

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)

Кафедра операционного и отраслевого менеджмента
Факультет "Высшая школа управления"

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Организация: «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Сертификат: F7yudO7VJkOvpHlbaTS7ww9WAgisZW5g

Утверждено: Проректор по учебной и методической работе, Е.А. Каменева

Дата: 12.03.2026 г.

П.В. Трифонов , Ю.И. Смирнов
Практикум "Деловая презентация"

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
27.03.05 - Инноватика,
Образовательная программа «Управление цифровыми инновациями»

Рекомендовано
Факультет "Высшая школа управления"
(протокол № 7 от 22.04.2026 г.)

Одобрено
Кафедра операционного и отраслевого менеджмента
(протокол № 10 от 04.03.2026 г.)



Содержание

1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	7
5.1. Содержание дисциплины	7
5.2. Учебно – тематический план	12
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	14
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	20
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	20
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	23
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	24
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	5
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	5
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	37
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	41
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	41



1. Наименование дисциплины

Практикум "Деловая презентация"

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	1.Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	Знать: принципы и методы эффективной бизнес-презентации Уметь: анализировать предполагаемую аудиторию.
		2.Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	Знать: основные технологии составления эффективной бизнеспрезентации. Уметь: продумать структуру публичного выступления
		3.Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	Знать: организацию эффективной подачи материала в формате презентации. Уметь: аргументировать, прояснять сомнения и возражения аудитории.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в уст-	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и техноло-	Знать: типы и цели презентаций и публичных выступлений.



Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
	ной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	гии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	Уметь: привлечь и удержать внимание публики.
		2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	Знать: способы привлечения и удержания внимания, невербальные средства общения. Уметь: выбрать правильный стиль взаимодействия с аудиторией
		3.Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: стили взаимодействия с аудиторией. Уметь: 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.	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.
		5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знать: вербальные и невербальные средства коммуникации. Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации



Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
		6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии. Уметь: реализовывать на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии
		7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	Знать: приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке. Уметь: Использовать приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке
		8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка	Знать: особенности использования иноязычных источников. Уметь: Уметь грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации
		9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	Знать: актуальные иноязычные источники информации, необходимые для формирования эффективных деловых коммуникаций Уметь: грамотно и эффективно применять иноязычные источники информации в процессе подготовки деловых презентаций
		10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	Знать: письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей. Уметь: продуцировать на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей



3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практикум "Деловая презентация"» относится к «общегуманитарному циклу».

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

Очная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3/108	108
Контактная работа – Аудиторные занятия	34	34
<i>Лекции</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Семинары, практические занятия</i>	<i>34</i>	<i>34</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>74</i>	<i>74</i>
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. Цели и виды деловых коммуникаций. Презентация как элемент деловых коммуникаций.

Цели, виды и стили деловых коммуникаций. Виды коммуникаций: внешние (переговоры, презентация, уникальное торговое предложение, коммерческое предложение, письменные коммуникации, коммуникации по телефону, социальные сети как инструмент деловых коммуникаций), внутренние: неформальные (корпоративные ивенты, межличностные), формальные (горизонтальные, вертикальные, организационные).

Исторические примеры успешных коммуникаций, изменивших привычный ход развития политических и экономических событий.

Переговоры – цели, современные стили. Гарвардский, немецкий, южно – европейский, сорбонский, скандинавский, особенности переговорных инструментов в Юго-Восточной Азии и в арабских странах.

Коммерческое предложение – цель и содержание (формирование мотивации оппонента воспользоваться предложением, характеристика предлагаемого товара или услуги, условия взаимодействия: цена, отсрочка платежа, логистика, совместное участие в рекламе и т.д.).

Уникальное торговое предложение - цель и содержание (формирование мотивации оппонента, уникальность товара или услуги).

Отличия уникального торгового предложения от коммерческого предложения по объему и форме написания.

Виды и задачи, решаемые корпоративными мессенджерами для общения и работы внутри компании.

Презентация как элемент деловых коммуникаций. Цели, виды, стили презентаций. Практические примеры успешных презентаций в динамике событий современного менеджмента.

Тема 2. Подготовка к презентации: подготовка материалов и слайдов, изучение аудитории, подготовка помещения.

Изучение целевой аудитории: изучение ожиданий аудитории (глобальный прорыв, стабильность или только ограниченное фрагментарное решение). Оценка



уровня успешности компании (не успешности), наличие современных прорывных технологий в арсенале коллектива, сотрудникам которого проводится презентация, причины имеющихся проблем, оценка перспектив влияния предлагаемого в ходе презентации решения на результаты профессиональной деятельности аудитории.

Подготовка материалов и слайдов: изучение результатов современных исследований, анализ позиций нескольких наиболее сильных экспертов в сегменте рынка, формирование алгоритма подачи материала через правило: закономерность – тренд – прогноз. Подбор аргументов. Подбор эмоциональных примеров, в т.ч. из личной практики. Структурирование содержания презентации с учетом методических правил подачи материала: кризисы внимания, психологически оптимальное количество цифр, количество и последовательность аргументов и т.д.

Подготовка слайдов.

Подготовка помещения: место для размещения «вещдоков», визуально подкрепляющих концепцию презентации.

Проверка работоспособности КП, проектора, автоматически поднимающегося экрана, наличие листов флипчарта.

Подготовка соседних помещений. Фуршетный этикет, порядок организации кофе-брейков.

Тема 3. Убеждаем в монологе и в диалоге: современные системы аргументации в ходе самопрезентации или презентации товара или услуги.

Правила убеждения в монологе и диалоге.

Оптимальное количество аргументов в ходе презентации.

Последовательность аргументов.

Правила наполнения аргументов.

Технология подготовки выводов к каждому аргументу (связь: вывод – тезис, вывод – аргумент).

Особенности аргументации в ходе презентации продукта или услуги *vis-à-vis* – оппоненту. Правило трех минут общения и одного весомого аргумента. Параметры весомого аргумента.

Примеры использования весомого аргумента в практике российского и зарубежного менеджмента.

Контраргументация в ходе презентации. Тактики реагирования на аргументы: Опровержение.

Игнорирование.

Уклонение (Мне кажется, на много важнее было бы обсудить ...).

Тематизация.



Тема 4. Структура презентации.

Мотивационная часть презентации – наличие острой системной проблемы в сегменте рынка (одновременно - актуальная проблема аудитории, для которой проводится презентация).

Параметры презентации.

Анализ последствий ухода от решения данной проблемы.

Практика ее решения участниками рынка.

Предлагаемый нами алгоритм.

В чем уникальность, создающая предпосылки для прорыва в решении стоящей задачи.

Аргументы в пользу эффективности предлагаемого нами алгоритма.

Оценка прогнозируемого результата.

Мотивирующие и подталкивающие к принятию решения действия: яркие эмоциональные демонстрационные материалы, большие и красочные фотографии, видео, наполненное эмоциональным контентом, «вещдоки» предыдущих эффективных решений. Завершающие скрипты.

Тема 5. Дизайн презентации.

Выбор шаблона в соответствии с целью и задачами презентации.

Изучение эффективности и практической целесообразности использования таких шаблонов, как «Bright Business» для инновационных проектов, «Technology» для стартапов, «Power Point Marketing Strategy» для формирования стратегии маркетинга, «Isometric SEO Strategy» для проектирования SEO-стратегии, включающей изометрические слайды с иллюстрациями людей, анализирующий графики и данные.

Искусственный интеллект. Выбор нейросети для генерации презентации.

Общие принципы дизайна слайдов. Правила подбора цветов и этики цветовых решений в зависимости от национальных, культурных и корпоративных традиций восприятия цветовых сочетаний.

Размеры шрифта, количество шрифтов в рамках одной презентации.

Правила использования фотографий и видео контента.

Индивидуальные задания студентам по подготовке и проведению студенческих презентаций на последующих занятиях (количество – не менее трех, объем до 10 слайдов).

Тематическая направленность первых двух выступлений – практика успешных управленческих решений в современном менеджменте, третьей презентации – самопрезентация при поступлении на работу.



Тема 6. Контр манипулятивные технологии при проведении презентации.

Определение манипуляции. Суть механизма манипуляций. Виды манипуляций.

Технологии подталкивания человека к принятию образа мыслей или образа действий.

Общие системные технологии общения с манипулятором.

Конкретные техники манипуляций, которые могут быть использованы аудиторией в ходе презентации:

Создать проблему для оппонента (у тебя проблема, а я твой выход).

Загнать в угол и отпустить, дав выбор из нескольких удобных для манипулятора вариантов.

Зацепка на значимые для человека понятия (крючки): чувство справедливости, безопасности, благосостояния и т.д.

Технология выбора в очевидном контрасте: варианты - или плохо, или очень хорошо.

Использование лести, обмана, неполной правды.

Ограничение пространства.

Давление временем – цейтнот.

Попытка резко сбросить или повысить значимость проблемы.

Использование вербальных заготовок и кратких скриптов.

Контрманипулятивные технологии работы с каждой из перечисленных манипуляций.

Тема 7. Правила установления и поддержания контакта с аудиторией.

Технологии Small Talk, используемые в ходе предварительного общения с аудиторией во время проведения кофе-брейков и пост презентационный период взаимодействия.

Работа с экспертной зоной визави, доминантными сигналами оппонента, учет гендерных особенностей при установлении и поддержании контакта.

Анализ коммуникативной инструментов презентаций и самопрезентаций известных личностей.

Заслушивание персональных презентаций участников группы в соответствии с полученным заданием.

Тема 8. Ключевые факторы успеха презентации и инструменты подготовки

Организационные факторы, повышающие эффективность презентации.

Ее содержательная и коммуникативная части.



Психологические закономерности восприятия и запоминания информации.
Успешные факторы речи при проведении презентации.

Уровень подготовки выступающего. Его убежденность и уверенность.

Эмоциональный интеллект: способность «держат удар», наполнять эмоцией свою речь, слышать и точно понимать своего собеседника в эмоциональном состоянии. Этика, культура речи и дикция.

Особенности индивидуальной презентации: личностная типология лица, принимающего решение.

Типичные ошибки в презентациях: содержание (ошибки в мотивации, анализе рынка, алгоритме построения уникального предложения и аргументов, подаргументов, выводов в системе доказательств), методика (тайминг, работа с аудиторией, использование слайдов и «вещдоков»). харизма личности презентатора (гипер активность или психологическая зажатость и неуверенность).

Критерии оценки выступления в ходе презентации: содержание, методика подачи материала, психологическая уверенность и харизма.

Заслушивание персональных презентаций участников группы в соответствии с полученным заданием.

Обзор программных продуктов для создания презентаций: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, LaTeX. Распространенные носители информации: использование мультимедийного проектора; презентация на экране компьютера; раздаточные материалы: печать слайдов на бумаге; особенности видеопрезентации; визуализация без технических средств: искусство белой доски и маркеров.



5.2. Учебно – тематический план

Очная форма обучения

п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия	
1	Цели и виды деловых коммуникаций. Презентация как элемент деловых коммуникаций.	13	4	0	4	9
2	Подготовка к презентации: подготовка материалов и слайдов, изучение аудитории, подготовка помещения.	13	4	0	4	9
3	Убеждаем в монологе и в диалоге: современные системы аргументации в ходе самопрезентации или презентации товара или услуги.	13	4	0	4	9
4	Структура презентации.	15	5	0	5	10
5	Дизайн презентации.	13	4	0	4	9
6	Контр манипулятивные технологии при проведении презентации.	13	4	0	4	9
7	Правила установления и поддержания контакта с	13	4	0	4	9



п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия	
	аудиторией.					
8	Ключевые факторы успеха презентации и инструменты подготовки	15	5	0	5	10
В целом по дисциплине		108	34	0	34	74



5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
Цели и виды деловых коммуникаций. 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».	опрос, дискуссия, кейсы
Подготовка к презентации: подготовка материалов и слайдов, изучение аудитории, подготовка помещения.	Основные задачи подготовки к презентации. Прогнозирование 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	опрос, презентация



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
	текстов и создание запоминающихся визуальных элементов. 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).	
Убеждаем в монологе и в диалоге: современные системы аргументации в ходе самопрезентации или	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	опрос, проектное задание, тесты



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
презентации товара или услуги.	аудитории (презентация "один к одному", презентация перед большой и малой аудиторией; презентация перед знакомой и незнакомой аудиторией). Способы анализа аудитории; определение по бессознательным реакциям отношение аудитории (анализ невербальных кодов). Воздействие на аудиторию (соотношение параметров "рациональное / эмоциональное", внимательное / невнимательное" при работе с малой и большой аудиторией). Использование объединяющего и прагматического стилей в дружелюбно и враждебно настроенной аудитории Сообщение. 5 элементов убедительной речи (подбор аргументов, построение системы аргументации, художественная обработка, запоминание, искусное исполнение). 8 форм композиции речи: обращение, называние темы, повествование, описание, доказательство, опровержение, воззвание, заключение. 4 постулата кооперативного речевого общения (Качества, Количества, Отношения и Способа). Простейшая схема выступления ("Все про них"). Формы организации сообщения (повествование и изложение) Аналитическая групповая работа: обсуждение ораторской манеры известных личностей.	
Структура презентации.	Четыре части презентации. Цели и задачи каждой части. Временной баланс. Правила составления каждой части презентации. Определение цели презентации.	опрос, тесты, дискуссия



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
	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)	
Дизайн презентации.	Дизайн слайдов: текст слайда: sms-style, атрибуты текста (заголовки, шрифты, размеры): обеспечение читабельности в сложных условиях; фон слайда: не «красивый» или «корпоративный», а «эффективный»; адекватное использование иллюстраций: фотографии, клип-арт, оригинальная графика; цветовая гамма слайда; композиция слайда: взаимное расположение и размеры	опрос, проектное задание



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
	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.	
Контр манипулятивные технологии при проведении презентации.	Конкретные техники манипуляций, которые могут быть использованы аудиторией в ходе презентации: Создать проблему для оппонента (у тебя проблема, а я твой выход). Загнать в угол и отпустить, дав выбор из нескольких удобных для манипулятора вариантов. Зацепка на значимые для человека понятия (крючки): чувство справедливости, безопасности, благосостояния и т.д.	опрос, презентации



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
	Технология выбора в очевидном контрасте: варианты - или плохо, или очень хорошо. Использование лесты, обмана, неполной правды. Ограничение пространства. Давление временем – цейтнот. Попытка резко сбросить или повысить значимость проблемы. Использование вербальных заготовок и кратких скриптов. Контрманипулятивные технологии работы с каждой из перечисленных манипуляций.	
Правила установления и поддержания контакта с аудиторией.	Критерии оценки выступления. Извлечение опыта из неудач. Совершенствование техники невербальной коммуникации (секреты "непослушных рук", "бегающих глаз" и "деревянной спины").	прос, дискуссия
Ключевые факторы успеха презентации и инструменты подготовки	Обзор программных продуктов для создания презентаций: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, LaTeX. Распространенные носители информации: использование мультимедийного проектора; презентация на экране компьютера; раздаточные материалы: печать слайдов на бумаге; особенности видеопрезентации; визуализация без технических средств: искусство белой доски и маркеров	Проектное задание, мультимедийная презентация



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

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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Цели и виды деловых коммуникаций. Презентация как элемент деловых коммуникаций.	Примеры стилей презентации	• работа с конспектом лекции; • работа с электронной библиотечной системой; • составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; • подготовка к участию в дискуссии.
Подготовка к презентации: подготовка материалов и слайдов, изучение аудитории, подготовка помещения.	Написание ярких текстов Подготовка к вопросам аудитории	• работа с конспектом лекции; • работа с электронной библиотечной системой; • составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы.
Убеждаем в монологе и в диалоге: современные системы аргументации в ходе самопрезентации или презентации товара или услуги.	Типы ораторских манер известных личностей	• работа с конспектом лекции; • работа с электронной библиотечной системой; • составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; • подготовка проектных заданий; • подготовка мультимедийных презентаций к проектам.
Структура презентации.	Технологии аргументации Использование примеров в презентациях (кейсы)	• работа с конспектом лекции; • работа с электронной библиотечной системой;



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
		• составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; • подготовка к тестированию; • подготовка к решению кейсов.
Дизайн презентации.	Эффективные фоны слайдов	• работа с конспектом лекции; • работа с электронной библиотечной системой; • составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; • подготовка к решению кейсов; • подготовка проектных заданий; • подготовка мультимедийных презентаций к проектам.
Контр манипулятивные технологии при проведении презентации.	Жесткий стиль. Механизмы преодоления жесткого давления со стороны аудитории. Формирование навыков отстаивания собственной позиции и одновременного сохранения настроек противоположной стороны на заключение контракта. Заслушивание персональных презентаций участников группы в соответствии с полученным заданием.	• работа с конспектом лекции; • работа с электронной библиотечной системой; • составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; • подготовка к решению кейсов; • подготовка проектных заданий; • подготовка мультимедийных презентаций к проектам.
Правила установления и поддержания контакта с аудиторией.	Совершенствование техники невербальной коммуникации	• работа с конспектом лекции; • работа с электронной библиотечной системой;



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
		• составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; • подготовка к решению кейсов; - подготовка проектных заданий; • подготовка мультимедийных презентаций к проектам.
Ключевые факторы успеха презентации и инструменты подготовки	Изучение LaTeX	• работа с конспектом лекции; • работа с электронной библиотечной системой; • составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы.



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

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.

Дополнительная информация

Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю:

1. Работа над текстом презентации.
2. Использование "Вы-стратегии". Речевые приемы вовлечения и присоединения аудитории.
3. Представление информации с ориентацией на восприятие собеседника
4. Представление выступления в виде серии эпизодов
5. Четыре части презентации, цели и задачи каждой части.
6. Формулирование основного тезиса презентации.
7. Структура аргументации. Правила эффективного аргумента.
8. Язык выгоды аудитории. Призыв аудитории к действию.
9. Критерии оценки выступления. Совершенствование техники невербальной коммуникации
10. Дизайн слайдов: текст слайда: sms-style, атрибуты текста.
11. Обзор программных продуктов для создания презентаций: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, LaTeX.



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

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы 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

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	1.Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	Знать: принципы и методы эффективной бизнес-презентации Уметь: анализировать предполагаемую аудиторию.	Задание 1 Выполните практические задания: а) Подготовьте краткую методику преодоления страха публичных выступлений, ориентированную на ваших товарищей по учебной группе. Попробуйте учесть условия обучения и приложения риторического мастерства, производственной деятельности, а также индивидуальные психофизические особенности. б) Подготовьте комментарий (не менее 250 слов) следующих высказываний: «Все хорошие ораторы начинали как плохие ораторы» (Ральф Эмерсон, 1803 – 1882, американский мыслитель и писатель). «Главное в ораторском искусстве состоит в том, чтобы не дать приметить искусства» (Квинтилиан, I в. до н.э., римский ритор – учитель красноречия, автор «Наставлений оратору» [Institutio oratoria] – самого полного учебника ораторского искусства, дошедшего до нас от античности).



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	2.Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	Знать: основные технологии составления эффективной бизнеспрезентации. Уметь: продумать структуру публичного выступления	Задание 1 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.	Знать: организацию эффективной подачи материала в формате презентации. Уметь: аргументировать, прояснять сомнения и возражения аудитории.	Задание 1 В ходе дискуссии склоните слушателей на вашу сторону, применяя психологические приемы влияния.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	Знать: типы и цели презентаций и публичных выступлений. Уметь: привлечь и удержать внимание публики.	Задание 1 Опишите необходимые пункты плана: состав присутствующих (важнейшие качественные и характеристики аудитории), тема, цели выступающего, актуальность темы для аудитории, структура выступления, учет и распределение времени, организация пространства, реквизит и материальное обеспечение, план подготовки с учетом своих ресурсов и ограничений, (информационные, временные, личностные и т.д.)
	2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	Знать: способы привлечения и удержания внимания, невербальные средства общения. Уметь: выбрать правильный стиль взаимодействия с аудиторией	Задание 1 На основании информации о компании постройте модель обучающейся организации



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: стили взаимодействия с аудиторией. Уметь: уверенно держать себя при публичном выступлении	Задание 1 Определите и проведите анализ ошибок, которые допущены в следующих ситуациях начала общения, нередко встречающихся в практике публичной речи. «Я хочу рассказать вам сегодня о...». «Может, я скажу не совсем удачно, но...». «Дорогие друзья! Позвольте рассказать вам...». «Я еще только начинаю свою деятельность. Но попробую объяснить вам...». «Вы, конечно, уже знаете, что я сегодня имею честь сообщить». «Все вы помните, что Петербург был основан в 1703 году». «Я постараюсь решить ваши проблемы: все вы хотите делать это лучше?». «Не буду долго утомлять вас и скажу коротко, если позволите...». «Я очень волнуюсь, поэтому прошу простить мне некоторую 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	Знать: грамматические и стилистические ресурсы. Уметь: использовать лексико - грамматические и стилистические ресурсы на госу-	Задание 1. 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 способ-



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	дарственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	ствовать 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



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			попытках вовсе запретить ядерную энергетику, а на требовании обеспечить ее полную безопасность».
	5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знать: вербальные и невербальные средства коммуникации. Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации	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
	6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационные	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии. Уметь: реализовывать на иностранном	Задание 1 Проанализировать аудиторию инвесторов для предоставления бизнес-плана нового инновационного продукта, подготовить план, продумать структуру публичного выступления.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	ционно-коммуникационные технологии.	языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии	
	7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	Знать: приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке. Уметь: Использовать приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке	Задание 1 Назовите приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке
	8. Демонстрирует владения основами академической ком-	Знать: особенности использования иноязычных источников.	Задание 1 Назовите особенности владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	муникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка	Уметь: Уметь грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации	
	9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	Знать: актуальные иноязычные источники информации, необходимые для формирования эффективных деловых коммуникаций Уметь: грамотно и эффективно применять иноязычные источники информации в процессе подготовки деловых презентаций	Задание 1 Особенности грамотного и эффективного использования иноязычных источников информации.
	10. Продуцирует на иностранном языке	Знать: письменные речевые произведе-	Задание 1



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	ния в соответствии с коммуникативной задачей. Уметь: продуцировать на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	Особенности грамотного и эффективного использования иноязычных источников информации.



Примеры практико-ориентированных заданий

Задание 1. Назовите основные принципы создания презентации.

Задание 2. 1. Основная задача вступления (введения) публичного выступления:

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

2. Модульный принцип построения речи:

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

3. Термином «речевое мышление» обозначают:

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

4. Ключевая фраза речевой презентации:

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

Задание 3. Проанализировать аудиторию инвесторов для предоставления бизнес-плана нового инновационного продукта, подготовить план, продумать структуру публичного выступления. «Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях департамента».

Примеры вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

Примерная тематика докладов презентаций:

1. Просчет интересов потенциальной аудитории
2. Этапы подготовки презентации
3. Технические аспекты презентации
4. Выбор темы и определение целевой установки
5. Представление выступления в виде серии эпизодов



6. Варианты программных продуктов для создания презентаций сильные стороны и слабые стороны
7. Носители информации использование мультимедийного проектора презентация на экране компьютера
8. Раздаточные материалы печать слайдов на бумаге особенности видеопрезентации.
9. Визуализация без технических средств искусство белой доски и маркеров.
10. Типы ораторских манер известных личностей
11. Написание ярких текстов Подготовка к вопросам аудитории
12. Технологии аргументации Привести примеры удачные и неудачные в презентациях .
13. Управление эмоциональным состоянием аудитории
14. Совершенствование техники невербальной коммуникации
15. Эффективные фоны слайдов



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

Основная литература:

1. Жернакова, Марина Борисовна Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. 2-е изд., пер. и доп. Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2026 319 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/582883> (дата обращения: 27.02.2026). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/582883> ISBN 978-5-534-16604-0 : 1709.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f582883]
2. Горовая, Валерия Ивановна Научно-исследовательская работа : учебник для вузов / В. И. Горовая. Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2026 103 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/588541> (дата обращения: 27.02.2026). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/588541> ISBN 978-5-534-14688-2 : 489.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f588541]

Дополнительная литература:

1. Тульчинский, Григорий Львович Логика и теория аргументации : учебник для вузов / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под редакцией Г. Л. Тульчинского. Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2026 242 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/583548> (дата обращения: 27.02.2026). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/583548> ISBN 978-5-9916-5746-4 : 1349.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f583548]
2. Митрошенков, Олег Александрович Деловые переговоры : учебник для вузов / О. А. Митрошенков. 2-е изд. Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2026 315 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/586147> (дата обращения: 27.02.2026). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/586147> ISBN 978-5-534-07951-7 : 1359.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f586147]

Нормативные правовые акты:

1. Закон РФ О защите прав потребителей от 07.02.1992 № 2300-1. (в ред. Федерального закона от 09.01.1996, № 2-ФЗ (с изм и доп.)
2. Федеральный закон РФ Об информации информационных технологиях и о защите информации от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм и доп.).



3. Федеральный закон РФ О рекламе от 13.03.2006 № 38-ФЗ (с учетом дополнений и изменений) (с изм и доп).

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

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
(<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)
2. <https://www.planetaexcel.ru/>
3. 6. Российская государственная библиотека: <http://rsl.ru/>;
4. 7. Электронные ресурсы БИК:
5. • Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
6. • Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
7. • Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
8. Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека ОНЛАЙН" <http://biblioclub.ru/>
9. "Деловая онлайн библиотека" издательства "Альпина Паблишер" <http://lib.alpinadigital.ru/en/library>
10. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
11. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" <https://e.lanbook.com/>
12. Образовательная платформа "ЮРАЙТ" <https://urait.ru/>
13. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
14. Информационно-образовательный портал Финуниверситета: <https://org.fa.ru>
15. • Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.ru/>
16. • Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
17. • Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>



10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного освоения дисциплины Практикум "Деловая презентация" необходимо спланировать свою работу в течение всего семестра. Этому способствует балльно-рейтинговая система, в соответствии с которой формирование рейтинга студента осуществляется постоянно в процессе его обучения в университете.

Настоящая система оценки успеваемости студентов основана на использовании совокупности контрольных точек оптимально, расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. Формой итогового контроля знаний студентов является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения маркетинговых задач в рамках вопросов изучаемых данной дисциплиной. Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета.

Методические, рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете утверждены приказом Финуниверситета № 1040 от 11.05.2021 (см. сайт Финансового Университета на главной странице раздел "Наш университет" далее "Единая правовая база Финуниверситета").

Методические рекомендации к решению практико - ориентированных ситуационных заданий.

Решение практико-ориентированных ситуационных заданий относится к активным методам обучения, которые побуждают студентов к активной мыслительной и практической деятельности в процессе овладения учебным материалом по дисциплине "Практикум Деловая презентация". Использование практико-ориентированных ситуационных - заданий на занятии позволяет повысить интерес к изучаемой дисциплине способствует развитию исследовательских, коммуникативных и творческих навыков принятия решений, поскольку акцент обучения переносится на совместное творчество студента и преподавателя. Практико-ориентированное ситуационное задание включает проблемно ситуационный анализ, основанный на обучении путем решения конкретных реальных задач ситуаций и решение кейсов. В результате решения практико-ориентированных ситуационных заданий у студентов формируется:

- коллективная выработка решений - многоальтернативность решений и принципиальное отсутствие единственного решения;
- наличие модели социально экономической системы состояние которой рассматривается в определенный момент времени;
- единая цель при выработке решений;



- наличие системы группового оценивания деятельности;
- наличие управляемого эмоционального напряжения обучаемых.

Практико ориентированное ситуационное задание выступает как специфическая разновидность проектной технологии коллективного обучения важнейшими составляющими которой, является работа в группе или подгруппах и взаимный обмен информацией, также эти задания включают в себя операции исследовательского процесса и аналитические процедуры . Решение практико ориентированных ситуационных заданий кейс-стади рекомендуется проводить в пять этапов

- Первоначальное знакомство с материалом .
- Предварительное обсуждение ситуации в аудитории для того , чтобы преподаватель убедился в хорошем усвоении материала и правильном понимании всеми обучаемыми проблем , поставленных в ситуации .
- Анализ практической ситуации в группе подгруппе этап — самостоятельной работы студентов .
- Межгрупповая дискуссия организуется на основе сообщений групп подгрупп.
- Подведение итогов осуществляется сначала желающими высказаться из аудитории а затем самим преподавателем ведущим, занятие который дает оценку выводам групп подгрупп и отдельных участников а также всему ходу дискуссии. Решая практико-ориентированное ситуационное задание посредством совместной деятельности студенты , формируют проблемы и пути их решения систематизируют источники информации для осознания вариантов эффективных действий. К преимуществам при выполнении студентами практико-ориентированных ситуационных заданий можно отнести :
- использование принципов проблемного обучения применение верных решений в условиях неопределенности получение навыков;
- решения реальных проблем возможность работы группы на едином;
- проблемном поле при этом процесс изучения по сути имитирует;
- механизм принятия решения в жизни он более адекватен , жизненной ситуации чем заучивание терминов с последующим , пересказом поскольку требует не только знания и понимания , терминов но и умения оперировать ими выстраивая логические схемы решения проблемы аргументировать свое мнение ;
- разработка алгоритма принятия решений ;
- формирование нестереотипного мышления;
- овладение навыками исследования ситуаций ;



- получение навыков работы в команде ;
- выработка навыков простейших обобщений ;
- получение навыков презентации;
- учение навыков пресс-конференции умения формулировать вопрос аргументировать ответ ;
- разработка плана действий ориентированных на намеченный результат;
- применение полученных теоретических знаний для решения практических задач в том числе при изучении других дисциплин.

Проектная работа состоит из двух частей: теоретической и практической частей.

В теоретической части проектной работы излагаются ответы на предусмотренные в варианте вопросы. Студенту следует раскрыть сущность, предназначение, содержание рассматриваемых теоретических аспектов в рамках выбранной темы работы. Перед написанием проектной работы следует обратиться к конспекту лекций по раскрываемым в них вопросам, ознакомиться с ними в учебной и специальной литературе, в периодических журнальных изданиях.

В практической части студент должен разработать проект производственной тематики, который должен отвечать на поставленные вопросы: решить обозначенные производственные задачи, сформулированные в аналитической части работы, а также разобрать ситуации, дать пояснения и сделать выводы.

В целом при выполнении проектной работы слушатели получают практические навыки использования теории поиска инновационных решений.

Требования к оформлению проектной работы

Проектная работа является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. В связи с этим к проектной работе предъявляются требования по оформлению, как к научной работе.

Правила оформления научных работ являются общими для всех отраслей знаний и регламентируются государственными стандартами, в частности, ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001

в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись.

Библиографическое описание. (Общие требования и правила составления). Для домашнего творческого задания необходимо выполнять следующие требования: соблюдать общие требования к оформлению работы, правила цитирования, правильное оформление ссылок, библиографического списка, правила сокращения и использования числительных.



При оформлении текста проектной работы следует учитывать, что открывается задание титульным листом, где указывается полное название университета, факультета, кафедры, тема задания, фамилии автора и руководителя, место и год написания. На следующей странице, которая нумеруется снизу номером 2, помещается содержание с указанием начальных страниц. Примерное содержание работы приведено в приложении 2.

Объем проектной работы – не менее 20 страниц, без учета, титульного листа, содержания задания, списка использованной литературы и приложений. Все презентации, а также анализ бизнес-моделей размещаются в приложении.

Поля страницы: левое - 3 см, правое - 1 см, нижнее 2 см, верхнее – 2 см до номера страницы. Текст печатается через полуторный междустрочный интервал, текст выравнивается по ширине страницы. Текст задания набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman Cyr, размер шрифта - 14 пт. Для сносок используется шрифты: Times New Roman Cyr, размер шрифта - 12 пт., нумерация сносок начинается на каждой странице снова. Абзацный отступ должен составлять

1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается, полужирный шрифт не применяется. Цвет шрифта должен быть черным.

Каждая структурная часть задания (введение, исследовательская часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы.

Страницы задания нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся снизу посередине листа.

Титульный лист задания включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (номера страниц начинаются с содержания задания).



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

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Illustrator
2. Image Capture Plus Launcher
3. LMS Moodle
4. Photoshop
5. Tilda
6. Microsoft Office (Windows)
7. Текстовый редактор
8. Пакет офисных программ
9. Astra Linux
10. Libre Office
11. Adobe Acrobat

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Размещение ЭУК: <https://www.campus.fa.ru/>
4. Создание тестов, система Moodle, осуществление прокторинга (асинхронный, синхронный): <https://edu.fa.ru/>
5. Пакет слайдов к лекционным занятиям (с использованием мультимедийной аппаратуры).
6. Информационно-образовательный портал Финансового университета. - <http://portal.ufrf.ru>.
7. Информационная система Thomson Reuters
8. Визуализация результатов тестирования (Allure, Matplotlib)

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

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

1. **Учебная аудитория** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций,



текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)

2. **Компьютерный класс** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), персональные компьютеры, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)