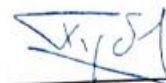


**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала



Т.А.Хубаев

«30» 08 2022 г.

**Приложение к рабочей программе дисциплины**

**Практикум "Деловая презентация"**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

образовательная программа «Управление бизнесом»,  
профиль «Менеджмент и управление бизнесом»

2022

(год утверждения программы)

Одобрено кафедрой «Менеджмент»

Протокол от «28» 08 2022 г. № 12

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
2. Учебно-тематический план .....	5
3. Содержание семинаров, практических занятий.....	6
4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	10
4.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы....	14
4.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	12
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	17
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	22
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	23
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	23
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и	

информационных справочных систем (при необходимости).....	27
9.1. Комплект лицензионного программного обеспечения.....	27
9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	27
9.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.....	27
10.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	28

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения (умения и знания) соотнесенные с индикаторами достижения компетенции</b>
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.	<b>1. Знать:</b> типы и цели презентаций и публичных выступлений. <b>Уметь:</b> привлечь и удержать внимание публики.
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	<b>2. Знать:</b> способы привлечения и удержания внимания, невербальные средства общения. <b>Уметь:</b> выбрать правильный стиль взаимодействия с аудиторией.
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	<b>3. Знать:</b> стили взаимодействия с аудиторией. <b>Уметь:</b> уверенно держать себя при публичном выступлении.
		4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	<b>4. Знать:</b> грамматические и стилистические ресурсы. <b>Уметь:</b> 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	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и	<b>1. Знать:</b> принципы и методы эффективной бизнес-презентации. <b>Уметь:</b> анализировать предполагаемую аудиторию.

	профессиональ ном общении	презентации результатов работы.	
		2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	<b>2. Знать:</b> основные технологии составления эффективной бизнес-презентации. <b>Уметь:</b> продумать структуру публичного выступления.
		3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	<b>3. Знать:</b> организацию эффективной подачи материала в формате презентации. <b>Уметь:</b> аргументировать, прояснять сомнения и возражения аудитории.

## 2. Учебно-тематический план

№ п/ п	Наименование тем (разделов)дисципли ны	Трудоемкость в часах					Формытекущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самосто ятель ная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекц ии	Семи нары, практи ческ ие занят ия		
1.	Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций		2	-	2	11	опрос, дискуссия, кейсы
2.	Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации		2	-	2	11	опрос, проектное задание, тесты
3.	Тема 3. Подготовка к презентации		2	-	2	11	опрос, презентация
4.	Тема 4. Структура презентации		2	-	2	11	опрос, тесты, дискуссия
5.	Тема 5. Проведение презентации		2	-	2	11	опрос, проектное задание
6.	Тема 6. Оценка и совершенствование		2	-	2	11	опрос, дискуссия
7.	Тема 7. Дизайн представления информации		2	-	2	11	опрос, проектное задание
8.	Тема 8. Использование программных средств при подготовке		2	-	2	15	проектное задание, мультимедийная презентация

	презентации						
	В целом по дисциплине	<b>108</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>92</b>	Согласно учебному плану: проектная работа
	<b>Итого в %</b>	<b>100</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>85</b>	

### 3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 6,7 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций	Цели, виды, стили презентаций. Основные законы эффективных коммуникаций. Правила проведения презентации. Ключевые факторы успеха презентации. Организационные факторы, влияющие на эффективность. Содержательная и коммуникативная части презентации. Закономерности восприятия и запоминания информации взрослыми людьми. Типичные ошибки в презентациях. Проведение презентации в команде, взаимодействие ораторов. Упражнение - деловая игра «Презентация себя, продукта, компании». <b>Рекомендуемые источники:</b> 6: (1,2,3,4,5); 7: (1,2,3,4,5,6)	Опрос, дискуссия, кейсы
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	Опрос, проектное задание, тестирование

	<p>композиции речи: обращение, название темы, повествование, описание, доказательство, опровержение, воззвание, заключение.</p> <p>4 постулата кооперативного речевого общения (Качества, Количества, Отношения и Способа).</p> <p>Простейшая схема выступления ("Все про них").</p> <p>Формы организации сообщения (повествование и изложение)</p> <p>Аналитическая групповая работа: обсуждение ораторской манеры известных личностей.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b></p> <p>6: (1,2,3,4,5);</p> <p>7: (1,2,3,4,5,6)</p>	
Тема 3. Подготовка к презентации	<p>Основные задачи подготовки к презентации. «Просчет» интересов потенциальной аудитории. Этапы подготовки: определение целей презентации, языка презентации, структуры, стиля презентации, репетиция. Технические аспекты презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Средства визуальной поддержки.</li> <li>- Правила работы с флипчартом и приемы усиления эффекта его использования.</li> <li>- Особенности работы с доской и слайдами.</li> <li>- Использование наглядных пособий, схем, диаграмм, графиков.</li> <li>- Типичные ошибки при сопровождении презентации.</li> <li>- Подготовка конспекта.</li> <li>- Написание ярких текстов, «фишки».</li> </ul> <p>Виды подготовки к презентации. Преимущества и недостатки (заученная речь, импровизация, презентация по записи, презентация с предварительной подготовкой без записи и заучивания). Выбор темы и определение целевой установки. Учет основных интересов аудитории. Как сделать предстоящую презентацию яркой и выразительной. Как подготовиться к вопросам аудитории</p> <p>Работа над текстом презентации; Отбор и структурирование информации о продукте (услуге). Приемы адаптации имеющейся информации о продукте (услуге) к условиям устного выступления. Использование "Вы-стратегии"; Речевые приемы вовлечения и присоединения аудитории.</p> <p>Представление информации с ориентацией на восприятие собеседника (оперирование краткими структурами, расстановка логических ударений, паузация текста, интонационное выделение). Представление выступления в виде серии эпизодов ("флаги" внимания, средства закрепления и резюмирования сказанного).</p>	Опрос, презентации

	<b>Рекомендуемые источники:</b> 6: (1,2,3,4,5); 7: (1,2,3,4,5,6)	
Тема 4. Структура презентации	<p>Четыре части презентации. Цели и задачи каждой части. Временной баланс.</p> <p>Правила составления каждой части презентации.</p> <p>Определение цели презентации.</p> <p>Формулирование основного тезиса презентации.</p> <p>Структура аргументации.</p> <p>Правила эффективного аргумента. Линия аргументации. Технологии аргументации.</p> <p>Язык выгоды аудитории. Призыв аудитории к действию.</p> <p>Двухсторонняя аргументация (указание на преимущества и слабые стороны). Очередность перечисления преимуществ и недостатков; Разнонаправленность аргументов. Виды доказательств (ссылки на авторитеты, статистические данные, апелляция к чувствам слушателей, подмена прямого доказательства аргументом "Это Вам выгодно" и т. д.). Использование примеров (ссылки на случаи, известные аудитории, примеры из жизни известных людей, анекдотические курьезы, использование контрастных или красочных сравнений). Использование модели Х. Ренка в условиях сравнения с конкурентами (способы преувеличения и преуменьшения достоинств и недостатков).</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b>          6: (1,2,3,4,5);          7: (1,2,3,4,5,6)</p>	Опрос, дискуссия, тестирование
Тема 5. Проведение презентации	<p>Правила успешного установления контакта. Поддержание контакта с группой. Установление контакта с аудиторией. "Перекидывание" моста от общих интересов и потребностей к личным, индивидуальным. "Крючки" внимания (эффект первых фраз, квантовые выбросы информации, эффект релаксации, ассоциативность речи, повторы, призывы, противопоставления, цитирование и др.). Использование "генераторов" волнения.</p> <p>Активизация участников, включение их во взаимодействие. Методы привлечения внимания. Ожидания и потребности слушателей. Управление эмоциональным состоянием аудитории. Создание комфортной для аудитории психологической дистанции.</p> <p>Презентация в диалоговой форме. Техника вопросов; Как отвечать на вопросы аудитории. Завершение презентации.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b></p>	Опрос, проектное задание



	6: (1,2,3,4,5); 7: (1,2,3,4,5,6)	
Тема 6. Оценка и совершенствование	Критерии оценки выступления. Извлечение опыта из неудач. Совершенствование техники невербальной коммуникации (секреты "непослушных рук", "бегающих глаз" и "деревянной спины"). <b>Рекомендуемые источники:</b> 6: (1,2,3,4,5); 7: (1,2,3,4,5,6)	Опрос, дискуссия,
Тема 7. Дизайн представления информации	Дизайн слайдов: текст слайда: sms-style, атрибуты текста (заголовки, шрифты, размеры): обеспечение читабельности в сложных условиях; фон слайда: не «красивый» или «корпоративный», а «эффективный»; адекватное использование иллюстраций: фотографии, клип-арт, оригинальная графика; цветовая гамма слайда; композиция слайда: 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. <b>Рекомендуемые источники:</b> 6: (1,2,3,4,5); 7: (1,2,3,4,5,6)	Опрос, проектное задание
Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации	Обзор программных продуктов для создания презентаций: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, LaTeX. Распространенные носители информации: использование мультимедийного проектора; презентация на экране компьютера; раздаточные материалы: печать слайдов на бумаге; особенности видеопрезентации; визуализация без технических средств: искусство белой доски	Проектное задание, мультимедийная презентация

	и маркеров. <b>Рекомендуемые источники:</b> 6: (1,2,3,4,5); 7: (1,2,3,4,5,6)	
--	---	--

#### **4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

##### **4.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы**

<b>Наименование тем (разделов) дисциплины</b>	<b>Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение</b>	<b>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</b>
Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций	Примеры стилей презентации	Работа с конспектом лекции. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы. Подготовка к участию в дискуссии.
Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации	Типы ораторских манер известных личностей	Работа с конспектом лекции. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы. Подготовка проектных заданий. Подготовка мультимедийных презентаций к проектам.
Тема 3. Подготовка к презентации	Написание ярких текстов. Подготовка к вопросам аудитории	Работа с конспектом лекции. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы.
Тема 4.	Технологии аргументации	Работа с конспектом

Структура презентации	Использование примеров в презентациях (кейсы)	лекции. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы. Подготовка к тестированию. Подготовка к решению кейсов.
Тема 5. Проведение презентации	Управление эмоциональным состоянием аудитории	Работа с конспектом лекции. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы. Подготовка к тестированию. Подготовка к решению кейсов.
Тема 6. Оценка и совершенствование	Совершенствование техники невербальной коммуникации	Работа с конспектом лекции. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы. Подготовка к решению кейсов. Подготовка проектных заданий. Подготовка мультимедийных презентаций к проектам.
Тема 7. Дизайн представления информации	Эффективные фоны слайдов	Работа с конспектом лекции. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы. Подготовка к решению кейсов.

		кейсов. Подготовка проектных заданий. Подготовка мультимедийных презентаций к проектам.
Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации	Изучение LaTeX	Работа с конспектом лекции. Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами. Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы.

#### **4.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю**

##### **Перечень примерных вопросов для поведения дискуссий**

1. Значение деловых коммуникаций в профессиональной сфере.
2. Эффективные способы устранения коммуникационных барьеров в профессиональной сфере.
3. Философский подход к изучению коммуникации.
4. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
5. Современные формы и средства коммуникаций в профессиональной сфере.
6. Значение и правила вербальных и невербальных коммуникаций.
7. Значение ораторского искусства в сфере деловых коммуникаций.
8. Устная деловая речь: правила успешного построения.
9. Интервью: процесс организации и проведения.
10. Порядок формирования убедительной аргументации.
11. Эффективные способы опровержения доводов оппонента.
12. Особенности документооборота в современных организациях.
13. Безопасные способы хранения документов.
14. Формирование благоприятного психологического климата в

организации.

15. Правильная постановка вопросов и ответов на них.
16. Особенности жестикуляции различных национальностей.
17. Характеристика личности по мимике лица.
18. Спор в деловом общении.
19. Ключевые элементы делового этикета в профессиональной сфере.
20. Протокольные мероприятия: правила организации и проведения.
21. Специфика общения во время деловой беседы в профессиональной сфере.
22. Подготовка делового совещания: выбор подходящего стиля.
23. Правила успешного дискутирования в сфере инвестиционного и финансового менеджмента, корпоративного и антикризисного управления, управления проектами.
24. Действенные способы управления конфликтами в профессиональной сфере.
25. Контролирование эмоций при ведении деловых переговоров в профессиональной сфере.
26. Типы партнеров и особенности их поведения во время деловых переговоров в профессиональной сфере.
27. Прием посетителей: рационализация процесса.
28. Успешный деловой телефонный разговор.
29. Стили ведения деловых переговоров (на примере европейских и азиатских стран).
30. Специфика ведения деловых переговоров в России в профессиональной сфере.
31. Правила организации аналитической работы после проведения деловых переговоров в профессиональной сфере.
32. Основные трудности при ведении деловых переговоров в профессиональной сфере.

## **Примерная тематика текущего опроса, презентаций**

1. Развитие представлений об общении как специфическом виде деятельности.
2. Основные отличия общения от предметной деятельности.
3. Место общения в ряду других социально-психологических явлений. Общение и отношения.
4. Подход к общению как к творческой деятельности.
5. Критерия выделения этапов общения.
6. Объективные критерии классификации видов общения.
7. Социально-психологические критерии выделения видов общения.
8. Функции общения.
9. Аналитические модели межличностного общения.
10. Характеристики примитивного вида общения.
11. Характеристики манипулятивного вида общения.
12. Характеристики делового общения.
13. Характеристики личностного духовного общения.
14. Особенности личностного подхода к общению.
15. Потребности, мотивы и направленность личности в общении.
16. Социальные способности личности и деловое общение.
17. Стили общения.
18. Роль личностных характеристик в протекании общения.
19. Специфические характеристики коммуникации в общении.
20. Речевое воздействие и типы включения в сознание реципиента.
21. Виды коммуникативных воздействий.
22. Структура сообщения в общении.
23. Особенности коммуникации, центрированной на партнере.
24. Критерии успешной - неуспешной коммуникации.
25. Способы речевого выражения отношения к партнеру.
26. Понятие о невербальных средствах общения.
27. Соотношение вербальных и невербальных средств общения.

28. Трактовка терминов: социальная перцепция, межличностное восприятие, социальное познание.
29. Понятие о взаимопонимании в общении. Стратегии взаимопонимания.
30. Понимание, интерпретация, атрибуция - сходства и различия.
31. Понятие о взаимодействии. Виды взаимодействия. Теории "диадического взаимодействия". Подход к взаимодействию в трансактном анализе (Э.Берн).
32. Понятие о кинесико-проксемических паттернах общения и невербальных интеракциях как показателях вида взаимодействия.
33. Понятие о затрудненном общении и его причинах.
34. Представление о личности как субъекте затрудненного и незатрудненного общения.
35. Социально-психологические и психологические критерии описания субъектов затрудненного и незатрудненного общения:
36. Различия преобразовательной активности субъектов затрудненного и незатрудненного общения (направленность, интенсивность, качество) и ее результатов.
37. Принципы выхода из ситуаций затрудненного взаимодействия.
38. Основные характеристики интерактивной стороны общения.
39. Основные характеристики конфликтной ситуации и способы поведения в ней.
40. Психологические требования организации беседы.
41. Психологические требования к организации и проведению дискуссии.
42. Практическое значение исследований в области психологии общения.

### **Перечень примерных вопросов для проектной работы**

Задание 1.

Назовите основные принципы создания презентации.

## Задание 2.

1. Основная задача вступления (введения) публичного выступления:

- а) раскрыть основную идею речи;
- б) подготовить слушателей к восприятию речи;
- в) сделать комплимент аудитории;
- г) все ответы верны.

2. Модульный принцип построения речи:

- а) содержание речи разбивается на отдельные микротемы;
- б) каждая модуль подчиняется правилу трех частей;
- в) содержание речи разбивается на отдельные модули;
- г) все ответы верны.

3. Термином «речевое мышление» обозначают:

- а) мышление во время речи;
- б) передача информации;
- в) зависимость от психического состояния;
- г) все ответы верны.

4. Ключевая фраза речевой презентации:

- а) эмоциональные доводы;
- б) апелляция к выгодам слушателей;
- в) иллюстрация позиции презентатора;
- г) все ответы неверны.

## Задание 3.

Проанализировать аудиторию инвесторов для предоставления бизнес-плана нового инновационного продукта, подготовить план, продумать структуру публичного выступления.

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



## **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

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

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

#### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Презентация как элемент деловых коммуникаций
2. Основные составляющие эффективной презентации
3. Подготовка к презентации
4. Структура презентации
5. Проведение презентации
6. Оценка и совершенствование презентации
7. Дизайн представления информации
8. Использование программных средств при подготовке презентации
9. Создание презентаций НИР с помощью MS PowerPoint или LaTeX
10. Подготовка документа к печати – редактирование и настройка изображений.
11. Создание и редактирование графических растровых изображений при помощи Adobe Photoshop или пакета GIMP
12. Разработка анимационных, интерактивных графических объектов с помощью технологии Adobe Flash
13. Создание графического иллюстрационного материала на основе графических примитивов с использованием Microsoft Visio.

14. Особенности публичных выступлений.
15. Залог успешного выступления.
16. Основы ораторского искусства.
17. Значение невербальных средств выражения во время выступления.

### Примеры оценочных средств для проверки индикаторов достижения компетенций, формируемых дисциплиной

Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций (УК-2)	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	<b>Знать:</b> типы и цели презентаций и публичных выступлений.  <b>Уметь:</b> привлечь и удержать внимание публики.	<b>Задание 1</b> Опишите необходимые пункты плана: состав присутствующих (важнейшие качества и их 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.	<b>Знать:</b> способы привлечения и удержания внимания, невербальные средства общения.  <b>Уметь:</b> выбрать правильный стиль взаимодействия с аудиторией.	<b>Задание 1</b> На основании информации о компании постройте модель обучающейся организации.
	3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	<b>Знать:</b> стили взаимодействия с аудиторией.  <b>Уметь:</b> уверенно держать себя при публичном	<b>Задание 1</b> Определите и проведите анализ ошибок, которые допущены в следующих ситуациях начала общения, нередко встречающихся в практике публичной речи. «Я хочу рассказать вам сегодня...».

		выступлении.	<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 сделать это лучше?».</p> <p>«Не буду долго утомлять вас, скажу коротко, если позволите...».</p> <p>«Я очень волнуюсь, поэтому прошу простить мне некоторую сумбурность...».</p> <p>«Вы, вероятно, подумаете, что я плохознаю предмет...».</p> <p>«Я всегда заинтересован в том же, в чем заинтересованы вы...»</p>
	4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	<p><b>Знать:</b> грамматические и стилистические ресурсы.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p><b>Задание 1.</b></p> <p>Ознакомьтесь с фрагментом из выступления Андрея Дмитриевича Сахарова на форуме «Забывая ядерный мир, забыв живяние человечества», состоявшемся в феврале 1987г. в г. Москва.</p> <p>Какие стороны этой речи вам представляются наиболее удачными? Каким аргументам прибегает оратор?</p> <p>Определите их характер?</p> <p>Есть ли в речи Сахарова коммуникативные ошибки? Назовите их.</p> <p>«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 воздействия не совершенств техники и человеческих ошибок. Нельзя, тем не менее, переносить на мирное использование ядерной энергии и то неприятие, которое люди вправе иметь к ее военным применениям. Человечество не может обойтись без ядерной энергетики. Мы обязаны, поэтому найти такое ре</p>

			<p>шение 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</p> <p>– 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 использование современной землеройной техники не 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 на попытках во все запреты ядерную энергетику, а на требования и обеспечить ее полную безопасность»</p>
Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации	<p><b>Знать:</b> принципы и методы эффективной бизнес-презентации.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать предполагаемую аудиторию.</p>	<p><b>Задание 1</b></p> <p>Выполните практические задания:</p> <p>а) Подготовьте краткую методику преодоления страха публичных выступлений, ориентированную на ваших товарищей по учебной группе. Попробуйте учесть условия обучения и приложения риторического мастерства, производственной деятельности, а также индивидуальные психофизические особенности.</p> <p>б) Подготовьте комментарий (не менее 250 слов) следующих высказываний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Все хорошие ораторы начинали как плохие ораторы» (Ральф Эмерсон, 1803 –</li> </ul>

в межличностном профессиональном общении (УК-9)	результатов работы.		1882, американский мыслитель и писатель). • «Главное в ораторском искусстве состоит в том, чтобы не дать приметить искусству» (Квинтилиан, I в. до н.э., римский ритор – учитель красноречия, автор «Наставлений оратору» (Institutio oratoria) – самого полного учебника ораторского искусства, дошедшего до нас от античности).
	2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	<b>Знать:</b> основные технологии составления эффективной бизнес-презентации.  <b>Уметь:</b> продумать структуру публичного выступления.	<b>Задание 1</b> Проведите презентацию внутри группы. Уделите внимание речи, жестикуляции и тембру голоса.
	3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> организацию эффективной подачи материала в формате презентации.  <b>Уметь:</b> аргументировать, прояснять сомнения и возражения аудитории.	<b>Задание 1</b> В ходе дискуссии склоните слушателей на вашу сторону, применяя психологически приемливые влияния.

## 6. 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. - 3-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 248 с. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - ISBN 978-5-369-01543-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078329>. – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.

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. - ISBN 978-5-394-03520-3. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/1093220>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com— Текст: электронный.

### **Дополнительная литература**

3. Галло, К. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений: учебное пособие / К. Галло. - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 254 с. - ISBN 978-5-9614-4899-3. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/916176>.— Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com— Текст: электронный.

4. Кузьменко, Н. Презентация на миллион: от идеи до инвестора: практическое руководство / Н. Кузьменко. - Санкт-Петербург: Питер, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1765-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817697>.— Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com — Текст: электронный.

5. Лёвкина (Вылегжанина), А. О. Деловые и научные презентации: учебное пособие / А.О. Лёвкина (Вылегжанина). — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. — 116 с.: ил., табл. — ISBN 978-5-4475-8698- URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система biblioclub.ru — Текст: электронный.

### **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»<http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»<https://www.biblio-online.ru>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»<https://e.lanbook.com>

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными формами обучения студентов являются семинары и практические занятия, самостоятельная работа и консультации.

Семинары и практические занятия. Важную роль в закреплении теоретических знаний играют семинары и практические занятия. Они проводятся по большинству изучаемых тем. Бакалаврам рекомендуется изучая теоретический материал по соответствующей теме: изучить материалы, просмотреть основную и дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем, готовиться к опросу, проблемной дискуссии, осуществлять подготовку докладов (рефератов) и презентаций по изучаемым темам.

Консультации. Консультации студентов проводятся преподавателем в соответствии с объемами, установленными в учебном плане. На консультациях в индивидуальном порядке рассматриваются вопросы, возникшие у студентов в ходе самостоятельной работы (подготовки к зачёту). Таким образом, консультации дополняют учебный процесс и даже их небольшой объем является весьма эффективным для решения возникающих вопросов. Готовясь в беседе с преподавателем на консультации студент должен уметь чётко сформулировать свой вопрос, выделить его среди других, показать общее знание материала.

Самостоятельная работа. Самостоятельная работа студентов является важной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является формирование у студентов способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, формирование умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу. Самостоятельная работа содержит в себе различные виды и формы работ. В ходе изучения дисциплины предусмотрены следующие обязательные формы:

- изучение отдельных теоретических вопросов темы, подготовка докладов (рефератов), презентаций по изучаемым темам;
- выполнение проектной работы.

При освоении отдельных теоретических вопросов, подготовке докладов (рефератов), презентаций по изучаемым темам, решении практико-ориентированных задач необходимо изучение материалов и литературы, предложенной преподавателем, Интернет-ресурсов, а также осуществление работы с основной и дополнительной литературой.

### **Методические рекомендации по подготовке к проектной работе**

Выполнение проектной работы необходимо для закрепления, углубления и систематизации теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в ходе изучения дисциплины Практикум «Деловая презентация».

Цель проектной работы – анализ проблемной ситуации, выработка и поиск идеи решения проблемы совместными усилиями проектной группы по конкретному проекту, который выбран проектной группой. В состав проектной группы включаются студенты в количестве 2-3 человек.



Проектная работа основана на анализе конкретных случаев и выполняется в течение всего учебного семестра, включая тот или иной метод решения проблемы и поиска идеи решения.

Проектная работа предназначена для совершенствования навыков и получения опыта при выявлении, отборе, решении проблем проекта, работы с информацией, осмысления значения деталей, описанных в ситуации, анализу и синтезу информации и аргументов, работе с лучшими практиками. В ходе выполнения проектной работы студент должен проявить знания основных вопросов по темам учебной дисциплины, а также умения решать типовые задачи, формулировать четкие и содержательные ответы на вопросы, проводить сравнительную оценку, использовать понятийный аппарат, осуществлять оценку рисков и альтернатив для различных предлагаемых направлений решения поставленной задачи.

Анализ предложенных шаблонов (лучших проектных практик) при выполнении проектной работы является самостоятельным методом обучения, но его основа – поиск обучающимися решения конкретной ситуации, поэтому относится к поисково-исследовательским технологиям.

В процессе защиты проекта учитывается логика решения проблемы, отсутствие содержательных и терминологических ошибок, соответствие нормативным правовым актам, близость к идеальному решению задачи.

Представление результатов решения задачи, поиска идей и решения тем или иным способом, сравнительная оценка вариантов и рисков реализации того или иного варианта решения проблемы должно быть оформлено в виде презентации. Защита производится в составе проектной группы. Время выступления не более 15 минут.

### **Методические рекомендации для обучающихся по выполнению проектной работы.**

Проектная работа предназначена для закрепления, углубления и систематизации практических навыков, полученных студентами в ходе

изучения дисциплины Практикум «Деловая презентация». Эта деятельность, позволит проявить себя индивидуально (в исключительных случаях в группе), даёт возможность студентам попробовать свои силы, реализовать свои идеи и задумки, принести пользу или финансовую выгоду. Студент формулирует с помощью преподавателя интересующую его проблему, когда результат этой деятельности — найденный способ решения проблемы — носит практический характер, имеет важное прикладное значение и, что весьма важно, интересен и значим для самих открывателей.

В ходе реализации проектной работы студент самостоятельно и на занятиях отрабатывает различные формы документов из которых складываются иницирующая и планирующая часть проекта. Формы для заполнения разрабатываются преподавателем и выдаются студентам перед началом проектной работы. Все аналитические задачи, решаемые в ходе инициации и планирования проекта должны включать самостоятельно проведенный анализ рассматриваемых разделов с использованием концепций и аналитического инструментария, которым владеет студент и показывать готовность студента решать данные задачи на практике.

Проект разрабатывается студентом самостоятельно и по мере разработки по элементам представляется ведущему преподавателю.

Итогом проекта становится обоснование и планирующая часть проекта, который в случае реализации принесёт практическую пользу студенту или организации, заказавшей проект.

Защита представленных в проекте материалов производится на семинарском занятии перед группой и преподавателем в виде публичного доклада в котором отражаются основные элементы проекта и концентрируется внимание на методике разработки проекта, на соблюдении последовательности разработки и её полноте. Баллы за проект входят в 40 баллов, которые студент получает за текущую работу над дисциплиной.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при**

**осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

**9.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

- 1) Антивирусная защита KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред;
- 2) Windows, MicrosoftOffice.

**9.2.Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант»:  
<https://www.garant.ru>
2. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
3. Большая Российская энциклопедия:<https://bigenc.ru/>

**9.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Не используются

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, ауд. № 30.

**Специализированная мебель:**

Стол – 1 шт.

Стол (двухместный) – 16 шт.

Стул – 31 шт.

Шкаф книжный – 2 шт.

Шкаф – 1 шт.

Шкаф под документы с угловым сегментом – 1 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, MicrosoftOffice.

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, аудитория № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (двухместный) – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул – 27 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, кабинет № 55. Читальный зал:

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стул – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллаж книжный – 13 шт.

Стеллаж выставочный – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.