

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

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

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Уральского филиала



Д. А. Циринг
«05» февраль 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

ПРАКТИКУМ «ДЕЛОВАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ»

Год утверждения программы: 2022

Разработчик рабочей программы дисциплины: Соглаев В.В.

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

ПРОФИЛЬ: МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
(очная и очно-заочная формы обучения)

Рекомендовано Ученым советом филиала
(протокол № 39 от «15» февраля 2022 года)

Одобрено заседанием кафедры «Социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин» (протокол № 06 от «05» февраля 2022г.)

Челябинск, 2022

УДК 338.24:346.26(073)
ББК 65.291.34
Т-65

Рецензент: И. В. Ковшов к.и.н. доцент кафедры «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины» Уральского филиала Финуниверситета

В.В. Соглаев

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (программа подготовки бакалавра) – Челябинск: Уральский филиал Финуниверситета кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины», 2022. – 26 с.

В рабочей программе дисциплины определены ее цель, место в структуре ООП, требования к результатам освоения дисциплины, содержание программы, тематика практических занятий, формы самостоятельной работы, оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации, учебно-методическое и информационное обеспечение.

Учебное издание

Соглаев Вадим Викторович

Практикум «Деловая презентация»

Рабочая программа дисциплины

© Уральский филиал Финуниверситета

Содержание

1.Наименование дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4.Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторных (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	5
5.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	6
6.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	16
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
9.Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	24
10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25
11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	25
12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	26

1. Наименование дисциплины

Практикум «Деловая презентация»

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Для очной/очно-заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиля «Менеджмент организации» следующих компетенций:

Компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
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.Ведет 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.	Знать: цели и виды презентаций. Уметь: привлечь внимание аудитории. Знать: способы удержания внимания аудитории. Уметь: выбирать правильный стиль взаимодействия с аудиторией. Знать: стили взаимодействия с аудиторией. Уметь: управлять своим поведением и речью. 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.

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, участвую в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы. 2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении. 3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	Знать: принципы и методы эффективной бизнес-презентации. Уметь: анализировать целевую аудиторию. Знать: технологии подготовки презентации. Уметь: разрабатывать сценарий презентации. Знать: способы эффективной подачи материала в презентации. Уметь: учитывать особенности речевого поведения участников команды в профессиональной деятельности.
------	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практикум «Деловая презентация» входит в общегуманитарный цикл направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

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

Для очной/очно-заочной формы обучения по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», (программа подготовки бакалавров), профиль «Менеджмент организации»

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и в часах)	Семестры 1–й/3–й
<i>Общая трудоемкость дисциплины</i>	<i>3/108</i>	<i>3/108</i>
<i>Аудиторные занятия</i>	<i>34/16</i>	<i>34/16</i>
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)	34/16	34/16
Занятия в интерактивной форме	100%	100%
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>74/92</i>	<i>74/92</i>
В семестре	74/92	74/92
Вид текущего контроля	Проектная работа	Проектная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

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.

Роль деловых коммуникаций и эффективной деловой презентации в профессиональной деятельности современного руководителя. Научные подходы к феномену коммуникации. Понятие и функции коммуникации. Понятие, цель и содержание деловой коммуникации. Понятие и основные элементы коммуникативного процесса. Виды деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации. Презентация как элемент и форма деловой коммуникации. Принципы и правила деловой коммуникации. Основные элементы деловой презентации: идея презентации, личность презентатора и целевая аудитория. Ключевые факторы успеха деловой презентации. Барьеры деловой коммуникации и типичные ошибки презентации. Ситуационно-ролевая игра «Барьеры деловой презентации».

Тема 2. Понятие и виды деловой презентации.

Понятие деловой презентации. Цели деловой презентации. Жанры деловой презентации. Виды деловой презентации. Содержательная и коммуникативная части презентации. Использование сторителлинга в деловой презентации. Основные элементы корпоративной презентации. Мини-презентация с элементами визуализации «Студенческая жизнь: проблемы и возможности». Основные элементы учебной презентации для персонала организации. Основные элементы и техника самопрезентации. Самопрезентация «Я готов стать эффективным менеджером».

Тема 3. Психологические основы деловой презентации.

Психологические основы деловой презентации. Психология восприятия. Психология управления вниманием аудитории. Основные коммуникационные эффекты: эффект визуального имиджа, эффект первых фраз, эффект аргументации, эффект порционного выброса информации, эффект релаксации. Память презентатора и способы запоминания информации.

Индивидуально-психологические особенности личности презентатора. Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации. Диагностика личностных качеств презентатора. Психологический портрет презентатора. Эмоциональные, волевые, интеллектуальные и лидерские качества личности презентатора. Роль темперамента, ведущих черт характера и направленности личности презентатора в достижении успеха деловой презентации. Коммуникативные и организаторские способности презентатора. Стрессовые состояния презентатора.

Тема 4. Управление аудиторией в деловой презентации.

Понятие аудитории. Разновидности аудитории. Целевая аудитория деловой презентации. Основные элементы управления аудиторией в деловой презентации. Диагностика аудитории. Правила успешного установления контакта с аудиторией. Способы формирования симпатии (аттракции). Методы привлечения внимания аудитории. Создание комфортной для аудитории психологической дистанции. Типы «сложных» представителей аудитории. Типичные возражения представителей аудитории в ходе деловой презентации. Методы и приемы нейтрализации возражений и сомнений аудитории. Ролевая игра «Сложная аудитория».

Тема 5. Проектирование деловой презентации.

Основы конструирования презентации (цель – герой – управляющий конфликт – разрешение конфликта – достижение баланса). Основные элементы деловой презентации. Этапы подготовки деловой презентации: определение целей, языка, структуры, стиля, участников и

сценария презентации. Форма сценария деловой презентации. Основная идея и актуальность презентации. Сюжетные точки презентации. Эмоциональный ритм презентации. Визуальный ряд презентации. Текст (конспект) устного сопровождения презентации. Особенности сбора материала для презентации. Методы и виды структурирования информации. Верификация и валидация информации. Хронометраж презентации. Ролевые позиции презентаторов. Организация пространства, реквизит и материальное обеспечение. Разработка индивидуальных и групповых проектов деловой презентации.

Тема 6. Средства деловой презентации.

Факторы, влияющие на выбор и эффективность применения средств деловой презентации. Речевые (вербальные) средства деловой презентации. Алгоритм эффективной аргументации. Поведенческие средства деловой презентации. Поза, мимика и взгляд в деловой презентации. Жесты в деловой презентации. Способы совершенствования техники невербальной коммуникации. Дресс-код современного презентатора. Визуальные средства деловой презентации. Технические средства деловой презентации. Программные средства и цифровые ресурсы деловой презентации: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, Canva, HyperStudio, DemoShield, MatchWare Mediator, Macromedia Director, Camtasia Studio, TurboDemo, Demo Builder, LaTeX.

Тема 7. Визуализация деловой презентации.

Требования к визуализации деловой презентации. Основные недостатки визуализации деловой презентации. Достоинства цифровой визуализации деловой презентации. Правила визуализации деловой презентации. Дизайн представления информации. Корпоративный шаблон презентации. Атрибуты текста слайда. Выбор шрифта. Цветовая гамма слайдов. Композиция слайда: взаимное расположение и размеры элементов. Сочетание текста с изображениями. Особенности работы с шаблонами слайдов, текстовыми слайдами, слайдами с фотографиями, слайдами с абстрактными иллюстрациями. Правила оформления таблиц, диаграмм и рисунков. Звуковое и мультимедийное сопровождение деловой презентации. Визуализация без технических средств. Слайд-шоу индивидуальных и групповых проектов деловой презентации.

Тема 8. Практика эффективной деловой презентации.

Критерии оценки деловой презентации. Опыт эффективной деловой презентации. Подготовка к презентации. Проблемы психологического настроя и фокусировки во время выступления с презентацией. Управление темпом выступления и соблюдение временных рамок. Управление вербальными и невербальными средствами. Эмоциональность и уход от монотонности в выступлении. Управление дискуссией. Использование юмора во время выступления. Ответы на вопросы в конце презентации. Импровизация во время выступления.

Репетиция выступления с презентацией. Обыгрывание возможных затруднений во время выступления. Проведение презентации в команде, взаимодействие ораторов.

Представление индивидуальных и групповых проектов деловой презентации. Анализ результатов деловой презентации.

5.2. Учебно-тематический план

Для очной/очно-заочной формы обучения по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», (программа подготовки бакалавров).

№	Наименование темы	Трудоемкость					Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторная работа					Сам. ра-
			Общая	Лек-	Практ.	Занятия		

				ции		в интер. формах	бота	
1	Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций.	13/12	4/2		4/2	4/2	9/10	Опрос, дискуссия, решение кейсов, проектная работа
2	Тема 2. Понятие и виды деловой презентации.	13/12	4/2		4/2	4/2	9/10	Опрос, дискуссия, решение кейсов, проектная работа
3	Тема 3. Психологические основы деловой презентации.	13/14	4/2		4/2	4/2	9/12	Опрос, дискуссия, решение кейсов, проектная работа, тестирование
4	Тема 4. Управление аудиторией в деловой презентации.	13/14	4/2		4/2	4/2	9/12	Опрос, дискуссия, решение кейсов, проектная работа
5	Тема 5. Проектирование деловой презентации.	13/14	4/2		4/2	4/2	9/12	Опрос, дискуссия, решение кейсов, проектная работа
6	Тема 6. Средства деловой презентации.	13/14	4/2		4/2	4/2	9/12	Опрос, дискуссия, решение кейсов, проектная работа
7	Тема 7. Визуализация деловой презентации.	13/14	4/2		4/2	4/2	9/12	Опрос, дискуссия, решение кейсов, проектная работа
8	Тема 8. Практика эффективной деловой презентации.	17/14	6/2		6/2	6/2	11/12	Опрос, дискуссия, решение кейсов, проектная работа
	Итого	108/108	34/16		34/16	34/16	74/92	

	Итого в процентах					100%		
--	-------------------	--	--	--	--	------	--	--

5.3 Содержание практических и семинарских занятий

100% занятий проводятся в интерактивной форме (обсуждение проблемных вопросов, дискуссии, анализ ситуаций, игровая деятельность в составе интерактивных групп)

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники	Формы проведения занятий
Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций.	Роль деловых коммуникаций и эффективной деловой презентации в профессиональной деятельности современного руководителя. Мотивационная дискуссия в составе творческих интерактивных групп: «Какими компетенциями (талантами) должен обладать презентатор?» «Почему современному руководителю необходимо владеть искусством презентации?» Ключевые факторы успеха деловой презентации. Барьеры деловой коммуникации и типичные ошибки презентации. Ситуационно-ролевая игра «Барьеры деловой презентации». <i>Рекомендуемые источники:</i> <i>раздел 8:1-9</i> <i>раздел 9:1-8</i>	Групповое обсуждение проблемных вопросов, опрос, дискуссия, решение кейсов, игровая деятельность, проектная работа.
Тема 2. Понятие и виды деловой презентации.	Цели деловой презентации. Жанры деловой презентации. Виды деловой презентации. Использование сторителлинга в деловой презентации. Мини-презентация с элементами визуализации «Студенческая жизнь: проблемы и возможности». Основные элементы и техника самопрезентации. Самопрезентация «Я готов стать эффективным менеджером». <i>Рекомендуемые источники:</i> <i>раздел 8:1-9</i> <i>раздел 9:1-8</i>	Групповое обсуждение проблемных вопросов, опрос, дискуссия, решение кейсов, игровая деятельность, проектная работа.
Тема 3. Психологические основы деловой презентации.	Индивидуально-психологические особенности личности презентатора. Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации. Диагностика личностных качеств презентатора. Психологический портрет презентатора.	Групповое обсуждение проблемных вопросов, опрос, дискуссия, решение кейсов, тестирование, игровая деятельность, проектная работа.

	Эмоциональные, волевые, интеллектуальные и лидерские качества личности презентатора. Роль темперамента, ведущих черт характера и направленности личности презентатора в достижении успеха деловой презентации. Коммуникативные и организаторские способности презентатора. Стрессовые состояния презентатора. <i>Рекомендуемые источники:</i> раздел 8:1-9 раздел 9:1-8	ная работа.
Тема 4. Управление аудиторией в деловой презентации.	Целевая аудитория деловой презентации. Основные элементы управления аудиторией в деловой презентации. Диагностика аудитории. Правила успешного установления контакта с аудиторией. Способы формирования симпатии (аттракции). Методы привлечения внимания аудитории. Создание комфортной для аудитории психологической дистанции. Типы «сложных» представителей аудитории. Типичные возражения представителей аудитории в ходе деловой презентации. Методы и приемы нейтрализации возражений и сомнений аудитории. Ролевая игра «Сложная аудитория». <i>Рекомендуемые источники:</i> раздел 8:1-9 раздел 9:1-8	Групповое обсуждение проблемных вопросов, опрос, дискуссия, решение кейсов, игровая деятельность, проектная работа.
Тема 5. Проектирование деловой презентации.	Основные элементы деловой презентации. Этапы подготовки деловой презентации. Форма сценария деловой презентации. Основная идея и актуальность презентации. Сюжетные точки презентации. Эмоциональный ритм презентации. Визуальный ряд презентации. Текст (конспект) устного сопровождения презентации. Хронометраж презентации. Ролевые позиции презентаторов. Организация пространства, реквизит и материальное обеспечение. Разработка индивидуальных и групповых проектов деловой презентации. <i>Рекомендуемые источники:</i> раздел 8:1-9 раздел 9:1-8	Групповое обсуждение проблемных вопросов, опрос, дискуссия, решение кейсов, игровая деятельность, проектная работа.
Тема 6. Средства де-	Факторы, влияющие на выбор и	Групповое обсуж-

ловой презентации.	эффективность применения средств деловой презентации. Речевые (вербальные) средства деловой презентации. Алгоритм эффективной аргументации. Поведенческие средства деловой презентации. Поза, мимика и взгляд в деловой презентации. Жесты в деловой презентации. Дресс-код современного презентатора. Технические средства деловой презентации. Программные средства и цифровые ресурсы деловой презентации: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, Canva, HyperStudio, DemoShield, MatchWare Mediator, Macromedia Director, Camtasia Studio, TurboDemo, Demo Builder, LaTeX. <i>Рекомендуемые источники:</i> раздел 8:1-9 раздел 9:1-8	ление проблемных вопросов, опрос, дискуссия, решение кейсов, игровая деятельность, проектная работа.
Тема 7. Визуализация деловой презентации.	Требования к визуализации деловой презентации. Основные недостатки визуализации деловой презентации. Достоинства цифровой визуализации деловой презентации. Правила визуализации деловой презентации. Дизайн представления информации. Корпоративный шаблон презентации. Атрибуты текста слайда. Звуковое и мультимедийное сопровождение деловой презентации. Визуализация без технических средств. Слайд-шоу индивидуальных и групповых проектов деловой презентации. <i>Рекомендуемые источники:</i> раздел 8:1-9 раздел 9:1-8	Групповое обсуждение проблемных вопросов, опрос, дискуссия, решение кейсов, игровая деятельность, проектная работа.
Тема 8. Практика эффективной деловой презентации.	Критерии оценки деловой презентации. Опыт эффективной деловой презентации. Репетиция выступления с презентацией. Обыгрывание возможных затруднений во время выступления. Проведение презентации в команде, взаимодействие ораторов. Представление индивидуальных и групповых проектов деловой презентации. Анализ результатов деловой презентации. <i>Рекомендуемые источники:</i>	Групповое обсуждение проблемных вопросов, опрос, дискуссия, решение кейсов, игровая деятельность, проектная работа.

	раздел 8:1-9 раздел 9:1-8	
--	------------------------------	--

Раздел 6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

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

Наименование разделов, тем входящих в дисциплину	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Форма внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций.	Роль деловых коммуникаций и эффективной деловой презентации в профессиональной деятельности современного руководителя. Научные подходы к феномену коммуникации. Понятие, цель и содержание деловой коммуникации. Понятие и основные элементы коммуникативного процесса. Виды деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации. Презентация как элемент и форма деловой коммуникации. Принципы и правила деловой коммуникации.	Выполнение домашних заданий, подготовка фиксированных выступлений, изучение литературы, выполнение проектной работы.
Тема 2. Понятие и виды деловой презентации.	Понятие деловой презентации. Цели деловой презентации. Жанры деловой презентации. Виды деловой презентации. Содержательная и коммуникативная части презентации.	Выполнение домашних заданий, подготовка фиксированных выступлений, изучение литературы, выполнение проектной работы.
Тема 3. Психологические основы деловой презентации.	Психологические основы деловой презентации. Психология восприятия. Психология управления вниманием аудитории. Основные коммуникационные эффекты: эффект визуального имиджа, эффект первых фраз, эффект аргументации, эффект порционного выброса информации, эффект релаксации. Память презентатора и способы запоминания информации.	Выполнение домашних заданий, подготовка фиксированных выступлений, изучение литературы, тестирование, выполнение проектной работы.

Тема 4. Управление аудиторией в деловой презентации.	Основные элементы управления аудиторией в деловой презентации. Диагностика аудитории. Правила успешного установления контакта с аудиторией. Способы формирования симпатии (аттракции). Методы привлечения внимания аудитории. Создание комфортной для аудитории психологической дистанции.	Выполнение домашних заданий, подготовка фиксированных выступлений, изучение литературы, выполнение проектной работы.
Тема 5. Проектирование деловой презентации.	Основная идея и актуальность презентации. Сюжетные точки презентации. Эмоциональный ритм презентации. Визуальный ряд презентации. Текст (конспект) устного сопровождения презентации. Хронометраж презентации. Ролевые позиции презентаторов. Организация пространства, реквизит и материальное обеспечение. Разработка индивидуальных и групповых проектов деловой презентации.	Выполнение домашних заданий, подготовка фиксированных выступлений, изучение литературы, выполнение проектной работы.
Тема 6. Средства деловой презентации.	Речевые (вербальные) средства деловой презентации. Алгоритм эффективной аргументации. Поведенческие средства деловой презентации. Поза, мимика и взгляд в деловой презентации. Жесты в деловой презентации. Дресс-код современного презентатора. Технические средства деловой презентации. Программные средства и цифровые ресурсы деловой презентации: Microsoft PowerPoint, Canva, HyperStudio, DemoShield.	Выполнение домашних заданий, подготовка фиксированных выступлений, изучение литературы, выполнение проектной работы.
Тема 7. Визуализация деловой презентации.	Правила визуализации деловой презентации. Дизайн представления информации. Корпоративный шаблон презентации. Атрибуты текста слайда. Звуковое и мультимедийное сопровождение деловой презентации. Слайд-шоу индивидуальных и групповых проектов деловой презентации.	Выполнение домашних заданий, подготовка фиксированных выступлений, изучение литературы, выполнение проектной работы.

Тема 8. Практика эффективной деловой презентации.	Репетиция выступления с презентацией. Обыгрывание возможных затруднений во время выступления. Проведение презентации в команде, взаимодействие ораторов. Представление индивидуальных и групповых проектов деловой презентации. Анализ результатов деловой презентации.	Выполнение домашних заданий, подготовка фиксированных выступлений, изучение литературы, выполнение проектной работы.
---	---	--

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

В рамках дисциплины «Практикум «Деловая презентация» студент индивидуально или в составе творческой группы выполняет проектную работу.

Примерная тематика проектных работ

1. Лучший спортивный клуб нашего города.
2. Студенческие каникулы: как отдохнуть и заработать.
3. Социальный проект благотворительной организации «...».
4. Программа развития гражданских ценности студенческой молодежи.
5. Инновационная линейка продукции ООО «...».
6. Инновационные услуги ООО «...».
7. Молодежная волонтерская организация «...».
8. Программа социальной защиты студенческой молодежи.
9. Россия – страна возможностей.
10. Новый взгляд на городскую среду.
11. Совмещаем учебу и работу.
12. Профессия будущего.
13. Проект повышения привлекательности Уральского филиала Финуниверситета.
14. Проект современного университетского кампуса.
15. Современный дизайн и экология: обновленный образ образовательной организации.
16. Виртуальный музей Уральского филиала Финуниверситета.
17. История и будущее нашего университета.
18. Конкурентные преимущества нашей компании.
19. Наши спортивные достижения.
20. Героические страницы нашего города.

Примерный перечень тем дискуссий и тем фиксированных сообщений:

1. Роль деловых коммуникаций и эффективной деловой презентации в профессиональной деятельности современного руководителя.
2. Научные подходы к феномену коммуникации.
3. Презентация как элемент и форма деловой коммуникации.
4. Принципы и правила деловой коммуникации.
5. Содержательная и коммуникативная части презентации.
6. Психологические основы деловой презентации.
7. Психология управления вниманием аудитории.

8. Основные коммуникационные эффекты презентации.
9. Память презентатора и способы запоминания информации.
10. Визуальный ряд презентации.
11. Ролевые позиции презентаторов.
12. Правила успешного установления контакта с аудиторией.
13. Способы формирования симпатии (аттракции) аудитории.
14. Методы привлечения внимания аудитории.
15. Речевые (вербальные) средства деловой презентации.
16. Поза, мимика и взгляд в деловой презентации.
17. Жесты в деловой презентации.
18. Дресс-код современного презентатора.
19. Правила визуализации деловой презентации.
20. Корпоративный шаблон презентации.
21. Звуковое и мультимедийное сопровождение деловой презентации.
22. Анализ результатов деловой презентации.

Примеры практических заданий

Разработайте аргументацию для проведения дискуссий в составе творческих интерактивных групп на темы:

«Какими компетенциями (талантами) должен обладать презентатор?»

«Почему современному руководителю необходимо владеть искусством презентации?»

«Ключевые факторы успеха деловой презентации».

«Позитивные и негативные стороны цифровой визуализации деловой презентации».

Подготовьте мини-презентацию с элементами визуализации «Студенческая жизнь: проблемы и возможности».

Подготовьте и выступите с самопрезентацией без использования визуальных и технических средств «Я готов стать эффективным менеджером».

Подготовьте сценки для ситуационно-ролевой игры «Барьеры деловой презентации».

Разработайте психологический портрет презентатора.

Разработайте сценарий презентации по самостоятельно сформулированной теме публичного выступления.

В составе творческих интерактивных групп проведите анализ целевой аудитории, для которой был разработан сценарий деловой презентации.

Разработайте шаблон корпоративного слайда.

Проведите подбор цветовой гаммы для продукции организации.

Используя цифровые ресурсы и программное обеспечение Microsoft PowerPoint и Canva, подготовьте презентацию рекламы новых услуг компании.

Разработайте презентацию мероприятий по повышению мотивации персонала организации.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях

<http://www.fa.ru/fil/chelyabinsk/sveden/education/Pages/op-method.aspx>

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 с указа-

нием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине».

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых дисциплиной

Компетенция	Типовые задания
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. Задание: 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.) 2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. Задание: Подготовьте конспект публичного выступления по самостоятельно выбранной теме. 3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. Задание: Проведите анализ публичного выступления презентатора. Задание: 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. Задание: Ознакомьтесь с фрагментом из выступления Андрея Дмитриевича Сахарова на форуме «За безъядерный мир, за выживание человечества», состоявшемся в феврале 1987г. в г. Москва. Какие стороны этой речи вам представляются наиболее удачными? К каким аргументам прибегает оратор? Определите их характер? Есть ли в речи Сахарова коммуникативные ошибки? Назовите их. «Ядерное оружие разделяет человечество, угрожает ему. Но есть мирное использование ядерной энергии, которое должно способствовать объединению человечества. Разрешите мне сказать несколько слов по этой теме, связанной с основной целью форума. В эти дни в выступлениях участников много раз упоминалась катастрофа в Чернобыле, явившаяся примером трагического взаимодействия несовершенства техники и человеческих ошибок. Нельзя, тем не менее, переносить на мирное использование ядерной энергии то неприятие, которое люди вправе иметь к ее военным применениям. Человечество не может обойтись без ядерной энергетики. Мы обязаны, поэтому найти такое решение проблемы безопасности, которое полностью исключило бы возможность повторения чего-либо подобного чернобыльской катастрофе в результате ошибок, нарушения инструкций, конструктивных дефектов и технических неполадок. Такое кардинальное решение – размещение ядерных реакторов под землей на глубине, исключающей выделение радиоактивных продуктов в атмосферу при любой мыслимой аварии. 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. Задание: Подготовьте краткую методику преодоления страха публичных выступлений, ориентированную на ваших товарищей по учебной группе. 2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении. Задание: Проведите презентацию внутри группы. Уделите внимание технике и культуре речи. 3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности. Задание: В ходе дискуссии склоните слушателей на вашу сторону, применяя психологические приемы влияния.
---	---

7.2 Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций

Тема	Код компетенции	Конкретизация компетенции (знания, умения, навыки)
Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций.	УК-2 УК-9	Знать: цели и виды презентаций; способы удержания внимания аудитории; стили взаимодействия с аудиторией; грамматические и стилистические ресурсы; принципы и методы эффективной бизнес-презентации; технологии подготовки презентации; способы эффективной подачи материала в презентации. Уметь: привлечь внимание аудитории; выбирать правильный стиль взаимодействия с аудиторией; управлять своим поведением и речью; использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи; анализировать целевую аудиторию; разрабатывать сценарий презентации; учитывать особенности речевого поведения участников команды в профессиональной деятельности.
Тема 2. Понятие и виды деловой презентации.	УК-2 УК-9	Знать: цели и виды презентаций; способы удержания внимания аудитории; стили взаимодействия с аудиторией; грамматические и стилистические ресурсы; принципы и методы эффективной бизнес-презентации; технологии подготовки презентации; способы эффективной подачи материала в презентации. Уметь: привлечь внимание аудитории; выбирать правильный стиль взаимодействия с аудиторией; управлять

		своим поведением и речью; использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи; анализировать целевую аудиторию; разрабатывать сценарий презентации; учитывать особенности речевого поведения участников команды в профессиональной деятельности.
Тема 3. Психологические основы деловой презентации.	УК-2 УК-9	Знать: цели и виды презентаций; способы удержания внимания аудитории; стили взаимодействия с аудиторией; грамматические и стилистические ресурсы; принципы и методы эффективной бизнес-презентации; технологии подготовки презентации; способы эффективной подачи материала в презентации. Уметь: привлечь внимание аудитории; выбирать правильный стиль взаимодействия с аудиторией; управлять своим поведением и речью; использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи; анализировать целевую аудиторию; разрабатывать сценарий презентации; учитывать особенности речевого поведения участников команды в профессиональной деятельности.
Тема 4. Проектирование деловой презентации.	УК-2 УК-9	Знать: цели и виды презентаций; способы удержания внимания аудитории; стили взаимодействия с аудиторией; грамматические и стилистические ресурсы; принципы и методы эффективной бизнес-презентации; технологии подготовки презентации; способы эффективной подачи материала в презентации. Уметь: привлечь внимание аудитории; выбирать правильный стиль взаимодействия с аудиторией; управлять своим поведением и речью; использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи; анализировать целевую аудиторию; разрабатывать сценарий презентации; учитывать особенности речевого поведения участников команды в профессиональной деятельности.
Тема 5. Управление аудиторией в деловой презентации.	УК-2 УК-9	Знать: цели и виды презентаций; способы удержания внимания аудитории; стили взаимодействия с аудиторией; грамматические и стилистические ресурсы; принципы и методы эффективной бизнес-презентации; технологии подготовки презентации; способы эффективной подачи материала в презентации. Уметь: привлечь внимание аудитории; выбирать правильный стиль взаимодействия с аудиторией; управлять своим поведением и речью; использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи; анализировать целевую аудиторию;

		разрабатывать сценарий презентации; учитывать особенности речевого поведения участников команды в профессиональной деятельности.
Тема 6. Средства деловой презентации.	УК-2 УК-9	Знать: цели и виды презентаций; способы удержания внимания аудитории; стили взаимодействия с аудиторией; грамматические и стилистические ресурсы; принципы и методы эффективной бизнес-презентации; технологии подготовки презентации; способы эффективной подачи материала в презентации. Уметь: привлечь внимание аудитории; выбирать правильный стиль взаимодействия с аудиторией; управлять своим поведением и речью; использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи; анализировать целевую аудиторию; разрабатывать сценарий презентации; учитывать особенности речевого поведения участников команды в профессиональной деятельности.
Тема 7. Визуализация деловой презентации.	УК-2 УК-9	Знать: цели и виды презентаций; способы удержания внимания аудитории; стили взаимодействия с аудиторией; грамматические и стилистические ресурсы; принципы и методы эффективной бизнес-презентации; технологии подготовки презентации; способы эффективной подачи материала в презентации. Уметь: привлечь внимание аудитории; выбирать правильный стиль взаимодействия с аудиторией; управлять своим поведением и речью; использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи; анализировать целевую аудиторию; разрабатывать сценарий презентации; учитывать особенности речевого поведения участников команды в профессиональной деятельности.
Тема 8. Практика эффективной деловой презентации.	УК-2 УК-9	Знать: цели и виды презентаций; способы удержания внимания аудитории; стили взаимодействия с аудиторией; грамматические и стилистические ресурсы; принципы и методы эффективной бизнес-презентации; технологии подготовки презентации; способы эффективной подачи материала в презентации. Уметь: привлечь внимание аудитории; выбирать правильный стиль взаимодействия с аудиторией; управлять своим поведением и речью; использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи; анализировать целевую аудиторию; разрабатывать сценарий презентации; учитывать особенности речевого поведения участников команды в профессиональной деятельности.

Шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	Пороговый	Базовый	Продвинутый
	Оценка		
	Зачтено (50-69)	Зачтено (70-85)	Зачтено (86-100)
УК-2	Проектная работа. Опрос. Выполнение практических заданий. Обсуждение вопросов по темам.	Проектная работа. Опрос. Выполнение практических заданий. Обсуждение вопросов по темам.	Проектная работа. Опрос. Выполнение практических заданий. Обсуждение вопросов по темам.
		Выступление с докла- дом.	Выступление с докла- дом.
			Руководство интерак- тивной дискуссионной группой.
УК-9	Проектная работа. Опрос. Выполнение практических заданий. Обсуждение вопросов по темам.	Проектная работа. Опрос. Выполнение практических заданий. Обсуждение вопросов по темам.	Проектная работа. Опрос. Выполнение практических заданий. Обсуждение вопросов по темам.
		Выступление с докла- дом.	Выступление с докла- дом.
			Руководство интерак- тивной дискуссионной группой.

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

УК – 2 Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций.

Оценка уровня сформированности компетенции

Показатели оценивания- индикаторы	Критерии оценивания компетен- ций	Шкала оценивания
1.Использует информацион- но-коммуникационные ре- сурсы и технологии при по- иске необходимой инфор- мации в процессе решения стандартных коммуника- тивных задач на государ- ственном языке Российской	знать: базовые терминологиче- ские основы обеспечения эффек- тивной деловой коммуникации на государственном языке Россий- ской Федерации.	Пороговый уровень
	знать: технологии поиска необхо- димой информации в процессе ре- шения стандартных коммуникатив- ных задач.	Продвинутый уровень

Федерации.	знать: технологии поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач. уметь: использовать современные информационно-коммуникационные ресурсы	Высокий уровень
2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	знать: основы речевого этикета.	Пороговый уровень
	знать: требования к официально-деловому стилю речевого этикета.	Продвинутый уровень
	знать: способы удержания внимания аудитории. уметь: выбирать правильный стиль взаимодействия с аудиторией.	Высокий уровень
3.Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	знать: основы грамотной речи в области деловой коммуникации.	Пороговый уровень
	знать: правила деловой коммуникации.	Продвинутый уровень
	знать: стили взаимодействия с аудиторией. уметь: управлять своим поведением и речью.	Высокий уровень
4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	знать: основы эффективной речевой коммуникации.	Пороговый уровень
	знать: способы аргументации.	Продвинутый уровень
	знать: способы эффективной рациональной аргументации. уметь: грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки.	Высокий уровень

УК – 9 Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении

Оценка уровня сформированности компетенции

Показатели оценивания-индикаторы	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
1.Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели,	знать: требования к оформлению презентации групповой работы;	Пороговый уровень
	знать: способы взаимодействия с членами команды;	Продвинутый уровень

эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы.	знать: стратегии сотрудничества; уметь: обмениваться знаниями, опытом и результатами работы с членами команды.	Высокий уровень
2.Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	знать: нормы эффективного общения;	Пороговый уровень
	знать: этические нормы межличностного профессионального общения;	Продвинутый уровень
	знать: этические нормы и методы межличностного профессионального общения; уметь: соблюдать этические нормы профессионального общения;	Высокий уровень
3.Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	знать: психологические особенности командного поведения;	Пороговый уровень
	знать: основные социальные роли участников команды;	Продвинутый уровень
	знать: целевые аспекты командного поведения; уметь: учитывать особенности поведения участников команды для достижения профессиональных целей.	Высокий уровень

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

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Роль деловых коммуникаций и эффективной деловой презентации в профессиональной деятельности современного руководителя.
2. Понятие, цель и содержание деловой коммуникации.
3. Основные элементы деловой презентации.
4. Барьеры деловой коммуникации и типичные ошибки презентации.
5. Понятие и цели деловой презентации.
6. Жанры и виды деловой презентации.
7. Основные элементы корпоративной презентации.
8. Основные элементы учебной презентации для персонала организации.
9. Основные элементы и техника самопрезентации.
10. Индивидуально-психологические особенности личности презентатора.
11. Этапы подготовки деловой презентации.
12. Форма сценария деловой презентации.
13. Понятие аудитории и разновидности аудитории.
14. Основные элементы управления аудиторией в деловой презентации.
15. Диагностика и анализ аудитории.

16. Методы и приемы нейтрализации возражений и сомнений аудитории.
17. Речевые (вербальные) средства деловой презентации.
18. Алгоритм эффективной аргументации.
19. Поведенческие средства деловой презентации.
20. Визуальные средства деловой презентации.
21. Технические средства деловой презентации.
22. Программные средства и цифровые ресурсы деловой презентации.
23. Правила визуализации деловой презентации.
24. Критерии оценки деловой презентации.

Пример зачетного билета

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № _____

1 вопрос (20 баллов)

Жанры и виды деловой презентации.

2 вопрос (20 баллов)

Основные элементы управления аудиторией в деловой презентации.

3 вопрос (20 баллов)

Разработайте сценарий презентации по самостоятельно сформулированной теме публичного выступления.

7.5. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов

1. Приказ от 23.03.2017 № 0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете»
2. Приказ от 01.12.2017 № 2132/о «О внесении изменений в Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».
3. Приказ от 10.10.2018 № 1873/о «О внесении изменений в Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете»

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

Основная литература:

1. 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.
2. 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.

Дополнительная литература:

3. Бордовская, Н.В. Психология делового общения.: учебник / Бордовская Н.В. и др. — Москва: КноРус, 2019. — 291 с.
4. Спивак, В.А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / В. А. Спивак. - М.: Юрайт, 2019. - 460 с.

5. Чернышова, Л.И. Деловые коммуникации.: учебник / Чернышова Л.И., Новиков А.В., Киселева Н.И. — Москва: КноРус, 2019. - 280 с.
6. Каптерев, Алексей Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / Алексей Каптерев ; — М. : Манн, Иванов и Фербер, Эксмо, 2018. — 330 с.
7. Муромцева, А. В. Искусство презентации: основные правила и практические рекомендации / А. В. Муромцева. – Москва: ФЛИНТА, 2017. – 110 с.
8. Галло, К. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений: пер. с англ. / К. Галло. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 254 с.
9. Мортон С. Лаборатория презентаций: Формула идеального выступления: пер. с англ. / Саймон Мортон. - Москва: ООО «Альпина Паблишер», 2016. – 258 с.

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

Интернет-ресурсы

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.znaniy.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>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Положение о реферате, эссе, контрольной работе, домашнем творческом задании студента по дисциплине (модулю)	httpD://www.fa.m/univer/DocLib/Организация%20учебног%20процесса/Нормативные%20документы%20по%20самостоятельной%20работе/Приказ%20№0611%20от%2001.04.2014.PDF
Методические материалы по дисциплине	http://www.fa.ru/fil/chelyabinsk/org/chair/fip/Pages/diss.aspx

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

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

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

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации:
Не используются

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

В Филиале имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации. (каб. №4.)

Обучающимся и научно-педагогическим работникам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам. Используемое ПО: ОС Windows (7, XP), MS Office (2007, 2003).

Конфигурация компьютерных классов (Челябинск, ул. Работниц, 58).