

*Одобрено заседанием кафедры «Философия, история и право»
(протокол № 9 от 23 июня 2021г.)*

1. Содержание семинаров, практических занятий.....	3
2. Учебно – методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	7
2.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	7
2.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной работы....	9
3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
3.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины.....	13.
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.....	17.
4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	18.
5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	19
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
7.1. Комплект лицензионного программного обеспечения.....	20
7.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	20
7.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.....	20
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20

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.

Таблица 1.1 – Набор 2022 гг. для направления 38.03.02 «Менеджмент»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. 3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.
УК-9	Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном и 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. 2. Соблюдает этические нормы

¹ Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

		в межличностном и профессиональном общении. 3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.
--	--	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Практикум «Деловая презентация» является дисциплиной общегуманитарного цикла образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент, ОП «Маркетинг», профиль "Маркетинг", ОП «Управление бизнесом», профиль «Менеджмент и управление бизнесом», ОП «Финансовый менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент».

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

Таблица 2.1 – Для направлений подготовки: 38.03.02 - Менеджмент, ОП «Маркетинг», «Финансовый менеджмент» (очная форма)

<i>Вид учебной работы по дисциплине</i>	<i>Всего (в з/е и часах)</i>	<i>Семестр I (в часах)</i>
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е/108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	12	12
Лекции		
Семинары, практические занятия	12	12
Самостоятельная работа	96	96
Вид текущего контроля	проектная работа	проектная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

Таблица 2.2 – Для направлений подготовки: 38.03.02 - Менеджмент, ОП "Менеджмент и управление бизнесом" (очная форма)

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

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объёмов (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.

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 3.1 - Для очной формы обучения наборов 2022 гг. направлений подготовки: 38.03.02 – Менеджмент, ОП «Маркетинг», «Финансовый менеджмент» (очная форма)

п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Все го	Аудиторная работа				Самостояте льная работа	
			Обща я, в т.ч.:	Л е к ц и и	Семинары, практичес кие занятия	Занятия в интеракти в ных формах		
	Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций		4		2	2	20	опрос, дискуссия, кейсы
	Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации		4		2	2	20	опрос, проектное задание, тесты
	Тема 3. Подготовка к презентации		4		2	2	20	опрос, презентация
	Тема 4. Структура презентации		4		2	2	20	опрос, тесты, дискуссия

	Тема 5. Проведение презентации		4		2	2	10	опрос, проектное задание
	Тема 6. Оценка и совершенствование презентации		4		2	2	6	опрос, дискуссия
	В целом по дисциплине	108			12	12	96	Проектная работа Зачёт

5.2 Учебно-тематический план

Таблица 3.1 - Для очной формы обучения наборов 2022 гг. направлений подготовки: 38.03.02 – Менеджмент, ОП «Маркетинг», ОП "Менеджмент и управление бизнесом" (очная форма)

	Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций	3			4	2	9	опрос, дискуссия, кейсы
	Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации	3			4	2	9	опрос, проектное задание, тесты
	Тема 3. Подготовка к презентации	3			4	2	9	опрос, презентация
	Тема 4. Структура презентации	3			4	2	9	опрос, тесты, дискуссия

Тема 5. Проведение презентации	13			4	3	9	опрос, проектное задание
Тема 6. Оценка и совершенствование презентации	13			4	2	9	опрос, дискуссия
Тема 7. Дизайн представления информации	14			4	2	10	опрос, проектное задание
Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации	16			6	2	10	проектное задание, мультимедийная презентация
В целом по дисциплине	108	4		34	17	74	Проектная работа Зачёт

5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	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	опрос, дискуссия, кейсы

	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.	опрос, проектное задание, тесты
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: -	опрос, презентация

	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,	опрос, тесты, дискуссия

	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.	опрос, проектное задание
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").	опрос, дискуссия
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:	опрос, проектное задание

	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.	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

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 Использование примеров в презентациях (кейсы)	- 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	Управление эмоциональным состоянием аудитории	- 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	- 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	- 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	- 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 (согласно таблице 3)

Примерные задания и упражнения

Упражнение 1. «Конференция»

Цели и возможности применения

В ходе выполнения этого упражнения участники тренинга получают возможность потренировать навыки публичного выступления.

Описание упражнения

Тренер дает группе следующую инструкцию:

«Я предлагаю сейчас провести конференцию на тему "Как похудеть?"».

Эта проблема становится все актуальнее сегодня и волнует не только тех, кто имеет лишний вес, но и тех, кому безразлично здоровье последних.

Кто-то на время конференции возьмет на себя роль любителя хорошо поесть, который хочет справиться со своей зависимостью от еды.

Кто-то будет толстяком, перепробовавшим все и смирившимся.

Кто-то может взять на себя роль заядлого обжоры, несущего по жизни лозунг «Пока толстый сохнет, тонкий сдохнет» .

Другие участники могут взять себе роли представителей Института питания, Министерства здравоохранения, Общества защиты детей и т.д.

Каждый будет выступать серьезно и убедительно. Три минуты на подготовку. Пожалуйста, кто начнет?»

Обсуждение

После окончания конференции группа анализирует выступления, обсуждая вопросы:

- За счет чего достигалась убедительность выступления?
- Какие приемы были использованы теми или иными участниками?
- Каковы были их сильные и слабые стороны?

Дополнительные рекомендации

Упражнение проходит более эффективно, если тренер снимает выступления на видеокамеру, а группа анализирует полученный видеоматериал.

Размер группы: 12-15 человек.

Время: 1-1,5 часа.

Необходимые материалы: ручки, бумага

Упражнение 2. «Невнимательный слушатель».

Цели в возможности применения

В ходе выполнения упражнения участники тренируют навыки отслеживания состояния аудитории и приемы удержания внимания.

Описание упражнения

Несколько добровольцев (3-6 человек), желающих выступить перед аудиторией, просят перейти в другое помещение. Им дается следующая инструкция:

«Каждому из вас необходимо подготовить мини-презентационное выступление (на 3-4 минуты). На подготовку выступлений вам дается 10-15 минут.

Желательно, чтобы тема выступления была вам хорошо знакома. Это может быть даже фрагмент какого-то вашего реального выступления.

Подготовившись, вы по очереди заходите в аудиторию и проводите свою презентацию. Ваша задача— сделать выступление максимально эффективным».

Пока выступающие готовятся, тренер дает инструкцию слушателям:

«Сейчас в аудиторию по очереди будут заходить люди, которые выступят перед вами со своими презентациями. В течение каждого выступления вы должны будете трижды поменять стиль поведения.

— Вначале демонстрируете внимание и интерес.

— Затем, по моему скрытому сигналу, начинаете проявлять безразличие.

— Наконец, переходите к откровенному невниманию, отвлекаетесь, шушукаетесь, роняете тетрадки и т.п., оставаясь тем не менее в рамках приличий».

Обсуждение

После того как выступили все добровольцы, группа обсуждает следующие вопросы:

• Удавалось ли выступавшим отслеживать изменения состояния аудитории и реагировать на них?

• Какие невербальные сигналы подавала группа?

• Какие шаги предпринимали выступающие, чтобы изменить ситуацию?

Дополнительные рекомендации

Упражнение желательно проводить после рассмотрения соответствующих теоретических вопросов по теме «Презентация».

Тренер должен быть готов к тому, что далеко не все выступающие будут успешны, и учесть это в дальнейшем ходе тренинга.

Размер группы: 10-15 человек.

Упражнение 3. Большая игра «Презентация»

Цели упражнения и возможности применения

Игра позволяет смоделировать целиком весь процесс подготовки и проведения презентации и подвести итоги работы по теме. В связи с этим она оптимальна как завершающая процедура тренинга «Эффективная презентация».

Описание упражнения

Группа объединяется в 3-4 подгруппы численностью по 4-5 человек каждая. Далее дается подробная инструкция (дублируемая распечаткой):

«Каждая подгруппа должна спланировать, подготовить и провести презентацию.

Тему презентации вы выбираете сами. Единственное условие — она должна быть связана с вашей профессиональной деятельностью.

К работе вы приступите сразу по окончании инструктажа и будете действовать в режиме реального времени.

Сейчас ... часов ... минут. Тренинг должен закончиться в ... часов ... минут, поэтому давайте сразу же оговорим время начала последней презентации. Она должна начаться не позже ... часов ... минут (примерно за час до официального времени завершения тренинга).

Всё остальное вы планируете сами, согласовывая временной регламент с пожеланиями других команд.

Каждая подгруппа должна:

- определить тему презентации;
- составить приглашение на презентацию и в любой форме довести его до сведения гостей. В приглашении должно быть указано время (реальное!). Чтобы не было «накладок», надо согласовать время с другими подгруппами;
- подготовить презентацию: составить тексты, распределить роли и назначить выступающих (постараться задействовать как можно большее количество членов подгруппы), создать плакаты, видеоролики, раздаточный материал и пр. Целевая группа презентации — мы, то есть люди, находящиеся в данное время в данном помещении. Длительность презентации может быть любой».

После этого команды начинают работать самостоятельно.

Обсуждение

Все делятся впечатлениями от проведенной работы, обсуждают успехи и недочеты всех презентаций.

Варианты

Усложнить задание можно, оговорив с участниками право тренера давать неожиданные вводные. Например, в последний момент оставить одной из команд на презентацию пять-семь минут, вместо запланированных пятнадцати.

Дополнительные рекомендации

Упражнение проходит более эффективно, если тренер снимает презентации на видеокамеру, и группа анализирует лучшие из них.

Размер группы: 8-20 человек.

Время: 2,5-3,5 часа.

Примерные тестовые задания

1. Для чего создают папки:

- А. для удобства
- Б. для красоты
- В. чтобы скрыть информацию

2. Как называется страница презентации?

- А. Слайд
- Б. Кадр
- В. Сцена

3. Что можно вставить на слайд презентации?

- А. Рисунок
- Б. Звук;

- В. Текст;
- Г. Всё вышеперечисленное

4. К электронным носителям информации НЕ относится:

- А. Флеш-накопитель;
- Б. Лазерный диск;
- В. Монитор

5. Для создания презентаций используется программа:

- А. PowerPoint
- Б. Excel
- В. Word

6. Какое действие можно совершать с рисунком?

- А. отметка
- Б. обрезка
- В. отладка

7. Укажите название заливки, при которой один цвет переходит в другой.

- А. Градиентная;
- Б. Трафаретная;
- В. Обычная.

8. Команда для создания пустого слайда находится в диалоге под именем?

- А. Пакет;
- Б. Макет;
- В. Анимация.

9. Как можно вставить рисунок?

- А. С использованием команды Вставка→ Поле;
- Б. С использованием команды Вставка→ Изображение;
- В. С использованием команды Формат→ Тема.

10. Что необходимо сделать для сохранения изменений в файле?

- А. Выполнить команду "Файл - Открыть...";
- Б. Выполнить команду "Файл - Свойства...";
- В. Выполнить команду "Файл - Сохранить".

11. Программа для установления соединения с Интернетом называется:

- А. Блокнот;
- Б. Проводник;
- В. Браузер.

12. Вам нужно, чтобы все слайды были оформлены одинаково. Вы выберете в меню вкладку:

- А. Вставка;
- Б. Дизайн;
- В. Вид.

13. Чтобы вставить таблицу в слайд, нужно выбрать пункт меню:

- А. Вставка→ Таблица;
- Б. Таблица добавить;
- В. Файл→ Параметры страницы.

14. Начать показ слайдов следует с помощью:

- А. Кнопки F5;
- Б. Сервис→ Параметры;
- В. Демонстрация→ Демонстрация

15. Можно ли находиться в компьютерном классе в верхней одежде?

- А. Можно;
- Б. Нельзя;
- В. Можно, если в классе нет вешалки

16. Если вы почувствовали запах гари, то нужно:

- А. Громко закричать;

- Б. Выбежать из класса;
 - В. Выключить компьютер и немедленно позвать учителя;
17. Укажите первое по порядку действие при сохранении презентации в своей папке.
- А. Нажать Сохранить Как;
 - Б. Нажать Файл;
 - В. Напечатать название
18. Электронные средства массовой информации- это ...
- А. Журнал или газета, выполняемые с использованием компьютера;
 - Б. Журнал или газета, размещающие информацию на сайте в Интернете;
 - В. Журнал или газета, которые скачивают информацию из Интернета
19. Какой из принципов должен соблюдать журналист?
- А. Не навреди;
 - Б. Не Расскажи;
 - В. Не поспеши;
20. Чтобы удалить текст, рисунок со слайда, необходимо ...
- А. Выделить его и нажать клавишу ESC;
 - Б. Щелкнуть по объекту;
 - В. Выделить его и нажать Вырезать.

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

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости

Таблица 6.– Виды работ обучающегося, формирующие текущий контроль по дисциплине

п/п	Вид учебной деятельности	Баллы	Максимум за семестр (модуль)
Измеримые виды контроля самостоятельной работы обучающихся			
1	Выполнение и защита контрольной работы	10	10
2	Аудиторная контрольная/срезовая работа	5	10
3	Тестирование	0,4	4
4	Защита различных работ	0,5	6
Интерактивные формы проведения занятий			
5	Посещение занятий, ведение конспекта лекции/семинара и работа с ним	0,1	4
6	Активное участие в интерактивном процессе	0,1	3
7	Ответы на вопросы на семинарском занятии	0,1	3
Всего за семестр (модуль)		40	

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

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине представлен в разделе 2 рабочей программы.

7.1 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Примерные задания, необходимые для оценки достижения компетенций

компетенция	типовые задания
УК-2 Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	Индикатор 1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. Задание 1. 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) в) 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). Индикатор 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.. Задание 1. Проведите презентацию внутри группы. Уделите внимание речи, жестикуляции и тембру голоса. Индикатор 3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. Задание 1. В ходе дискуссии склоните слушателей на вашу сторону, применяя психологические приемы влияния. Индикатор 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи. Задание 1. 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.)
УК-9. Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном и профессиональном общении	Индикатор 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. 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.) Индикатор 2. Соблюдает этические нормы в межличностном и профессиональном общении. Задание 1. На основании информации о компании постройте модель обучающейся организации Индикатор 3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности. Задание 1. 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 сумбуренность...». «Вы, вероятно, подумаете, что я плохо знаю предмет...». «Я всегда заинтересован в том же, в чем заинтересованы вы...»
--	--

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Перечень вопросов для подготовки 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.
20. Значение невербальных средств выражения во время выступления

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

Основная литература

Шпаковский В. О., Чугунова Н. М., Кирильчук И. В. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством BTL-коммуникаций [Электронный ресурс]: учебное пособие. 4-е изд., стер. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. 126 с. ISBN 978-5-394-03520-3. <https://znanium.com/catalog/product/1093220>

Розанова Н.М. Научно-исследовательская работа студента [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие. М.: КноРус, 2018. 255 с. ISBN 978-5-406-06118-3. <https://book.ru/book/917087>

Дополнительная литература

Асмолова М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров [Электронный ресурс]: учебное пособие. 3-е изд. М.: РИОР; ИНФРА-М, 2020. 248 с. ISBN 978-5-369-01543-8. <https://znanium.com/catalog/product/1078329>

Салливан Д. Проще говоря: как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами [Электронный ресурс. М.: Альпина Паблишер, 2019. 264 с. ISBN 978-5-96142-064-7. <https://znanium.com/catalog/product/1077975>

Митрошенков О. А. Деловые переговоры [Электронный ресурс]: учебное пособие. 2-е изд. М.: Юрайт, 2022. 315 с. ISBN 978-5-534-07951-7. <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/493376>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.

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. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине практикум «Деловая презентация» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (семинарские занятия) и самостоятельной работы. Семинарские занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения. Для проведения практических занятий активно используются методы работы в малых группах, вовлечение в индивидуальную работу.

При реализации дисциплины практикум «Деловая презентация» используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий:

научная дискуссия;

подготовка научных докладов/презентаций.

Методические указания по написанию эссе

Цель написания проектной работы - закрепление теоретических знаний о возможностях использования современных презентационных материалов. При написании проектной работы используются навыки, полученные в ходе изучения базовых проблем подготовки и использования презентаций.

По результатам написания проектной работы работы студент может выступать на конференциях, круглых столах, семинарах по рассматриваемой проблеме.

Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа заключается:

- в самостоятельной подготовке студента к лекции – чтение конспекта предыдущей лекции и выполненных на предыдущих практических занятиях, что помогает лучше усвоить материал новых занятий, опираясь на предшествующие знания. В начале практического занятия (иногда лекции) проводится устный или письменный экспресс-опрос студентов по содержанию предыдущего занятия;

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;

- в выполнении домашних заданий;

- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам, учебным пособиям и другим источникам;

- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине;

- в подготовке проектной работы.

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. Антивирусная защита ESET NOD32

2. Windows, Microsoft Office

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

3. Информационно-образовательный портал Финансового университета. - <http://portal.ufrf.ru>.

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

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 материалыи др.).