

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Калужский филиал Финуниверситета

Кафедра «Учет и менеджмент»

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор Калужского филиала
Финуниверситета**



В.А. Матчинов

Акименко В.А.

ПРАКТИКУМ «ДЕЛОВАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ»

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа «Управление бизнесом»

Очная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Калужского филиала Финуниверситета
(протокол №56 от 30.06.2022 г.)*


**Одобрено кафедрой «Учет и менеджмент»
Калужского филиала Финуниверситета
(протокол №12 от 30 июня 2022 г.)**


КАЛУГА 2022

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Практикум «Деловая презентация»» студентам, обучающимся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», образовательная программа «Управление бизнесом» по очной форме обучения.

В рабочей программе излагаются планируемые результаты освоения дисциплины, содержание дисциплины, тематика и содержание семинаров и практических занятий, технологии их проведения. В рабочей программе дисциплины приводится перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, перечень основной и дополнительной литературы, а также ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-методической работе  /Орловцева О.М./
«30» июня 2022 г.

Начальник учебно-методического отдела  /Толстикова В.С./
«30» июня 2022 г.

Заведующий кафедрой
«Учет и менеджмент»  /Губернаторова Н.Н./
«30» июня 2022 г.

Содержание

1. Наименование дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	8
5.1. Содержание дисциплины.....	8
5.2. Учебно-тематический план.....	11
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	12
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	12
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	15
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.....	16
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	21
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	23
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	26
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	27

1. Наименование дисциплины

Б.1.1.1.9. «Практикум «Деловая презентация»»

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-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.	знать: стили взаимодействия с аудиторией уметь: уверенно держать себя при публичном выступлении;
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	знать: основные технологии составления эффективной бизнес-презентации; уметь: продумать структуру публичного выступления;
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: основы ведения деловых переговоров Уметь: 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.	Знать: лексико-грамматические стилистические ресурсы в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной задачи Уметь: использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы 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, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	знать: способы повышения наглядности и информативности презентации; уметь: применять программное обеспечение для создания презентаций;
		2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	Знать: социальные моральные нормы и принципы межличностного и профессионального общения; Уметь: выстраивать уважительные взаимоотношения при подготовке командной презентации, опираясь на этические нормы и принципы в межличностном

3. М е с т о			профессиональном общении
		3.Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	Знать: основные классификации групповых ролей Уметь: учитывать личностные особенности членов команды при достижении целей в профессиональной деятельности

дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практикум «Деловая презентация»» является дисциплиной общегуманитарного цикла обязательной части.

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

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

Цели, виды, стили презентаций. Основные законы эффективных коммуникаций. Правила проведения презентации. Ключевые факторы успеха презентации. Организационные факторы, влияющие на эффективность. Содержательная и коммуникативная части презентации. Закономерности восприятия и запоминания информации взрослыми людьми. Типичные ошибки в презентациях. Проведение презентации в команде, взаимодействие ораторов. Упражнение - деловая игра «Презентация себя, продукта, компании».

Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации

Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации. Техники самоподачи привлекательности, компетентности и отношения (Как научиться внушать доверие и нравиться людям). Способы формирования симпатии (аттракции) Аудитория. Виды аудитории (презентация "один к одному", презентация перед большой и малой аудиторией; презентация перед знакомой и незнакомой аудиторией). Способы анализа аудитории; определение по бессознательным реакциям отношение аудитории (анализ невербальных кодов). Воздействие на аудиторию (соотношение параметров "рациональное / эмоциональное", внимательное / невнимательное" при работе с малой и большой аудиторией). Использование объединяющего и прагматического стилей в дружелюбно и враждебно настроенной аудитории Сообщение. 5 элементов убедительной речи (подбор аргументов, построение системы аргументации, художественная обработка, запоминание, искусное исполнение). 8 форм композиции речи: обращение, название 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, ASTRA LINUX. Распространенные носители информации: использование мультимедийного проектора; презентация на экране компьютера; раздаточные материалы: печать слайдов на бумаге; особенности видео-презентации; визуализация без технических средств:

искусство белой доски и маркеров.

5.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа			Самостоя тельная работа	
			Общая	Лекции	Семинары или практические занятия		
1	Презентация как элемент деловых коммуникаций	15	5	-	5	10	Проверка конспектов, опрос, дискуссия, решение практико- ориентированных заданий, тест
2	Основные составляющие эффективной презентации	15	5	-	5	10	Проверка конспектов, опрос, дискуссия, решение практико- ориентированных заданий, тест
3	Подготовка к презентации	14	4	-	4	10	Проверка конспектов, опрос, дискуссия, решение практико- ориентированных заданий, тест
4	Структура презентации	14	4	-	4	10	Проверка конспектов, опрос, дискуссия, решение практико- ориентированных заданий, тест
5	Проведение презентации	14	4	-	4	10	Проверка конспектов, опрос, дискуссия, решение практико- ориентированных заданий, тест
6	Оценка и совершенствовани е презентации	14	4	-	4	10	Проверка конспектов, опрос, дискуссия, решение практико- ориентированных заданий, тест
7	Дизайн представления информации	11	4	-	4	7	Проверка конспектов, опрос, дискуссия, решение практико- ориентированных заданий, тест
8	Использование программных средств при подготовке презентации	11	4	-	4	7	Проверка конспектов, опрос, дискуссия, решение практико- ориентированных заданий, тест
	ИТОГО	108	34	-	34	74	Согласно учебному плану: проектная работа

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Презентация как элемент деловых коммуникаций	Цели, виды, стили презентаций. Основные законы эффективных коммуникаций. Правила проведения презентации. Ключевые факторы успеха презентации. Организационные факторы, влияющие на эффективность. Содержательная и коммуникативная части презентации. Закономерности восприятия и запоминания информации взрослыми людьми. Типичные ошибки в презентациях. Проведение презентации в команде, взаимодействие ораторов. Упражнение - деловая игра «Презентация себя, продукта, компании». Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5	устный опрос, решение тестовых заданий, групповая дискуссия
Основные составляющие эффективной презентации	Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации. Техники самоподдачи 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, название темы, повествование, описание, доказательство, опровержение, воззвание, заключение. 4 постулата кооперативного речевого общения (Качества, Количества, Отношения и Способы). Простейшая схема выступления ("Все про них"). Формы организации сообщения (повествование и изложение) Аналитическая групповая работа: обсуждение ораторской манеры известных личностей. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.	устный опрос, интерактивное исследование темы, решение тестовых заданий, групповая дискуссия
Подготовка к презентации	Основные задачи подготовки к презентации. «Просчет» интересов потенциальной аудитории. Этапы подготовки: определение целей презентации, языка презентации, структуры, стили презентации, репетиция. Технические аспекты презентации: - Средства визуальной поддержки. - Правила работы с флипчартом и приемы усиления эффекта его использования. - Особенности работы с доской и слайдами. - Использование наглядных пособий, схем, диаграмм, графиков. - Типичные ошибки при сопровождении презентации. - Подготовка конспекта. - Написание ярких текстов, «фишки». Виды подготовки к презентации. Преимущества и недостатки (заученная речь, импровизация, презентация по записи, презентация с предварительной подготовкой без записи и заучивания). Выбор темы и определение целевой установки. Учет основных интересов аудитории. Как сделать предстоящую презентацию яркой и выразительной. Как подготовиться к вопросам аудитории Работа над текстом презентации; Отбор и структурирование информации о продукте (услуге). Приемы адаптации имеющейся информации о продукте (услуге) к условиям устного выступления. Использование "Вы-стратегии"; Речевые приемы вовлечения и присоединения аудитории. Представление информации с ориентацией на восприятие собеседника (оперирование краткими структурами, расстановка логических ударений, паузация текста, интонационное выделение). Представление выступления в виде серии эпизодов ("флаги" внимания, средства закрепления и резюмирования сказанного). Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5	устный опрос, интерактивное исследование темы, решение тестовых заданий, групповая дискуссия

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
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) Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5	устный опрос, решение тестовых заданий, групповая дискуссия
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. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.	устный опрос, интерактивное исследование темы, решение тестовых заданий, групповая дискуссия
Оценка и совершенствование презентации	Критерии оценки выступления. Извлечение опыта из неудач. Совершенствование техники невербальной коммуникации (секреты "непослушных рук", "бегающих глаз" и "деревянной спины"). Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.	устный опрос, интерактивное исследование темы, решение тестовых заданий, групповая дискуссия
Дизайн представления информации	Дизайн слайдов: текст слайда: sms-style, атрибуты текста (заголовки, шрифты, размеры): обеспечение читабельности в сложных условиях; фон слайда: не «красивый» или «корпоративный», а «эффективный»; адекватное использование иллюстраций: фотографии, клип-арт, оригинальная графика; цветовая гамма слайда; композиция слайда: взаимное расположение и размеры элементов; использование теней: повышаем контрастность слайда. Представление информации: простые приемы визуализации сложных идей; зачем нужны структурированные списки: нумерованный и маркированный; таблица: переводим данные на человеческий язык; как использовать диаграммы и в каких ситуациях это уместно? графики: демонстрируем нужную вам тенденцию; манипуляция и контрманипуляция данными. Анатомия презентации: структура презентации: порядок и соотношение тем, блоков, отдельных слайдов; эффективная структура слайда: разные форматы под разные задачи; элементы слайда: что действительно необходимо, а что придется убрать; управление вниманием аудитории: создаем и поддерживаем интригу; уложиться в регламент: планирование презентации с учетом форс-мажоров. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5	устный опрос, интерактивное исследование темы, решение тестовых заданий, групповая дискуссия
Использование программных средств при	Обзор программных продуктов для создания презентаций: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, LaTeX. Распространенные носители	устный опрос, интерактивное исследование темы,

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
подготовке презентации	информации: использование мультимедийного проектора; презентация на экране компьютера; раздаточные материалы: печать слайдов на бумаге; особенности видеопрезентации; визуализация без технических средств: искусство белой доски и маркеров. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.	решение тестовых заданий, групповая дискуссия

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
Презентация как элемент деловых коммуникаций	Примеры стилей презентации	Работа с учебной и справочной литературой. Работа с Интернет-ресурсами. Подготовка докладов и презентаций.
Основные составляющие эффективной презентации	Типы ораторских манер известных личностей	Работа с учебной и справочной литературой. Работа с Интернет-ресурсами. Подготовка докладов и презентаций. Подготовка к аудиторным промежуточным контрольным работам / тестам
Подготовка к презентации	Написание ярких текстов Подготовка к вопросам аудитории	Работа с учебной и справочной литературой. Работа с Интернет-ресурсами. Подготовка докладов и презентаций.
Структура презентации	Технологии аргументации Использование примеров в презентациях (кейсы)	Работа с учебной и справочной литературой. Работа с Интернет-ресурсами. Подготовка докладов и презентаций. Подготовка к аудиторным промежуточным контрольным работам / тестам
Проведение презентации	Управление эмоциональным состоянием аудитории	Работа с учебной и справочной литературой. Работа с Интернет-ресурсами. Подготовка докладов и презентаций. Подготовка к аудиторным промежуточным контрольным работам / тестам
Оценка и совершенствование презентации	Совершенствование техники невербальной коммуникации	Работа с учебной и справочной литературой. Работа с Интернет-ресурсами. Подготовка докладов и презентаций.
Дизайн представления информации	Эффективные фоны слайдов	Работа с учебной и справочной литературой. Работа с Интернет-ресурсами. Подготовка докладов и презентаций.

		Подготовка к аудиторным промежуточным контрольным работам / тестам
Использование программных средств при подготовке презентации	Изучение LaTeX	Работа с учебной и справочной литературой. Работа с Интернет-ресурсами. Подготовка докладов и презентаций. Подготовка к аудиторным промежуточным контрольным работам / тестам

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

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ РАБОТЫ

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

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

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в

процессе освоения образовательной программы содержится в разделе 2.
«Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
<p>УК-2</p> <p>Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций</p>	<p>1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>знать: стили взаимодействия с аудиторией</p> <p>уметь: уверенно держать себя при публичном выступлении;</p>	<p>Задание 1.</p> <p>Как правильно организовать пространство для проведения презентации?</p> <p>Задание 2.</p> <p>Проведите презентацию внутри группы. Уделите внимание речи, жестике и тембру голоса.</p>
	<p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p>	<p>знать: основные технологии составления эффективной бизнес-презентации;</p> <p>уметь: продумать структуру публичного выступления;</p>	<p>Задание 1.</p> <p>В ходе дискуссии склоните слушателей на вашу сторону, применяя психологические приемы влияния.</p> <p>Задание 2.</p> <p>Определите и проведите анализ ошибок, которые допущены в следующих ситуациях начала общения, нередко встречающихся в практике публичной речи.</p> <p>«Я хочу рассказать вам сегодня о...».</p> <p>«Может, я скажу не совсем удачно, но...».</p> <p>«Дорогие друзья! Позвольте рассказать вам...».</p> <p>«Я еще только начинаю свою деятельность. Но попробую объяснить вам...».</p> <p>«Вы, конечно, уже знаете, что я сегодня имею честь сообщить».</p> <p>«Все вы помните, что Петербург был основан в 1703 году».</p> <p>«Я постараюсь решить ваши проблемы: все вы хотите делать это лучше?».</p> <p>«Не буду долго утомлять вас и скажу коротко, если позволите...».</p> <p>«Я очень волнуюсь, поэтому прошу простить мне некоторую сумбуриность...».</p> <p>«Вы, вероятно, подумаете, что я плохо знаю предмет...».</p> <p>«Я всегда заинтересован в том же, в чем заинтересованы</p>

	3.Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: основы ведения деловых переговоров Уметь: вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации	Вы...» Задание 1. Создание презентаций НИР с помощью MS PowerPoint или LaTeX. Подготовка документа к печати – редактирование и настройка изображений. Задание 2. Создание и редактирование графических растровых изображений при помощи AdobePhotoshop или пакета GIMP. Создание графического иллюстрационного материала на основе графических примитивов с использованием MicrosoftVisio.
	4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной задачи.	Знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной задачи Уметь: использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной задачи	Задание 1. Разработка анимационных, интерактивных графических объектов с помощью технологии AdobeFlash Задание 2. Определите последовательность композиционных частей ораторской речи: 1) заключение; 2) подбор аргументов; 3) вступление; 4) формулирование тезисов; а) 2-1-4-3 б) 3-2-4-1 в) 1-2-3-4 г) 3-4-2-1 Задание 5. Проведите SWOT-анализ сети магазинов косметики Лэтуаль. Разработайте стратегии развития компании, исходя из выводов анализа.
УК-9 Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	1.Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	Знать: способы повышения наглядности и информативности презентации; Уметь: применять программное обеспечение для создания презентаций;	Задание 1. В публичном выступлении не допускается: а) использование крылатых слов и выражений б) использование просторечных слов в) использование разговорной лексики г) использование заимствованных слов
	2.Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	Знать: социальные моральные нормы и принципы межличностного и профессионального общения; Уметь: выстраивать уважительные взаимоотношения при подготовке командной презентации, опираясь на этические нормы и принципы в межличностном	Задание 1. Имидж-упражнение «Внутренняя осанка» Предназначение: Упражнение направлено на развитие имиджа уверенно говорящего человека. Содержание: Если вам для имиджа не хватает того, чтобы про вас говорили: «Вот человек, который знает, что он говорит, и говорит, что

		<p>профессиональном общении</p>	<p>знает», попробуйте периодически делать следующее упражнение. Встаньте перед зеркалом. Выпрямитесь, расправьте плечи, поднимите подбородок. Вспомните какой-нибудь короткий стих. А теперь... представьте, что внутри вас сидит неприятный, очень сутулый и очень неуверенный человек. И его голосом прочитайте это стихотворение. Теперь наоборот, Скорчитесь чуть ли не до самого пола. Но представьте, что внутри вас засел статный, красивый, уверенный молодец. Прочитайте стихотворение его голосом. В этом упражнении важно поймать ощущение «внутренней осанки», те едва уловимые интонации, манеры, которые выдают уверенного в себе человека, вне зависимости от того как он выглядит и от того, видят ли его вообще.</p>
	<p>3.Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: основные классификации групповых ролей Уметь: учитывать личностные особенности членов команды при достижении целей в профессиональной деятельности</p>	<p>Задание 1. Выберите только верные утверждения. Что необходимо сделать, чтобы преодолеть страх перед публичным выступлением? 1. Страх перед публичным выступлением преодолеть практически невозможно. 2. Боязнь публичных выступлений - одна из самых распространённых фобий на Земном шаре. 3. Великий оратор античности Демосфен был прирожденным оратором. 4. Многие члены королевских династий страдали от несовершенства ораторского имиджа; им помог упорный труд. 5. Неудачный опыт первого выступления, наряду с генетической памятью, может сыграть с оратором-новичком злую шутку. 6. Не следует выполнять артикуляционные упражнения непосредственно перед выступлением. 7. Не следует тренировать произношение своей речи многократно. 8. Оратору-новичку не следует использовать такие приемы, как сопереживание, апелляцию к событиям, известным оратору и аудитории или опору на примеры из собственного</p>

			<p>опыта.</p> <p>9. Любую импровизацию можно готовить заранее.</p> <p>10. Полезный совет, который следует взять на вооружение, дают психологи: откажитесь от мысли, что вы должны всегда быть совершенны.</p>
--	--	--	---

Теоретические вопросы 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 Adobe Photoshop или пакета GIMP
15. Разработка анимационных, интерактивных графических объектов с помощью технологии Adobe Flash
16. Создание графического иллюстрационного материала на основе графических примитивов с использованием Microsoft Visio.
17. Особенности публичных выступлений.
18. Залог успешного выступления.
19. Основы ораторского искусства.
20. Значение невербальных средств выражения во время выступления.

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

8.1. Основная литература

1. Шпаковский, В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством ВТЛ-коммуникаций : учебное пособие / В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова, И. В. Кирильчук. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 126 с.
2. Розанова Н.М. Научно-исследовательская работа студента: учебно-практическое пособие / Н.М. Розанова. - Москва: Кнорус, 2020. - 256 с.
3. Мортон С. Лаборатория презентаций: Формула идеального выступления: пер. с англ. / Саймон Мортон. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2019. - 258 с.

8.2.Дополнительная литература

- 1.Асмолова, М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: учебное пособие / М.Л. Асмолова. - Москва: Издательский Центр РИОР, НИЦ ИНФРАМ, 2020. - 248 с.
2. Галло, К. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений: пер. с англ. / К. Галло. – Москва: Альпина Паблишер, 2018. – 254 с.

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

1. <http://www.fa.ru> – Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
2. <http://www.mirkin.ru> – Финансовая электронная библиотека
3. <http://www.book.ru> – Электронно-библиотечная система BOOK.RU
4. <http://www.znaniyum.com> – Электронно-библиотечная система Znaniyum
5. <http://www.biblio-online.ru> – Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучающимся в рамках самостоятельной работы следует использовать Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные Приказом ректора №1040/о от 11.05.2021 г.

Самостоятельная работа студентов проходит внеаудиторно. Организации самостоятельной работы служит учебно-тематический план изучения дисциплины. В данном плане указана тематика лекций, семинаров, вопросы и задания для самостоятельного изучения. Во время лекций необходимо конспектировать содержание лекции. После лекции необходимо отредактировать записи, оформить конспект, дополняя его содержание дополнительной информацией. При оформлении конспекта целесообразно выделять названия тем и формулировки вопросов, основные определения, примеры.

При подготовке к семинару необходимо изучить вопросы семинара, соответствующий теоретический материал, делая для себя необходимые записи в рабочей тетради. После занятий необходимо просмотреть записанные решения и восстановить в решениях имеющиеся пробелы.

При затруднении в решении практических вопросов (задач), можно обратиться за консультацией (помощью) к преподавателю. Семинары проходят, как правило, в интерактивной форме и преподаватель учитывает активность обучающихся, направленную на решение предложенных вопросов (вариантов задач), а также вариантов ответов на решаемые вопросы (проблемы).

Не следует бояться дать неверный ответ или допустить иную ошибку: исправление и анализ ошибок в режиме общения с преподавателем и сокурсниками в

ходе семинара способствует более глубокому освоению учебного материала и предупреждает возникновение ошибок в дальнейшем. Домашние задания (подготовку к занятиям) следует осуществлять регулярно. Если то или иное задание, при подготовке к семинару вызвало затруднение, необходимо обратиться к преподавателю за консультацией. Регулярность в выполнении домашних заданий (подготовке к занятиям) - важный фактор качественного освоения дисциплины.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-преподавательский состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем. Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ. Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
 - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
 - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).
- Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы.

Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

• устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата). При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Методические рекомендации по выполнению проектной работы

Методические рекомендации по выполнению проектной работы предусмотрены в «Методических рекомендациях по подготовке написанию и оформлению проектной работы», разрабатываемой преподавателем кафедры на учебный год, в котором реализуется учебная дисциплина

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

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Антивирусная защита ESET NOD32
2. Windows, Microsoft Office
3. Astra Linux

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»;
2. Информационно-правовая система «Гарант»;

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не предусмотрены

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

- аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, доской меловой/интерактивной;

- библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет

- компьютерные классы с набором лицензионного базового программного обеспечения для проведения практических занятий и выходом в глобальную сеть Internet;

Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины «Практикум «Деловая презентация»» предполагается:

- сопровождение курса лекций наглядной презентацией, включающей практические примеры, схемы, графики, табличный материал;
- рассмотрение на семинарских занятиях интерактивных ситуационных задач по проблематике дисциплины;
- деловые игры;
- разбор конкретных ситуаций, коллективное обсуждение проблем российской и зарубежной практики по изучаемым темам;
- виртуальное общение в течение срока изучения курса в целях обеспечения лекций и практических занятий необходимым материалом и также контроля самостоятельной работы студентов.