

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

**Калужский филиал Финуниверситета**

**Кафедра «Учет и менеджмент»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор Калужского филиала  
Финуниверситета**



*В.А. Матчинов* - **В.А. Матчинов**

**«27» июня 2024 г.**

**В.А. Акименко**

**ПРАКТИКУМ ДЕЛОВАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ**

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Программа "Управление бизнесом"

Профиль "Менеджмент и управление бизнесом"

очная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Калужского филиала Финуниверситета  
(протокол № 16 от 27.06.2024 г.)*


Одобрено кафедрой «Учет и менеджмент»  
Калужского филиала Финуниверситета  
(протокол №10 от 20 мая 2024 г.)

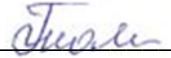
**КАЛУГА 2024**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «практикум деловая презентация» студентам, обучающимся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», Программа "Управление бизнесом" Профиль "Менеджмент и управление бизнесом", очная форма обучения

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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  /Орловцева О.М./  
«27» июня 2024 г.

Начальник учебно-методического отдела  /Толстикова В.С./  
«27» июня 2024 г.

Доцент кафедры  
«Учет и менеджмент»  /Губернаторова Н.Н./  
«27» июня 2024 г.

## Содержание

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

**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****Таблица1**

<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. 2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально - делового стиля и речевого этикета. 3.Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. 4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	<b>Знать:</b> типы и цели презентаций и публичных выступлений. <b>Уметь:</b> привлечь и удержать внимание публики.  <b>Знать:</b> способы привлечения и удержания внимания, невербальные средства общения. <b>Уметь:</b> выбрать правильный стиль взаимодействия с аудиторией. <b>Знать:</b> стили взаимодействия с аудиторией. <b>Уметь:</b> уверенно держать себя при публичном выступлении <b>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 профессиональном общении	<p>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.</p> <p>2.Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.</p> <p>3.Понимает и учитывает особенности поведения Участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> принципы и методы эффективной бизнес- презентации.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать предполагаемую аудиторию.</p> <p><b>Знать:</b> основные технологии составления эффективной бизнес-презентации.</p> <p><b>Уметь:</b> продумать структуру публичного выступления.</p> <p><b>Знать:</b> организацию эффективной подачи материала в формате презентации.</p> <p><b>Уметь:</b> аргументировать, прояснять сомнения и возражения аудитории.</p>
------	---	---	--

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Практикум «Деловая презентация» является дисциплиной модуля обязательной части общегуманитарного цикла для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», ОП «Управление бизнесом», ОП «Маркетинг»

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

Таблица 2

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

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий**

#### 5.1 Содержание дисциплины

## **Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций**

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

## **Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации**

Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации. Техники самоподачи привлекательности, компетентности и отношения (Как научиться внушать доверие и нравиться людям). Способы формирования симпатии (аттракции) Аудитория. Виды аудитории (презентация "один к одному", презентация перед большой и малой аудиторией; презентация перед знакомой и незнакомой аудиторией). Способы анализа аудитории; определение по бессознательным реакциям отношение аудитории (анализ невербальных кодов). Воздействие на аудиторию (соотношение параметров "рациональное / эмоциональное", внимательное / невнимательное" при работе с малой и большой аудиторией). Использование объединяющего и прагматического стилей в дружелюбно и враждебно настроенной аудитории Сообщение. 5 элементов убедительной речи (подбор аргументов, построение системы аргументации, художественная обработка, запоминание, искусное исполнение). 8 форм композиции речи: обращение, называние темы, повествование, описание, доказательство, опровержение, воззвание, заключение. 4 постулата кооперативного речевого общения (Качества, Количества, Отношения и Способа). Простейшая схема выступления ("Все про них"). Формы организации сообщения (повествование и изложение) Аналитическая групповая работа: обсуждение ораторской манеры известных личностей.

## **Тема 3. Подготовка к презентации.**

Основные задачи подготовки к презентации. «Просчет» интересов потенциальной аудитории. Этапы подготовки: определение целей презентации, языка презентации, структуры, стиля презентации, репетиция. Технические аспекты презентации:

- Средства визуальной поддержки.
- Правила работы с флипчартом и приемы усиления эффекта его использования.
- Особенности работы с доской и слайдами.
- Использование наглядных пособий, схем, диаграмм, графиков.
- Типичные ошибки при сопровождении презентации.
- Подготовка конспекта.
- Написание ярких текстов, «фишки».

Виды подготовки к презентации. Преимущества и недостатки (заученная речь, импровизация, презентация по записи, презентация с предварительной подготовкой без записи и заучивания). Выбор темы и определение целевой установки. Учет основных интересов аудитории. Как сделать предстоящую

презентацию яркой и выразительной. Как подготовиться к вопросам аудитории. Работа над текстом презентации; Отбор и структурирование информации о продукте (услуге). Приемы адаптации имеющейся информации о продукте (услуге) к условиям устного выступления. Использование "Вы-стратегии"; Речевые приемы вовлечения и присоединения аудитории. Представление информации с ориентацией на восприятие собеседника (оперирование краткими структурами, расстановка логических ударений, паузация текста, интонационное выделение). Представление выступления в виде серии эпизодов ("флаги" внимания, средства закрепления и резюмирования сказанного).

#### **Тема 4. Структура презентации .**

Четыре части презентации. Цели и задачи каждой части. Временной баланс. Правила составления каждой части презентации. Определение цели презентации. Формулирование основного тезиса презентации. Структура аргументации. Правила эффективного аргумента. Линия аргументации. Технологии аргументации. Язык выгоды аудитории. Призыв аудитории к действию. Двухсторонняя аргументация (указание на преимущества и слабые стороны). Очередность перечисления преимуществ и недостатков; Разнонаправленность аргументов. Виды доказательств (ссылки на авторитеты, статистические данные, апелляция к чувствам слушателей, подмена прямого доказательства аргументом "Это Вам выгодно" и т. д.). Использование примеров (ссылки на случаи, известные аудитории, примеры из жизни известных людей, анекдотические курьезы, использование контрастных или красочных сравнений). Использование модели Х. Ренка в условиях сравнения с конкурентами (способы преувеличения и преуменьшения достоинств и недостатков)

#### **Тема 5. Проведение презентации**

Правила успешного установления контакта. Поддержание контакта с группой. Установление контакта с аудиторией. "Перекидывание" моста от общих интересов и потребностей к личным, индивидуальным. "Крючки" внимания (эффект первых фраз, квантовые выбросы информации, эффект релаксации, ассоциативность речи, повторы, призывы, противопоставления, цитирование и др.). Использование "генераторов" волнения. Активизация участников, включение их во взаимодействие. Методы привлечения внимания. Ожидания и потребности слушателей. Управление эмоциональным состоянием аудитории. Создание комфортной для аудитории психологической дистанции. Презентация в диалоговой форме. Техника вопросов; Как отвечать на вопросы аудитории. Завершение презентации.

#### **Тема 6. Оценка и совершенствование презентации**

Критерии оценки выступления. Извлечение опыта из неудач. Совершенствование техники невербальной коммуникации (секреты "непослушных рук", "бегающих глаз" и "деревянной спины").

#### **Тема 7. Дизайн представления информации**

Дизайн слайдов: текст слайда: sms-style, атрибуты текста (заголовки, шрифты, размеры): обеспечение читабельности в сложных условиях; фон слайда: не «красивый» или «корпоративный», а «эффективный»; адекватное использование иллюстраций: фотографии, клип-арт, оригинальная графика;

цветовая гамма слайда; композиция слайда: взаимное расположение и размеры элементов; использование теней: повышаем контрастность слайда.

Представление информации: простые приемы визуализации сложных идей; зачем нужны структурированные списки: нумерованный и маркированный; таблица: переводим данные на человеческий язык; как использовать диаграммы и в каких ситуациях это уместно? графики: демонстрируем нужную вам тенденцию; манипуляция и контрманипуляция данными. Анатомия презентации: структура презентации: порядок и соотношение тем, блоков, отдельных слайдов; эффективная структура слайда: разные форматы под разные задачи; элементы слайда: что действительно необходимо, а что придется убрать; управление вниманием аудитории: создаем и поддерживаем интригу; уложиться в регламент: планирование презентации с учетом форс-мажоров.

## **Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации**

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

### **5.2 Учебно-тематический план**

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости	
		Всего	Контактная работа- Аудиторная работа		Самостоятельная работа		
			Общая, в т.ч.:	Лекции			Семинары, практические занятия
1.	Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций	8	4		4	4	опрос, дискуссия, кейсы
2.	Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации	14	4		4	10	опрос, проектное задание, тесты
3.	Тема 3. Подготовка к презентации.	14	4		4	10	опрос, презентация
	Тема 4. Структура презентации .	14	4		4	10	опрос, проектное задание



5.	Тема 5. Проведение презентации	14	4	4	10	Проектное задание, мультимедийная презентация
6.	Тема 6. Проведение презентации	16	6	6	10	Опрос, дискуссия
7.	Тема 7. Дизайн представления информации	14	4	4	10	опрос, проектное задание
8.	Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации	14	4	4	10	проектное задание, мультимедийная презентация
	<b>В целом по дисциплине</b>	108	34	34	74	<b>Согласно учебному плану:</b>
	<b>Итого в %</b>					

### 5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
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». Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4, 8, 11, 12; раздел 9, №№ 1-5.	опрос, дискуссия, кейсы

<p>Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации</p>	<p>Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации. Техники самоподдачи привлекательности, компетентности и отношения (Как научиться внушать доверие и нравиться людям). Способы формирования симпатии (аттракции) Аудитория. Виды аудитории (презентация "один к одному", презентация перед большой и малой аудиторией; презентация перед знакомой и незнакомой аудиторией). Способы анализа аудитории; определение по бессознательным реакциям отношение аудитории (анализ невербальных кодов). Воздействие на аудиторию (соотношение параметров "рациональное / эмоциональное", внимательное / невнимательное" при работе с малой и большой аудиторией). Использование объединяющего и прагматического стилей в дружелюбно и враждебно настроенной аудитории Сообщение. 5 элементов убедительной речи (подбор аргументов, построение системы аргументации, художественная обработка, запоминание, искусное исполнение). 8 форм композиции речи: обращение, 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. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4, 8, 11, 12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	
<p>Тема 3. Подготовка к презентации</p>	<p>Основные задачи подготовки к презентации. «Просчет» интересов потенциальной аудитории. Этапы подготовки: определение целей презентации, языка презентации, структуры, стиля презентации, репетиция. Технические аспекты презентации:  <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> 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</p>	

<p>Тема 4. Структура презентации</p>	<p>Четыре части презентации. Цели и задачи каждой части. Временной баланс. Правила составления каждой части презентации. Определение цели презентации. Формулирование основного тезиса презентации. Структура аргументации. Правила эффективного аргумента. Линия аргументации. Технологии аргументации. Язык выгоды аудитории. Призыв аудитории к действию. Двухсторонняя аргументация (указание на Преимущества и слабые стороны). Очередность перечисления преимуществ и недостатков; Разнонаправленность аргументов. Виды доказательств (ссылки на авторитеты, статистические данные, апелляция к чувствам слушателей, подмена прямого доказательства аргументом "Это Вам выгодно" и т. д.). Использование примеров (ссылки На случаи, известные аудитории, примеры из жизни известных людей, анекдотические курьезы, использование контрастных или красочных сравнений). Использование модели Х. Ренка в условиях сравнения с конкурентами (способы Преувеличения и преуменьшения достоинств и недостатков) Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	
--------------------------------------	--	--

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. Активизация участников, включение их во взаимодействие Методы привлечения внимания. Ожидания и потребности слушателей. Управление эмоциональным состоянием аудитории. Создание Комфортной для аудитории психологической дистанции. Презентация в диалоговой форме. Техника вопросов; Как отвечать на вопросы аудитории. Завершение презентации. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	
Тема 6. Оценка и совершенствование презентации	<p>Критерии оценки выступления. Извлечение опыта из неудач. Совершенствование техники невербальной Коммуникации (секреты "непослушных рук", "бегających глаз" и "деревянной спины"). Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	

<p>Тема 7. Дизайн представления информации</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Анатомия презентации: структура презентации: порядок и соотношение тем, блоков, отдельных слайдов; эффективная структура слайда: разные форматы под разные задачи; элементы слайда: что действительно необходимо, а что придется убрать; управление вниманием аудитории: создаем и поддерживаем интригу; уложиться в регламент: планирование презентации с учетом форс-мажоров. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	
<p>Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации</p>	<p>Обзор программных продуктов Для создания презентаций: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, LaTeX.</p> <p>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.</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	

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

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

**Таблица 5**

<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	<ul style="list-style-type: none"><li>- работа с конспектом лекции;</li><li>- работа с электронной библиотечной системой;</li><li>- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;</li><li>- подготовка к участию в дискуссии</li></ul>
Тема 2. Основные составляющие эффективной презентации	Типы ораторских манер известных личностей	<ul style="list-style-type: none"><li>- работа с конспектом лекции;</li><li>- работа с электронной библиотечной системой;</li><li>- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;</li><li>- подготовка проектных заданий;</li><li>- подготовка мультимедийных презентаций к проектам</li></ul>
Тема 3. Подготовка к презентации	Написание ярких текстов Подготовка к вопросам аудитории	<ul style="list-style-type: none"><li>- работа с конспектом лекции;</li><li>- работа с электронной библиотечной системой;</li><li>- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;</li></ul>
Тема 4. Структура презентации	Технологии аргументации Использование примеров в презентациях (кейсы)	<ul style="list-style-type: none"><li>- работа с конспектом лекции;</li><li>- работа с электронной библиотечной системой;</li><li>- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;</li><li>- подготовка к</li></ul>

		<p>тестированию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка к решению кейсов</li> </ul>
Тема 5. Проведение презентации	Управление эмоциональным состоянием аудитории	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с конспектом лекции;</li> <li>- работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к тестированию;</li> <li>- подготовка к решению кейсов</li> </ul>
Тема 6. Оценка и совершенствование презентации	Совершенствование техники невербальной коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с конспектом лекции;</li> <li>- работа с электронной библиотечной системой;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; - подготовка к решению кейсов; - подготовка проектных заданий; - подготовка мультимедийных презентаций к проектам</li> </ul>
Тема 7. Дизайн представления информации	Эффективные фоны слайдов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с конспектом лекции;</li> <li>- 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</li> </ul>
Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации	Изучение LaTeX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с конспектом лекции;</li> <li>- работа с электронной библиотечной системой; - составление плана и</li> </ul>

		тезисов ответов на контрольные вопросы
--	--	---

## **6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)**

Примерный перечень заданий к выполнению проекта

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, <sup>[11]</sup><sub>SEP</sub> подготовить план, продумать структуру публичного выступления.

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

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2.

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

Таблица 7

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
УК-2 Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных задач на государственном языке Российской Федерации.	<b>Знать:</b> типы и цели презентаций и публичных выступлений. <b>Уметь:</b> привлечь и удержать внимание публики.	Задание 1. Опишите необходимые пункты плана: состав присутствующих (важнейшие качественные и характеристики аудитории), Задание 2. Опишите тему, цели выступающего, актуальность темы для аудитории, структуру выступления, Задание 3. Проведите и опишите механизм учета и распределение времени, организацию пространства, реквизит и материальное обеспечение, Задание 4. Составьте план подготовки с учетом своих ресурсов и ограничений, (информационных, временных, личностных и т.д.) Задание 5. Как оптимально подготовиться к выступлению? Какие рецепты правильной подготовки и преодоления страха перед выступлением вы дадите новичкам?
	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	<i>Задание 1. На основании информации о компании постройте модель обучающейся Организации</i> <i>Задание 2</i> <i>К данным тезисам сформулируйте антитезис (противоположное</i>

		<p>правильный стиль взаимодействия с аудиторией.</p>	<p>утверждение).</p> <p>1) Чем легче даётся знание, тем лучше.</p> <p>2) Человек обязан всем, что в нем есть, другим.</p> <p>3) Дисциплина – это свобода.</p> <p>4) Надо жить легко, как птица, не выделяя завтрашний день.</p> <p>Задание 3</p> <p>Прочитайте данные тезисы. Почему они могут трактоваться по-разному?</p> <p>1. Мама, не ругай меня, я буду учиться!</p> <p>2. Мы сможем вам помочь!</p> <p>3. Эта девушка очень красивая.</p> <p>4. У меня для вас плохая новость!</p> <p>Задание 4 Как можно понять следующие тезисы? Объясните разные понимания.</p> <p>1. Этот студент прослушал лекцию.</p> <p>2. Надо добить клиента до принятия решения.</p> <p>3. Нам надо оставить эту практику.</p> <p>4. Всем нужно объехать этот город.</p> <p>Задание 5</p> <p>Прочитайте текст и скажите, к какому функциональному стилю он относится? Назовите признаки, которые позволили вам определить стиль текста.</p> <p>С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам. В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно.</p>
	<p>3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской</p>	<p><b>Знать:</b> стили взаимодействия с аудиторией.</p> <p><b>Уметь:</b> уверенно держать себя при публичном выступлении</p>	<p><b>Задание 1</b></p> <p>Определите и проведите анализ ошибок, которые допущены в следующих ситуациях начала общения, нередко встречающихся в практике публичной речи.</p> <p>«Я хочу рассказать вам сегодня о...».</p>

	Федерации.		<p>«Может, я скажу не совсем удачно, но...».</p> <p>«Дорогие друзья! Позвольте рассказать вам...».</p> <p>«Я еще только начинаю свою деятельность. Но попробую объяснить вам...».</p> <p>«Вы, конечно, уже знаете, что я сегодня имею честь сообщить».</p> <p>«Все вы помните, что Петербург был основан в 1703 году».</p> <p>«Я постараюсь решить ваши проблемы: все вы хотите делать это лучше?».</p> <p>«Не буду долго утомлять вас и скажу коротко, если позволите...».</p> <p>«Я очень волнуюсь, поэтому прошу простить мне некоторую сумбурность...».</p> <p>«Вы, вероятно, подумаете, что я плохо знаю предмет...».</p> <p>«Я всегда заинтересован в том же, в чем заинтересованы вы...»</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>Опираясь на предыдущий опыт, дайте рекомендации по устранению причин волнения.</p> <table><tr><th>Причины волнения</th><th>Противодействие</th></tr><tr><td>Боязнь выглядеть несовершенным</td><td></td></tr><tr><td>Придание слишком высокой значимости выступлению и возможным ошибкам</td><td></td></tr><tr><td>Преувеличение собственных недостатков</td><td></td></tr><tr><td>Недоброжелательность аудитории</td><td></td></tr><tr><td>Плохая подготовка или воспоминания о прошлых неудачах</td><td></td></tr><tr><td>Чрезмерное погружение в собственные переживания</td><td></td></tr><tr><td>Недооценка собственных возможностей</td><td></td></tr><tr><td>Недостаток опыта</td><td></td></tr><tr><td>Приписывание слушателям негативных установок</td><td></td></tr><tr><td>Прошлый опыт неудачных выступлений</td><td></td></tr></table>	Причины волнения	Противодействие	Боязнь выглядеть несовершенным		Придание слишком высокой значимости выступлению и возможным ошибкам		Преувеличение собственных недостатков		Недоброжелательность аудитории		Плохая подготовка или воспоминания о прошлых неудачах		Чрезмерное погружение в собственные переживания		Недооценка собственных возможностей		Недостаток опыта		Приписывание слушателям негативных установок		Прошлый опыт неудачных выступлений	
Причины волнения	Противодействие																								
Боязнь выглядеть несовершенным																									
Придание слишком высокой значимости выступлению и возможным ошибкам																									
Преувеличение собственных недостатков																									
Недоброжелательность аудитории																									
Плохая подготовка или воспоминания о прошлых неудачах																									
Чрезмерное погружение в собственные переживания																									
Недооценка собственных возможностей																									
Недостаток опыта																									
Приписывание слушателям негативных установок																									
Прошлый опыт неудачных выступлений																									
			<p><b>Задание 3</b></p> <p>Что, на ваш взгляд, поможет выступающему поддерживать контакт с аудиторией.</p> <p>Сидеть или стоять?</p> <p>На кого смотреть?</p> <p>Что делать с руками?</p> <p>Как осваивать пространство?</p> <p>Как управлять голосом? (тон, темп, паузы...)</p> <p><b>Задание 4</b></p> <p>Проанализируйте аудиторию по следующим критериям.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Состав слушателей (роль в</li></ul>																						

			<p>принятии решений)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Подготовленность (степень подготовленности аудитории по теме презентации):</li> <li>Интересы и потребности</li> <li>Отношение (поддержка, нейтральность, сомнение, неприятие)</li> <li>Какие вопросы могут задать ваши слушатели?</li> <li>«Приманки» (что будет воспринято данной аудиторией позитивно (стиль, язык...))</li> <li>Табу (чего следует избегать, выступая перед данной аудиторией ("очаги напряжения" - стиль, язык...))</li> </ul> <p><b>Задание 5</b> Как называют информацию, отражающую истинное положение дел?</p> <p>а) полезной</p> <p>б) достоверной</p> <p>с) полной</p> <p>д) объективной</p>
	<p>4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<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> Привести примеры информативной, убеждающей, последовательность речи. Режимы донесения речи до слушателей.</p> <p><b>Задание2.</b> Определите к какому типу средств коммуникации (горячее, холодное) относится та или иная коммуникативная форма:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Пресса, газета</li> <li>2) Телешоу</li> <li>3) Устное общение</li> <li>4) Радио</li> <li>5) Видеоконференция</li> <li>6) Телефон</li> <li>7) Почтовая переписка</li> <li>8)Показ кинофильма, кинематограф</li> <li>9) Книгопечатание, книга</li> <li>10) Общение в социальных сетях</li> <li>11) Картина, выставка, экспозиция</li> <li>12) Аудиозапись, прослушивание музыкальных композиций</li> </ol> <p><b>Задание 3</b> Какие существуют стили коммуникации? Что для них характерно? Приведите примеры разных речевых стилей общения.</p>

			<p>Какой коммуникации обусловлен общим подходом к языку и общению как к деятельности в смысле «doing things with words» и такими ценностными признаками дискурса, как его содержание и целесообразность?</p> <p><b>Задание 4.</b></p> <p>Ознакомьтесь с фрагментом из выступления Андрея Дмитриевича Сахарова на форуме «За безъядерный мир, за выживание человечества», состоявшемся в феврале 1987г. в г. Москва. Какие стороны этой речи вам представляются наиболее удачными? К каким аргументам прибегает оратор? Определите их характер? Есть ли в речи Сахарова коммуникативные ошибки? Назовите их. «Ядерное оружие разделяет человечество, угрожает ему. Но есть мирное использование ядерной энергии, которое Должно способствовать объединению человечества. Разрешите мне сказать несколько слов по этой теме, связанной с основной целью форума. В эти дни в выступлениях участников много раз упоминалась катастрофа в Чернобыле, явившаяся примером трагического взаимодействия несовершенства техники и человеческих ошибок. Нельзя, тем не менее, переносить на мирное использование ядерной энергии то неприятие, которое люди вправе иметь к ее военным применениям. Человечество не может обойтись без ядерной энергетики. Мы обязаны, поэтому найти такое решение проблемы безопасности, которое полностью исключило бы возможность повторения чего-либо подобного чернобыльской катастрофе в результате ошибок, нарушения инструкций, конструктивных дефектов и технических неполадок. Такое кардинальное решение – размещение ядерных реакторов под землей на глубине, исключающей выделение радиоактивных продуктов в атмосферу при любой мыслимой аварии. При этом будет также обеспечена ядерная безопасность в случае войны, ведущейся без использования ядерного оружия. Особенно существенно иметь</p>
--	--	--	---

			<p>полную безопасность для теплофикационных станций, располагаемых вблизи больших городов. Идея подземного расположения ядерных реакторов не нова, против нее выдвигаются соображения экономического характера. На самом деле с использованием современной землеройной техники цена будет, как я убежден, приемлемой. Жалеть же деньги на предотвращение радиационных катастроф нельзя. Я считаю, что мировая общественность, обеспокоенная возможными последствиями мирного использования ядерной энергии, должна сосредоточить свои усилия не на попытках вовсе запретить ядерную энергетику, а на требовании обеспечить ее полную безопасность».</p>
<p>УК-9</p> <p>Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении</p>	<p>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.</p>	<p><b>Знать:</b> Принципы и методы эффективной бизнес-презентации. <b>Уметь:</b> анализировать предполагаемую аудиторию.</p>	<p><b>Задание 1</b> Выполните практические задания: а) Подготовьте краткую методику преодоления страха публичных выступлений, ориентированную на ваших товарищей по учебной группе. б)Каковы причины страха? Задумывались ли вы о том, что ядовитые грибы страха разрастаются лишь тогда, когда имеют благодатную эмоциональную почву, поливаемую дождями тревог, густыми туманами угнетённости и воображаемой непроходимостью пугающей неизвестности? в). Выберите советы для себя: как уменьшить волнение перед публичным выступлением. Обозначьте векторы победы над своей тревогой. Задание2. Выберите один правильный ответ: Как называют информацию, отражающую истинное положение дел? *полезной достоверной полной объективной Задание 3. Выберите один правильный ответ: Сообщение информативно, если оно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пополняет знания человека</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержит новые сведения</li> <li>• *содержит новые и понятные сведения</li> </ul> <p>Задание 4. Выберите один правильный ответ: Как отвечать на трудные вопросы аудитории?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• избегать ответа на вопросы путем переадресации</li> <li>• сначала определить тип слушателя, а затем механизм реакции</li> <li>• спровоцировать дискуссию</li> <li>• привлечь мнение других людей</li> <li>• притвориться непонятливым</li> </ul> <p><b>Задание 3.</b> Кто должен первым протянуть руку для рукопожатия? А) тот, кого представляют; Б) тот, кому представляют.</p> <p>2.Если женщину знакомят с мужчиной почтенного возраста и положения, то она: А) Должна встать со стула; Б) Может не вставать.</p> <p>3. Женщина, идя рядом с мужчиной, должна находиться: А) Слева от него; Б) Справа от него.</p> <p>4. Кто должен первым закончить деловой телефонный разговор? А) руководитель в разговоре с подчиненным; Б) подчиненный в разговоре с руководителем.</p>
		2.Соблюдает этические нормы в межличностном профессионально м общении.	<p><b>Задание 1</b> Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора?</p> <p><b>Задание 2</b> Приведите примеры из личного опыта правильного и неправильного использования Ты- и Вы-общения в деловой коммуникации.</p>

		3.Понимает и учитывает особенности поведения Участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	<p><b>Задание1.</b> Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.</p> <p><b>Ситуация</b> Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал, как всегда, шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?</p> <p><b>Задание 2</b> Проанализируйте приведенные в табл.1. формулировки, раскрывающие сущность принципов формирования управленческой команды. Определите, какому из указанных ниже принципов соответствует каждая из них, заполнив таблице.</p> <p>Таблица1. Характеристика принципов формирования управленческих команд</p> <table><tr><th>Сущность принципа</th><th>Название принципа</th></tr><tr><td>Функции, роль, ответственность каждого члена команды должны быть четко определены, исходя из его знаний, умений, способностей</td><td></td></tr><tr><td>Работа команды предполагает</td><td></td></tr></table>	Сущность принципа	Название принципа	Функции, роль, ответственность каждого члена команды должны быть четко определены, исходя из его знаний, умений, способностей		Работа команды предполагает	
Сущность принципа	Название принципа								
Функции, роль, ответственность каждого члена команды должны быть четко определены, исходя из его знаний, умений, способностей									
Работа команды предполагает									



			<p>готовность к сотрудничеству , деловому общению, открытость к мнениям других и к новым идеям, а также готовность поступиться собственными позициями</p>		
			<p>Команда подбирается с учетом сильных и слабых сторон лидера, опыта его работы. Лидер при формировании команды должен выбирать людей,</p>		
			<p>Чтобы совместно решать проблемы, необходимо обеспечить каждому члену команды свободный доступ к информации, чтобы он мог знать то, что знает руководитель и другие члены команды, и обмениваться с ними информацией. Никакая важная для совместной работы в команде информация не должна утаиваться</p>		

			<p>В команде все должны правильно представлять себе цель и принимать ее. Общая цель должна органично сочетаться с целями каждого участника команды. Кратко этот принцип можно сформулировать так: «Мы в одной лодке»</p>	
			<p>Основные принципы формирования управленческих команд.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принцип «дополнения».</li> <li>2. Принцип «согласия целей».</li> <li>3. Принцип конкретности, персонификации заданий, ролей, ответственности каждого члена команды.</li> <li>4. Принцип делового сотрудничества.</li> <li>5. Принцип обмена информацией.</li> </ol> <p><b>Ответы. 3, 4, 1, 5, 2.</b></p>	

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

### Основная литература

1. 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. - ЭБС ZNANIUM.com. –URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1093220> (дата обращения:31.05.2021). - Текст : электронный.

2. Розанова, Н.М. Научно-исследовательская работа студента: учебно-практическое пособие / Н.М. Розанова. - Москва: Кнорус, 2016. - 256 с. –Текст : непосредственный. - (Бакалавриат). - То же. - 2018. - ЭБС BOOK.ru. -- URL: <https://book.ru/book/917087> (дата обращения: 21.05.2021). — Текст :электронный.

3. Мортон С. Лаборатория презентаций: Формула идеального выступления: пер. с англ. / Саймон Мортон. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 258 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/538627>; ЭБС

Alpina Digital. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/8202> (дата обращения: 31.05.2021). - Текст: электронный.

### **Дополнительная литература:**

1. Асмолова М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: учебное пособие / М.Л. Асмолова; Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ - Москва: РИОР, 2019. - 248 с. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - Текст : непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1078329> (дата обращения: 31.05.2021). - Текст : электронный.

2. Галло, К. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений: пер. с англ. / К. Галло. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 254 с.- ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/916176>; ЭБС AlpinaDigital. – URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/2951> (дата обращения: 31.05.2021). - Текст : электронный

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

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru> 25
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
6. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
9. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
10. Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.1fd.ru/>

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

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

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

При подготовке к семинару необходимо изучить вопросы семинара,

соответствующий теоретический материал, делая для себя необходимые записи в рабочей тетради. После занятий необходимо просмотреть записанные решения и восстановить в решениях имеющиеся пробелы.

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

Не следует бояться дать неверный ответ или допустить иную ошибку: исправление и анализ ошибок в режиме общения с преподавателем и сокурсниками в ходе семинара способствует более глубокому освоению учебного материала и предупреждает возникновение ошибок в дальнейшем. Домашние задания (подготовку к занятиям) следует осуществлять регулярно. Если то или иное задание, при подготовке к семинару вызвало затруднение, необходимо обратиться к преподавателю за консультацией. Регулярность в выполнении домашних заданий (подготовке к занятиям) - важный фактор качественного освоения дисциплины.

### **Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

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

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

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и

контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения). Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы.

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

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

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

### **Методические рекомендации по выполнению проектной работы**

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

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

#### **11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения**

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

#### **11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

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

#### **11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не предусмотрены

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

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

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

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

### **Образовательные технологии**

В процессе изучения дисциплины «ПРАКТИКУМ ДЕЛОВАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ» предполагается:

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