенных в мире. Однако изменения факторов внешнего окружения привели к быстрому падению значимости швейцарского часового производства. К 1985 г. доля Швейцарии на мировом рынке часов упала до 13%. На ключевое изменение одного из STEP-факторов повлияло изобретение (по иронии судьбы сделанное в самой Швейцарии в 1968 г.) электронных кварцевых часов. В 1974 г. 98% всех часов были механическими, десять лет спустя – 76% были уже кварцевыми.</p>

Более того, большинство кварцевых часов было произведено не в Швейцарии. В 1984 г. 60% кварцевых часов было сделано в Гонконге, 30% - в Японии и только 7% - в Швейцарии. Крупнейший в мире рынок часов – США – в 1950 г. импортировал 99% часов из Швейцарии. К 1984 г. ее доля упала до 4%.

Такой бурный рост доли компаний Японии и Гонконга на рынке часов, особенно в сегментах продукции с низкой и средней ценой, был в основном вызван их быстрой адаптацией к кварцевой технологии и стремлением к снижению цен. К 1983 г. два крупнейших швейцарских производителя часов – фирмы ASUAGиSSIN– стали банкротами и были вынуждены спасаться с помощью нескольких швейцарских банков. Две компании слились в одну –SMH.

Один из учредителей SMH– компания ETA под руководством доктора Эрнста Томке, которая уже проводила эксперименты с внедрением нового революционного маркетинга и концепции нового товара. Еще в 1980 г. Эрнст Томке сделал заключение о том, что будущее производства часов в Швейцарии состоит в обновлении продукции, агрессивном маркетинге, оптовых продажах и интеграции между различными частями часового производства. Томке решил заняться разработкой дешевого аналога наручных кварцевых часов. Это потребовало создания совершенно новой технологии производства с применением роботов и компьютеров.

В 1981 г. Томке обратил внимание на заключительную часть своей маркетинговой концепции. Вместе с консультантом по маркетингу он придумал новое название «Swatch» – удачное сочетание слов «Swiss» (швейцарские) и «Watch» (часы). Кроме того, исследования рынка США позволили сыграть на практической выгоде от использования часов, как «аксессуара в одежде, который к тому же показывает время».

Марка «Swatch» подверглась первому рыночному тестированию в Сан-Антонио (штат Техас) в декабре 1982 г. Ярко выраженного успеха она не получила. Несмотря на это, ETA пошла дальше и официально выпустила «Swatch» на рынок Швейцарии в марте 1983 г. Просматривая каталоги «Swatch» за 1983 г., можно удивиться, насколько старомодными и обычными были модели часов: коричневый, черный или серый пластиковый корпус и традиционный циферблат. Второе тестирование рынка на следующий год, проведенное в Далласе и Нью-Йорке, также не было удачным. Макс Имгрут, президент региональных дистрибьюторов «Swatch», вспоминал: «Ничего страшного не произошло. Я пытался понять, что здесь не так. Товар был не очень заметен, слишком похож на традиционные часы». В результате компания изменила свою маркетинговую концепцию. Просматривая каталог 1984 г. и сравнивая дизайн часов с помещенными в каталог 1983 г., можно увидеть целый фейерверк дизайнерских идей – белые, желтые, красные корпуса и все виды циферблатов. Диапазон еще более расширился в 1985-1986 гг. после того, как исследования рынка показали, что предпочитает потребитель. Черные часы были очень популярны как у мужчин, так и у женщин. Белые в основном нравились женщинам, реже – мужчинам. Оригинальные циферблаты предпочитали и мужчины и женщины. К 1986 г. «Swatch» вызвала появление на рынке потока товаров – имитаторов фирм «Swatch» и «SwissWatch», даже названия похожи!

Задания к ситуации:

- 1) Используя STEP-анализ, оценить влияние факторов внешней среды.
- 2) Используя SWOT-анализ, оценить возможности и угрозы рынка, сильные и слабые стороны фирмы.

	<p>3) Каким образом фирма «Swatch» смогла адаптироваться к изменениям в окружении?</p> <p>4) Каковы основные уроки рассказа о фирме «Swatch»?</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 4.</b></p> <p>SWOT-анализ - это метод:</p> <p>а) Экономического анализа</p> <p>б) Организационно-управленческого анализа</p> <p>в) Ситуационного анализа</p>
<p>ПКП -1</p> <p>Способность применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния внешней и внутренней среды организации, условий и результатов деятельности организации</p>	<p><i>Менеджмент организации</i></p> <p>1. <i>Демонстрирует владение методами сбора, анализа и обработки данных, для принятия управленческих решений.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1.</b></p> <p>Вы выступаете перед аудиторией ваших коллег и рассказываете о возможностях программы Microsoft PowerPoint. Подготовьте 3 аргумента в пользу данного сервиса.</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 2.</b></p> <p>Вы работаете в консалтинговом агентстве, которое специализируется на анализе эффективности бизнес моделей компаний, работающих в различных сегментах рынка.</p> <p>Руководитель распорядился Вам встретиться с директором Тульского пищевого комбината и предложить ему услуги компании. Руководитель попросил это сделать в перерыве форума журнала «Генеральный директор», в котором гость из Тулы будет принимать участие. По предварительному согласованию гостю будет удобно пообщаться именно там. Время перерыва ограничено. Ваша задача подготовить один единственный весомый аргумент относительно возможностей взаимного сотрудничества. При этом особое внимание уделите наполнению всех составляющих весомого аргумента.</p> <p>2. <i>Разрабатывает методiku анализа эффективности деятельности компаний.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1.</b></p> <p>Возможности специализированных программных сервисов: Prezi.com (сервис для создания интерактивных презентаций), Canva.com (использование дизайна с помощью готовых шаблонов), Microsoft PowerPoint</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 2.</b></p> <p>Возможности специализированных программных сервисов: Prezi.com (сервис для создания интерактивных презентаций), Canva.com (использование дизайна с помощью готовых шаблонов), Microsoft PowerPoint (традиционный сервис, от которого многие компании уже начинают отказываться), Powtoon.com (для анимированных и видео презентаций), Piktochart (сервис для создания инфограмм и презентаций), Vegas Pro (видео редактор).</p>

<p>ПКП – 1 Способность применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния внешней и внутренней среды бизнеса, оценки условий и результатов деятельности компании</p>	<p><i>Управление бизнесом</i></p> <p><i>1. Демонстрирует владение методами сбора, анализа и обработки данных, для принятия управленческих решений.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1.</b></p> <p>Кейс. Параметры аудитории и их влияние на направленность презентации. Вам необходимо в порядке общественной работы провести 30 минутное выступление перед студентами первокурсниками Департамента менеджмент с целью повышении ими эффективности самостоятельной работы. Проанализируйте параметры аудитории, с которой Вам предстоит встретиться: - определите характерные особенности аудитории в соответствии с полученными в ходе изучения данного курса знаниями.</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 2.</b></p> <p>Проведите SWOT-анализ сети магазинов косметики Лэтуаль. Разработайте стратегии развития компании, исходя из выводов анализа.</p> <p><i>2. Разрабатывает методiku анализа эффективности деятельности компаний.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1.</b></p> <p>Переговорный поединок с коллегой. Предмет спора – Ваша программа для проведения презентаций более совершенна, чем программа у коллеги. При этом сосредоточьтесь на точности соблюдения правил наполнения своих аргументов и на использовании технологии «Массированной атаки» на слабый аргумент оппонента.</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 2.</b></p> <p>Кейс: Вы работаете менеджером в консалтинговом бюро. К Вам на консультацию пришел потенциальный клиент и просит провести стратегическую сессию с его подчиненными. Цель сессии – формирование видения компании в 2030году и определение шагов по достижению прогнозируемой модели. Владение инструментами стратегического анализа позволило Вам сформировать форсайт в таком алгоритме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ емкости сегмента рынка,</li> <li>- характеристики и жизненный цикл товара или услуги,</li> <li>- в этой связи - планируемые финансовые показатели,</li> <li>- эффективность бизнес процессов и работы персонала,</li> <li>- маркетинг,</li> <li>- внешние коммуникации,</li> <li>- клиентоориентированность и сервис сопровождение клиентов.</li> </ul> <p>Убедите гостя в целесообразности применения в ходе стратегической сессии именно такого алгоритма. Итак, подготовьте план выступления, подберите 3 аргумента в пользу предложенного алгоритма и сделайте их профессиональное наполнение.</p>
---	--

### **Ориентировочные вопросы к зачету:**

1. Презентация как элемент деловых коммуникаций

2. Основные составляющие эффективной презентации
3. Подготовка к презентации
4. Структура презентации
5. Проведение презентации
6. Оценка и совершенствование презентации
7. Дизайн представления информации
8. Использование программных средств при подготовке презентации
9. Использование программных средств при подготовке презентации
10. Оценка и совершенствование презентации
11. Основные составляющие эффективной презентации
12. Создание презентаций НИР с помощью MS PowerPoint или LaTeX
13. Подготовка документа к печати – редактирование и настройка изображений.
14. Создание и редактирование графических растровых изображений при помощи Adobe Photoshop или пакета GIMP
15. Разработка анимационных, интерактивных графических объектов с помощью технологии Adobe Flash
16. Создание графического иллюстрационного материала на основе графических примитивов с использованием Microsoft Visio.
17. Особенности публичных выступлений.
18. Залог успешного выступления.
19. Основы ораторского искусства.
20. Значение невербальных средств выражения во время выступления.

## **Раздел 8. «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины»**

### **Основная литература**

1. Шпаковский, В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством ВТЛ-коммуникаций : учебное пособие / В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова, И. В. Кирильчук. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 126 с. - ЭБС ZNANIUM.com. – URL:



- <https://new.znanium.com/catalog/product/415129> (дата обращения: 02.12.2019). - Текст : электронный.
2. Розанова Н.М. Научно-исследовательская работа студента: учебно-практическое пособие / Н.М. Розанова. - Москва: Кнорус, 2016. - 256 с. – Текст : непосредственный. - (Бакалавриат). - То же. - 2018. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/917087> (дата обращения: 02.12.2019). — Текст : электронный.
  3. Мортон С. Лаборатория презентаций: Формула идеального выступления: пер. с англ. / Саймон Мортон. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 258 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/538627>; ЭБС Alpina Digital. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/8202> (дата обращения: 02.12.2019). - Текст: электронный.

#### **Дополнительная литература:**

4. Асмолова, М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: учебное пособие / М.Л. Асмолова. - Москва: Издательский Центр РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 248 с. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1078329>(дата обращения: 02.12.2019). - Текст : электронный.
5. Галло, К. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений: пер. с англ. / К. Галло. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 254 с.- ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/916176>; ЭБС Alpina. – URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/2951> (дата обращения: 20.11.2019). - Текст : электронный.

#### **Раздел 9. «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины»**

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»  
<https://www.biblio-online.ru/>
6. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
9. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
10. Финансовая справочная система «Финансовый директор»  
<http://www.1fd.ru/>

## **Раздел 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий**

**Подготовка презентации.** Студенты должны выбрать направление своего научного исследования и подготовить презентацию, используя знания, полученные в ходе практикумов:

- ключевые этапы подготовки презентации;
- особенности и классификация публичных выступлений;
- выбор вида речи в зависимости от цели выступления;
- классификация коммуникативных целей;
- техники взаимодействия докладчика с аудиторией;
- вербальное, паравербальное и невербальное воздействие;
- правила установления и поддержания контакта с аудиторией;
- технология результативной работы с аудиторией в ходе проведения презентации;
- стратегия и техники убеждения аудитории;
- стратегии и тактики аргументации;
- коммуникативные неудачи, их причины и пути преодоления;
- поведение во время презентации, выступления;

- техники произнесения речи;
- выбор технических средств; правила организации пространства при работе с аудиторией;
- структура презентации;
- формулировка цели презентации;
- методика планирования эффективной презентации;
- внутренняя техника построения презентации;
- принципы работы над презентацией на этапах подготовки, проведения и анализа ее результатов;
- техники работы с вопросами и возражениями, а также с волнением и страхом;
- типичные ошибки при проведении презентаций и публичных выступлений и др.

Результат представляется в виде презентации. Задание выполняется самостоятельно, либо в группе из 2-3 человек.

## **Раздел 11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус ESET Endpoint Security

### **11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

### **11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации- не используются**

## **Раздел 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

- Учебно-лабораторное оборудование:
  - Персональный компьютер
  - Проектор
- Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов, размещенные на портале Финансового университета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях Университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).