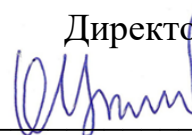


Федеральное государственное образовательное
бюджетное учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской
Федерации» Омский филиал Финуниверситета**

**Кафедра «Естественно-научные и гуманитарные
дисциплины»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Омского филиала
Финуниверситета



О.Р. Онищенко
«23» июня 2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАКТИКУМ «ДЕЛОВАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ»

Год утверждения программы: 2021

Разработчики рабочей программы дисциплины:

А.В. Трачук, Н.В. Линдер, М.О. Кузнецова

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент», Образовательная программа «Финансовый
менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент»

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «23» июня 2026 г. №34)*

*Одобрено кафедрой «Естественно-научные и гуманитарные дисциплины»
(протокол от «29» апреля 2026 г. №4)*

Омск 2026

Приложение к рабочей программе дисциплины разработала:
кандидат юридических наук, доцент И.Ю. Кулеева

Практикум «Деловая презентация». Приложение к рабочей программе дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», Образовательная программа «Финансовый менеджмент». — Омск: 2026. – 22 стр.

Содержание

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию).....	4
5.2. Учебно-тематический план	4
5.3. Содержание практических и семинарских занятий	5
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
6.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы	8
6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	16
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	17
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..	17
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	22
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22

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

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е.108	3 з.е.108
Контактная работа- Аудиторные занятия	34	34
<i>Лекции</i>		
<i>Семинары, практические занятия</i>	34	34
Самостоятельная работа	74	74
Вид текущего контроля	Проектная работа	Проектная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

5.2. Учебно – тематический план

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемо сти
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятел ьная работа	
			Общая	Лекции и	Практич и семинарские занятия		
1.	Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций	14	4		4	10	опрос, дискуссия, кейсы
2.	Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации	14	4		4	10	опрос, проектное задание, тесты
3.	Тема 3. Подготовка к презентации	14	4		4	10	опрос, презентаци я
4.	Тема 4. Структура презентации	14	4		4	10	опрос, тесты, дискуссия
5.	Тема 5. Проведение презентации	14	4		4	10	опрос, проектное задание
6.	Тема 6. Оценка и совершенствование презентации	14	4		4	10	опрос, проектное задание

7.	Тема 7. Дизайн представления информации	14	6		6	8	опрос, дискуссия
8.	Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации	10	4		4	6	опрос, проектное задание
	В целом по дисциплине	108	34	-	34	74	Согласно учебному плану: Проектная работа

5.3. Содержание практических (семинарских) занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на практических (семинарских) 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, проведение занятия в интерактивной форме
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	Опрос, дискуссия, проведение занятия в интерактивной форме

	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	
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). Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.	Опрос, дискуссия, проведение занятия в интерактивной форме, решение задач.

Тема 4. Структура 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. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.	Опрос, дискуссия, проведение занятия в интерактивной форме, решение задач.
Тема 5. Проведение презентации	Критерии оценки выступления. Извлечение опыта из неудач. Совершенствование техники невербальной коммуникации (секреты "непослушных рук", "бегающих глаз" и "деревянной спины"). Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.	Опрос, дискуссия, проведение занятия в интерактивной форме
Тема 6. Оценка и совершенствование презентации	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. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.	Опрос, дискуссия, проведение занятия в интерактивной форме

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. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.	Опрос, дискуссия, проведение занятия в интерактивной форме
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.	Опрос, дискуссия, проведение занятия в интерактивной форме Опрос, дискуссия, проведение занятия в интерактивной форме

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

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

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 к участию в дискуссии
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; - подготовка к участию в дискуссии
Тема 4. Структура презентации	Технологии аргументации Использование примеров в презентациях (кейсы)	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к участию в дискуссии
Тема 5. Проведение презентации	Управление эмоциональным состоянием аудитории	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к участию в дискуссии
Тема 6. Оценка и совершенствование презентации	Совершенствование техники невербальной коммуникации	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к участию в дискуссии
Тема 7. Дизайн представления информации	Эффективные фоны слайдов	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к участию в дискуссии
Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации	Изучение LaTeX	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к участию в дискуссии

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

Примерные задания для проектной работы

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.

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

Код и наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
УК-2 Способность применять	1.Использует Информационно-коммуникационные	Знать: типы и цели презентаций и публичных	Опишите необходимые пункты плана: состав присутствующих

нормы государственно го языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	выступлений. Уметь: привлечь и удержать внимание публики	(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.)
	2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально - делового стиля и речевого этикета.	Знать: способы привлечения и удержания внимания, невербальные средства общения. Уметь: выбрать правильный стиль взаимодействия с аудиторией	На основании информации о компании постройте модель обучающейся организации
	3.Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: стили взаимодействия с аудиторией. Уметь: уверенно держаться при публичном выступлении	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...»
4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	Знать: грамматические и стилистические ресурсы. Уметь: использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи	Ознакомьтесь с фрагментом из выступления Андрея Дмитриевича Сахарова на форуме «За безъядерный мир, за Выживание человечества», состоявшемся в феврале 1987 г. 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. 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».
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 презентации результатов работы.	Знать: принципы и методы эффективной бизнес-презентации. Уметь: анализировать предполагаемую аудиторию	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) следующему высказыванию: • «Все хорошие ораторы начинали как плохие ораторы» (Ральф Эмерсон, 1803 – 1882, американский мыслитель и писатель).
	2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	Знать: основные технологии составления эффективной бизнес-презентации. Уметь: продумать структуру публичного выступления.	Проведите презентацию внутри группы. Уделите внимание речи, жестикуляции и тембру голоса.
	3. Понимает и учитывает особенности	Знать: организацию эффективной подачи	В ходе дискуссии склоните слушателей на вашу сторону, применяя психологические

	поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	материала в формате презентации. Уметь: аргументировать, прояснять сомнения и возражения аудитории.	приемы влияния
--	--	--	----------------

Примерные 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 AdobePhotoshop или пакета GIMP
15. Разработка анимационных, интерактивных графических объектов с помощью технологии AdobeFlash
16. Создание графического иллюстрационного материала на основе графических примитивов с использованием MicrosoftVisio.
17. Особенности публичных выступлений.
18. Залог успешного выступления.
19. Основы ораторского искусства.

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

Основная литература

1. Шпаковский, В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством BTL-коммуникаций : учебное пособие / В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова, И. В. Кирильчук. - 4-е изд., стер. - Москва: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 126 с. - ЭБС ZNANIUM.com. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1093220> (дата обращения: 15.04.2026). - 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: 15.04.2026). — Текст : электронный.

3. Мортон С. Лаборатория презентаций: Формула идеального выступления: пер. с англ. / Саймон Мортон. - Москва: ООО "Альпина Паблицер", 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: 15.04.2026). - Текст: электронный.

Дополнительная литература:

3. Асмолова М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: учебное пособие / М.Л. Асмолова; Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ - Москва: РИОР, 2019. - 248 с. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - Текст : непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1078329> (дата обращения: 15.04.2026). -

Текст : электронный.

4. 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 AlpinaDigital. – URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/2951> (дата обращения: 15.04.2026). - Текст : электронный

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

Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ)

<http://elib.fa.ru/>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/> Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>

Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>

Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.1fd.ru/>

10. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины»

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

В ходе подготовки к семинарским занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

При подготовке к семинарским занятиям студентам следует:

- подобрать рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного семинарского занятия по рекомендованным литературным источникам проработать лекционный материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативноправовые акты;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда бывают отражены в учебной литературе;
- в начале занятия задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; - на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Цель дискуссии как интерактивного метода обучения состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою интеллектуальную состоятельность, свою успешность.

Именно это делает продуктивным сам процесс обучения, дает знания и навыки, создает базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Дискуссия, как один из методов интерактива, представляет собой целенаправленное обсуждение определенного конкретного вопроса, которое сопровождается обменом идеями, мнениями, мыслями между студентами группы.

Принципы работы на интерактивном занятии в форме дискуссии:

- каждый участник дискуссии по любому вопросу имеет право на собственное мнение;
- отсутствие прямой критики личности, критике может подвергнуться только идея;
- все, что обсуждается и говорится во время дискуссии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Методические рекомендации по подготовке к анализу кейсов

Анализ кейсов является самостоятельным методом обучения, но его основа – поиск обучающимися решения конкретной ситуации, поэтому относится к поисково-исследовательским технологиям.

Метод основан на анализе конкретных случаев. Ситуации (случаи) для анализа собираются и описываются специальным образом. Метод предназначен для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией, осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; умение работать в группе.

Цель метода – проанализировать ситуацию и выработать практическое решение совместными усилиями группы учащихся. Ситуация должна быть взята из практики.

Решение кейса рекомендуется проводить в пять этапов:

Ознакомление с ситуацией, ее особенностями;

Выделение основной проблемы (основных проблем); выделение фактов и персоналий, которые могут реально воздействовать;

Предложение концепций или идей для «мозгового штурма»;

Анализ последствий принятия того или иного решения;

Решение кейса – предложение одного или нескольких вариантов (последовательности действий), указание на возможное возникновение проблем, механизмы их предотвращения и решения.

Представление результатов может быть в письменной или устной форме, индивидуально или в группе. Максимальная польза из работы над кейсами будет извлечена в том случае, если студенты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу.

Для этого:

1. Выпишите из соответствующей литературы ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические представления, концепции и подходы, которые вам предстоит использовать при анализе кейса;
2. Бегло прочтите кейс, чтобы составить о нем общее представление;
3. Внимательно прочтите вопросы к кейсу и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что от Вас требуется;
4. Вновь прочтите текст кейса, внимательно фиксируя все факты и проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам;
5. Подумайте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с кейсом.

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;
- 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.

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:

- Astra Linux, Libreoffice,
- Антивирус Kaspersky Internet Security

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система «Консультант Плюс»
(<http://www.consultant.ru>)

Информационно-образовательный портал Финансового университета
(<http://org.fa.ru>) <http://campus.fa.ru>

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не предусмотрено.

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

Освоение дисциплины предполагает использование учебной аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, интерактивная доска, презентации в системе PowerPoint, банк данных видео- и аудиофайлов по курсу), специально оборудованные аудитории и компьютерные классы с локальной сетью и выходом в сеть Интернет.