

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

**Новороссийский филиал
Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Е.Н. Сейфиева

« 25 » __ марта _____ 2021 г.

Практикум «Деловая презентация»

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
27.03.05 «Инноватика» очная форма обучения

Образовательная программа “Управление цифровыми инновациями”

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала Финуниверситета
протокол № 34 от 25 марта 2021 г.*

*Одобрено кафедрой «Информатика, математика и общегуманитарные науки»
№ 8 от 25 марта 2021 г.*

Новороссийск 2021

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 27.03.05 «Инноватика», ОП Управление цифровыми инновациями 2021. –с.30

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 27.03.05 «Инноватика», ОП Управление цифровыми инновациями

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

Содержание	
1. Наименование дисциплины	Стр.
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	7
5.1. Содержание дисциплины	6
5.2. Учебно – тематический план	11
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	12
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	16
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	18
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	19
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	26
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	27
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	29
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29

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
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>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.</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>1. знать: нормы сотрудничества в команде и эффективной коммуникации; уметь: использовать знания об эффективной коммуникации для достижения целей эффективной презентации.</p> <p>2. знать: этические нормы межличностного общения; уметь: соблюдать этические нормы в профессиональном общении.</p> <p>3. знать: особенности поведения участников команды; уметь: эффективно использовать знания о различных типах поведения для достижения общей цели команды.</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	1. знать: основные русскоязычные ресурсы для поиска информации; уметь: использовать информационно-коммуникационные ресурсы для решения коммуникативных задач.

		<p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p> <p>5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса</p>	<p>2. знать: правила ведения деловой переписки; уметь: вести деловую переписку в соответствии с нормами делового стиля и этикета.</p> <p>3. знать: правила ведения переговоров на русском языке; уметь: вести переговоры на официальном языке РФ.</p> <p>4. знать: лексико - грамматические и стилистические ресурсы на русском языке; уметь: применять лексико - грамматические и стилистические ресурсы на русском языке для решения коммуникативных задач.</p> <p>5. знать: иностранный язык для делового и межличностного общения; уметь: выбирать средства коммуникации на иностранном языке для решения задач.</p> <p>6. знать: способы применения информационно-коммуникационных технологий на иностранном языке; уметь: реализовывать намерения на иностранном языке с применением современных технологий.</p> <p>7. знать: приемы публичной речи; уметь: применять приемы</p>
--	--	---	--

		на иностранном языке.	публичной речи на иностранном языке.
		8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	8. знать: основы академической коммуникации на иностранном языке; уметь: применять речевой этикет на иностранном языке при коммуникации в научной среде.
		9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	9. знать: основные иноязычные информационные ресурсы; уметь: пользоваться иноязычными информационными ресурсами для коммуникативных целей.
		10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	10. знать: методы продуцирования письменных речевых произведений на иностранном языке; уметь: выполнять письменные работы на иностранном языке.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Практикум «Деловая презентация» является обязательной дисциплиной, ОП Управление цифровыми инновациями, по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика».

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

Таблица 1

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

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	
		Все го	Аудиторная работа			Самостоятел ьная работа		
			Обща я, в т.ч.:	Лекц ии	Семинары , практичес кие занятия			Занятия в интерактив ных формах
1.	Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций	13	4		4	2	9	опрос, дискуссия, кейсы
2.	Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации	13	4		4	2	9	опрос, проектное задание, тесты
3	Тема 3. Подготовка к презентации	13	4		4	2	9	опрос, презентация
4	Тема 4. Структура презентации	13	4		4	2	9	опрос, тесты, дискуссия

5	Тема 5. Проведение презентации	13	4		4	3	9	опрос, проектное задание
6	Тема 6. Оценка и совершенствование презентации	13	4		4	2	9	опрос, дискуссия
7	Тема 7. Дизайн представления информации	15	5		5	2	10	опрос, проектное задание
8	Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации	15	5		5	2	10	проектное задание, мультимедийная презентация
	В целом по дисциплине	108	34	-	34	17	74	Проектная работа Зачёт
	Итого в %					50 %		

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. Упражнение - деловая игра «Презентация себя, продукта, компании». Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.	опрос, дискуссия, кейсы
Тема 2. Основные составляющие	Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации. Техники самоподачи	опрос, проектное задание, тесты

<p>эффективной презентации</p>	<p>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. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	
<p>Тема 3. Подготовка к презентации</p>	<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"> - 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». <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</p>	<p>опрос, презентация</p>

	<p>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>	
Тема 4. Структура презентации	<p>Четыре части презентации. Цели и задачи каждой части. Временной баланс.</p> <p>Правила составления каждой части презентации.</p> <p>Определение цели презентации.</p> <p>Формулирование основного тезиса презентации.</p> <p>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>	опрос, тесты, дискуссия
Тема 5. Проведение презентации	<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,</p>	опрос, проектное задание

	<p>эффект релаксации, ассоциативность речи, повторы, призывы, противопоставления, цитирование и др.). Использование "генераторов" волнения.</p> <p>Активизация участников, включение их во взаимодействие. Методы привлечения внимания. Ожидания и потребности слушателей. Управление эмоциональным состоянием аудитории. Создание комфортной для аудитории психологической дистанции.</p> <p>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>	
Тема 6. Оценка и совершенствование презентации	<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>	опрос, дискуссия
Тема 7. Дизайн представления информации	<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;</p> <p>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;</p> <p>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 поддерживаем интригу; уложиться в регламент: планирование презентации с учетом форс-мажоров.</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	опрос, проектное задание
Тема 8. Использование программных	<p>Обзор программных продуктов для создания презентаций: Microsoft PowerPoint, Open Office</p>	Проектное задание,

средств подготовке презентации	при	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.	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	Примеры стилей презентации	- 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	Типы ораторских манер известных личностей	- 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	Написание ярких текстов Подготовка к вопросам аудитории	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;
Тема 4. Структура презентации	Технологии аргументации	- работа с конспектом лекции;

	Использование примеров в презентациях (кейсы)	<ul style="list-style-type: none"> - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к тестированию; - подготовка к решению кейсов
Тема 5. Проведение презентации	Управление эмоциональным состоянием аудитории	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Совершенствование техники невербальной коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Эффективные фоны слайдов	<ul style="list-style-type: none"> - 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 при подготовке презентации	Изучение LaTeX	<ul style="list-style-type: none"> - работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы

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

Вопросы для проектной 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: проектная 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>
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	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. Задание 1. Разработайте план своей презентации. Задание 2. Прочитайте ответ П.А. Столыпина, министра внутренних дел, на запрос Государственной думы о Щербаке, данный 8 июня 1906 года. Определите, какие логические и психологические аргументы использовал оратор. Выделите последовательность и связь аргументов. Есть ли здесь какая-либо

	<p>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, опирающийся 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>
--	--

2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.

Задание 1.

Как правильно организовать пространство для проведения презентации?

Задание 2.

Опишите необходимые пункты плана презентации: 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.)

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.

Выполните практические задания:

а) 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.

б) Подготовьте комментарий (не менее 250 слов) следующих высказываний:

- «Все хорошие ораторы начинали как плохие ораторы» (Ральф Эмерсон, 1803 –

1882, американский мыслитель и писатель).

- «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).

<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p style="text-align: center;">Задание 1.</p> <p>Создание презентаций НИР с помощью MS PowerPoint или LaTeX. Подготовка документа к печати – редактирование и настройки изображений.</p> <p style="text-align: center;">Задание 2.</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>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p> <p style="text-align: center;">Задание 1.</p> <p>Перечислите правила написания делового письма</p> <p style="text-align: center;">Задание 2.</p> <p>Напишите деловое письмо</p> <p>3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p> <p style="text-align: center;">Задание 1.</p> <p>Вы выступаете перед аудиторией ваших коллег и рассказываете о возможностях программы Microsoft PowerPoint. Подготовьте 3 документа в пользу данного сервиса.</p> <p style="text-align: center;">Задание 2.</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 общаться 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>
---	---

4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.

Задание 3.

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...»

5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.

Задание 1.

Подготовьте чек-лист правил презентации на иностранном языке

Задание 2.

Презентуйте интересную вам тему на иностранном языке слушателям.

6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.

Задание 1.

Подготовьте презентацию на иностранном языке в MS Office

Задание 2.

Презентуйте свою идею на иностранном языке по видеосвязи

7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.

Задание 1.

Перечислите способы аргументации на иностранном языке

Задание 2.

Назовите основные коммуникативные ошибки

8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.

Задание 1.

Напишите рецензию на публикацию на иностранном языке

Задание 2.

Презентуйте свое исследование на иностранном языке

9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.

Задание 1.

Какие иноязычные сайты для создания презентаций вы знаете?

Задание 2.

Подготовьте презентацию на одном из таких ресурсов.

10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей

Задание 1.

Какие средства выразительности в иностранном языке вы знаете?

Задание 2.

Подготовьте доклад по презентации, обогащенный выразительной лексикой.

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> Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
8. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
9. 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

10. 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.).