

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

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

**Краснодарский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Краснодарского филиала  
Финуниверситета, к.э.н.

  
Э.В. Соболев

«20» февраля 2024 г.



Артюшкова Александра Юрьевна

**ПРАКТИКУМ «ДЕЛОВАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ»**

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»,  
очная и очно-заочная формы обучения

*Рекомендовано Ученым советом Краснодарского филиала Финуниверситета  
(протокол № 12 от 20.02.2024 г.)*

*Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»  
(протокол № 9 от 19.02.2024 г.)*

Краснодар 2024

**УДК 336.6**  
**ББК 65.26**  
**В 75**

**Рецензенты:** кандидат исторических наук, доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг» Грибок Н.Н., кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг» Зинченко Н.В.

**Артюшкова А.Ю.**

Практикум «Деловая презентация». Программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» - Краснодар: Краснодарский филиал Финуниверситета, кафедра «Менеджмент и маркетинг», 2024 г. — 51 с.

Дисциплина Практикум «Деловая презентация» является обязательной дисциплиной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации».

Рабочая программа дисциплины содержит перечень результатов освоения дисциплины, место дисциплины в структуре ОП, объем дисциплины в зачетных и академических часах, содержание дисциплины и форм текущего контроля успеваемости, перечень учебно-методического обеспечения, основной и дополнительной учебной литературы, программного обеспечения и информационных справочных систем, фонд оценочных средств, методические указания, описание материально-технической базы.

*Учебное издание*

*Артюшкова Александра Юрьевна*

## **ПРАКТИКУМ «ДЕЛОВАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ»**

**Рабочая программа дисциплины**

*Формат 60×90/16. Гарнитура TimesNewRoman*

Усл. п.л. 2,2. Изд. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Тираж 100 экз.  
Заказ № \_\_\_\_\_

*Отпечатано в Краснодарском филиале Финуниверситета*

© Артюшкова А.Ю. 2024  
© Краснодарский филиал Финуниверситета, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Наименование дисциплины	4
2	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	5
3	Место дисциплины в структуре образовательной программы	8
4	Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	9
5	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	10
5.1	Содержание дисциплины	10
5.2	Учебно-тематический план	13
5.3	Содержание семинаров, практических занятий	15
6	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	22
6.1	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	22
6.2	Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	24
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	33
8	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	46
9	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	48
10	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	49
11	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	55
11.1	Комплект лицензионного программного обеспечения	55
11.2	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	55
11.3	Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	55
12	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	57

## **1 Наименование дисциплины**

Дисциплина Б1.О.01.08 Практикум «Деловая презентация».

Целью настоящей учебной дисциплины Б1.О.01.08 Практикум «Деловая презентация» является формирование, развитие и совершенствование навыков презентации и публичных выступлений.

Задачи данной дисциплины:

- ознакомить студентов с основными методами и приемами деловой презентации;
- научить использовать информационно-коммуникационные ресурсы
- и технологии при поиске необходимой информации;
- овладеть навыками по привлечению и удержанию внимания публики;
- освоить основные технологии составления эффективной бизнес-презентации;
- научить эффективно, подавать материал в формате презентации.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Совместно с другими дисциплинами профессионального цикла ОС ФУ учебная дисциплина Б1.О.01.08 Практикум «Деловая презентация» обеспечивает инструментарий формирования следующих компетенций бакалавра менеджмента:

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины Практикум «Деловая презентация» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
<i>Универсальные компетенции (УК)</i>			

УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	<p>1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально - делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</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> типы и цели презентаций и публичных выступлений. <b>Уметь:</b> привлечь и удержать внимание публики.</p> <p><b>Знать:</b> способы привлечения и удержания внимания, невербальные средства общения. <b>Уметь:</b> выбрать правильный стиль взаимодействия с аудиторией.</p> <p><b>Знать:</b> стили взаимодействия с аудиторией. <b>Уметь:</b> уверенно держать себя при публичном выступлении</p> <p><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.</p>
УК-9	Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в	<p><b>Знать:</b> принципы и методы эффективной бизнес презентации. <b>Уметь:</b> анализировать предполагаемую аудиторию.</p>

		<p>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> 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

Дисциплина Б1.О.01.08 Практикум «Деловая презентация» в учебном плане относится к базовой части и является дисциплиной общегуманитарного модуля.

Дисциплине Б1.О.01.08 Практикум «Деловая презентация» предшествуют следующие дисциплины: «Введение в специальность», «История России», «Иностранный язык».

Дисциплина является предшествующей для изучения следующих дисциплин для профиля «Менеджмент организации»: «Теория и история менеджмента», «Теория организации и управление изменениями», «Управление человеческими ресурсами», «Основы бизнеса», «Управление бизнес-процессами».

Таблица 2 – Междисциплинарные связи тем дисциплины с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	Номера разделов (тем) данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теория и история менеджмента	*			*		*		*
2	Теория организации и управление изменениями		*	*		*		*	
3	Управление человеческими ресурсами	*	*		*	*	*		
4	Управление бизнес-процессами		*	*		*		*	*

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

Для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации», общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед., 108 часов (таблица 3 для очной и очно-заочной (1 семестр) форм обучения).

Таблица 3 – Общая трудоемкость дисциплины Б1.О.01.08 Практикум «Деловая презентация» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» 1 семестр (очная и очно-заочная форма обучения).

Вид учебной работы	Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»			
	Профиль «Менеджмент организации»			
	Очная и очно-заочная формы обучения			
	Часы:			
	Всего	Сем.1 очная форма	Сем.1 очно-заочная форма	Всего
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108/ 3 зач.ед.,</b>	<b>108/ 3 зач.ед.,</b>	<b>108</b>
<i>Контактная работа</i>	34	34	16	16
<i>Аудиторные занятия</i>				
<i>Лекции</i>	-	-	-	-
Семинарские или практические занятия	34	34	16	16
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>74</b>	<b>74</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
<b>Вид текущего контроля</b>	Деловая презентация	Деловая презентация	Деловая презентация	Деловая презентация
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет

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

### **5.1 Содержание дисциплины**

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

Цели, виды, стили презентаций. Основные законы эффективных коммуникаций.

Правила проведения презентации. Ключевые факторы успеха презентации.

Организационные факторы, влияющие на эффективность. Содержательная и коммуникативная части презентации. Закономерности восприятия и запоминания информации взрослыми людьми. Типичные ошибки в презентациях. Проведение презентации в команде, взаимодействие ораторов.

Упражнение – подготовка деловой презентации «Презентация себя, продукта, компании».

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

Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации. Техники самоподачи привлекательности, компетентности и отношения (Как научиться внушать доверие и нравиться людям). Способы формирования симпатии (аттракции).

Аудитория. Виды аудитории (презентация «один к одному», презентация перед большой и малой аудиторией; презентация перед знакомой и незнакомой аудиторией). Способы анализа аудитории; определение по бессознательным реакциям отношение аудитории (анализ невербальных кодов).

Воздействие на аудиторию (соотношение параметров «рациональное / эмоциональное», внимательное / невнимательное» при работе с малой и большой аудиторией). Использование объединяющего и прагматического стилей в дружелюбно и враждебно настроенной аудитории.

Сообщение. 5 элементов убедительной речи (подбор аргументов, построение системы аргументации, художественная обработка, запоминание, искусное исполнение). 8 форм композиции речи: обращение, название темы, повествование, описание, доказательство, опровержение, воззвание, заключение.

4 постулата кооперативного речевого общения (Качества, Количества, Отношения и Способа). Простейшая схема выступления («Все про них»). Формы организации сообщения (повествование и изложение).

Аналитическая групповая работа: обсуждение ораторской манеры известных личностей.

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

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

- средства визуальной поддержки.
- правила работы с флипчартом и приемы усиления эффекта его использования.
- особенности работы с доской и слайдами.
- использование наглядных пособий, схем, диаграмм, графиков.
- типичные ошибки при сопровождении презентации.
- подготовка конспекта.
- написание ярких текстов, «фишки».

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

Работа над текстом презентации; Отбор и структурирование информации о продукте (услуге). Приемы адаптации имеющейся информации о продукте (услуге) к условиям устного выступления. Использование «Вы-стратегии»; Речевые приемы вовлечения и присоединения аудитории.

Представление информации с ориентацией на восприятие собеседника (оперирование краткими структурами, расстановка логических ударений, паузация текста, интонационное выделение). Представление выступления в виде серии эпизодов («флаги» внимания, средства закрепления и резюмирования сказанного).

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

Четыре части презентации. Цели и задачи каждой части. Временной баланс. Правила составления каждой части презентации. Определение цели презентации. Формулирование основного тезиса презентации. Структура аргументации. Правила эффективного аргумента. Линия аргументации. Технологии аргументации. Язык выгоды аудитории. Призыв аудитории к действию.

Двухсторонняя аргументация (указание на преимущества и слабые стороны). Очередность перечисления преимуществ и недостатков; Разнонаправленность аргументов. Виды доказательств (ссылки на авторитеты, статистические данные, апелляция к чувствам слушателей, подмена прямого доказательства аргументом «Это Вам выгодно» и т. д.).

Использование примеров (ссылки на случаи, известные аудитории, примеры из жизни известных людей, анекдотические курьезы, использование контрастных или красочных сравнений).

### **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.

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, LibreOffice. 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

Темы дисциплины и виды занятий для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» представлены в таблице 4,5.

Таблица 4 – Распределение бюджета времени при изучении дисциплины Б1.О.01.08 Практикум «Деловая презентация» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» (в часах) (очная форма обучения - 1 семестр).

Наименование темы дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
	Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
		Общая	Лекции	Семинарские или практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
1. Презентация как элемент деловых коммуникаций	13	4		4	2	9	опрос
2. Основные составляющие эффективной презентации	13	4		4	2	9	опрос
3. Подготовка к презентации	13	4		4	2	9	Предварительный показ слайдов
4. Структура презентации	13	4		4	2	9	Предварительный показ слайдов
5. Проведение презентации	13	4		4	2	9	Выступление с презентацией
6. Оценка и совершенствование презентации	14	4		4	2	10	показ готовой презентации
7. Дизайн представления информации	16	6		6	3	10	опрос
8. Использование программных средств при	13	4		4	2	9	тестирование

Наименование темы дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
	Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
		Общая	Лекции	Семинарские или практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
подготовке презентации							
В целом по дисциплине	108	34		34	17	74	
Итого в %					50%		

Таблица 5 – Распределение бюджета времени при изучении дисциплины Б1.О.01.08 Практикум «Деловая презентация» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» (в часах) (очно-заочная форма обучения 2 семестр).

Наименование темы дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
	Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
		Общая	Лекции	Семинарские или практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
1. Презентация как элемент деловых коммуникаций	13	2	-	2	1	11	презентация
2. Основные составляющие эффективной презентации	13	2	-	2	1	11	презентация
3. Подготовка к презентации	13	2	-	2	1	11	презентация
4. Структура презентации	13	2	-	2	1	11	презентация
5. Проведение презентации	13	2	-	2	1	11	презентация
6. Оценка и совершенствование презентации	13	2	-	2	1	11	презентация
7. Дизайн представления информации	13	2	-	2	1	11	презентация
8. Использование программных средств при	17	2	-	2	1	15	презентация

Наименование темы дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
	Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
		Общая	Лекции	Семинарские или практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
подготовке презентации							
В целом по дисциплине	108	16	-	16	8	92	
Итого в %					50%		

### 5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Цель проведения практических занятий – более глубокое усвоение студентами теоретических знаний и формирование навыков их применения в практической деятельности.

Содержание практических занятий для направления 38.03.02 – «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» по очной и очно-заочной формам обучения представлено в таблице 6.

Таблица 6 - Трудоемкость практических занятий дисциплины Практикум «Деловая презентация» по направлению 38.03.02 – «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации», (в часах) (очная и очно-заочная формы обучения 1 семестр).

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
1. Презентация как элемент деловых коммуникаций	1. 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.	Выполнение заданий в презентации.
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. Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.	Выполнение заданий в презентации.

3. Подготовка к презентации	<p>Основные задачи подготовки к презентации.</p> <p>«Просчет» интересов потенциальной аудитории.</p> <p>Этапы подготовки: определение целей презентации, языка презентации, структуры, стиля презентации, репетиция. Технические аспекты презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средства визуальной поддержки.</li> <li>- правила работы с флипчартом и приемы усиления эффекта его использования.</li> <li>- особенности работы с доской и слайдами.</li> <li>- использование наглядных пособий, схем, диаграмм, графиков.</li> <li>- типичные ошибки при сопровождении презентации.</li> <li>- подготовка конспекта.</li> <li>- написание ярких текстов, «фишки».</li> </ul> <p>Виды подготовки к презентации. Преимущества и недостатки (заученная речь, импровизация, презентация по записи, презентация с предварительной подготовкой без записи и заучивания). Выбор темы и определение целевой установки. Учет основных интересов аудитории. Как сделать предстоящую презентацию яркой и выразительной. Как подготовиться к вопросам аудитории</p> <p>Работа над текстом презентации; Отбор и структурирование информации о продукте (услуге). Приемы адаптации имеющейся информации о продукте (услуге) к условиям устного выступления. Использование «Вы-стратегии»; Речевые приемы вовлечения и присоединения аудитории.</p> <p>Представление информации с ориентацией на восприятие собеседника (оперирование краткими структурами, расстановка логических ударений, паузация текста, интонационное выделение).</p> <p>Представление выступления в виде серии эпизодов («флаги» внимания, средства закрепления и резюмирования сказанного).</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4, 8, 11, 12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	Выполнение заданий в презентации.
-----------------------------	---	-----------------------------------

4. Структура презентации	<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).</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3,4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5</p>	Выполнение заданий в презентации.
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.</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	Выполнение заданий в презентации.
6. Оценка и совершенствование презентации	<p>Критерии оценки выступления. Извлечение опыта из неудач. Совершенствование техники невербальной коммуникации (секреты «непослушных рук», «бегающих глаз» и «деревянной спины»).</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, № 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	Выполнение заданий в презентации.

7. Дизайн представления информации	<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.</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8, №№ 3, 4,8,11,12; раздел 9, №№ 1-5.</p>	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Заслушивание докладов. Выполнение заданий в презентации.
8. Использование программных средств при подготовке презентации	<p>Обзор программных продуктов для создания презентаций: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Libre Office. 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>	Выполнение заданий в презентации.

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

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

Самостоятельная работа студентов является видом учебных занятий и имеет целью закрепления и углубления полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, в том числе с использованием автоматизированных обучающих курсов (систем), а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и зачету.

Самостоятельная работа студентов осуществляется по всем темам курса и предполагает изучение не только конвентов и хрестоматий по темам, но также ознакомление с представленными в рабочей программе источниками. Целью самостоятельной работы студентов является освоение теоретических знаний и приобретение практического опыта деятельности по направлению.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины Практикум «Деловая презентация» - закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий. Глубоко изучить, на основе рекомендованной литературы, а также лекции по курсу, основные теоретические аспекты дисциплины.

Самостоятельная работа студента в процессе изучения дисциплины включает:

- освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы;
- изучение корпоративных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);
- самостоятельный поиск информации в Интернете;

- консультации по наиболее сложным вопросам;
- подготовку к зачету.

На самостоятельную работу студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент», отводится 74 часа учебного времени по очной форме обучения и 92 часа по очно-заочной форме обучения.

Таблица 7 – Трудоемкость самостоятельной работы студентов по дисциплине Практикум «Деловая презентация» для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации».

Наименование разделов, тем, входящих в дисциплину	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися	Форма внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Презентация как элемент деловых коммуникаций	Примеры стилей презентации	<ul style="list-style-type: none"> <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 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 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 электронной библиотечной системой;</li> <li>- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;</li> <li>- составление плана презентации;</li> <li>- создание структуры презентации.</li> </ul>
Тема 5. Проведение презентации	Управление эмоциональным состоянием аудитории.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с учебной, научной и справочной литературой;</li> <li>- работа с нормативными документами;</li> <li>- работа с интернет-ресурсами;</li> <li>- решение задач;</li> <li>- подготовка к тестированию.</li> </ul>

Тема 6. Оценка и совершенствование презентации	Совершенствование техники вербальной и невербальной коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с электронной библиотечной системой;</li> <li>- работа с ресурсами электронной информационно-образовательной среды филиала Финуниверситета;</li> <li>- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;</li> <li>- подготовка к решению кейсов;</li> <li>- подготовка проектных заданий;</li> <li>- подготовка презентации к защите.</li> </ul>
Тема 7. Дизайн представления информации	Эффективные фоны и шрифты слайдов. Оформление презентации в соответствии со структурой и требованиями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с электронной библиотечной системой;</li> <li>- работа с ресурсами электронной информационно-образовательной среды филиала Финуниверситета;</li> <li>- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;</li> <li>- подготовка к решению кейсов;</li> <li>- подготовка проектных заданий;</li> <li>- подготовка презентации к защите.</li> </ul>
Тема 8. Использование программных средств при подготовке презентации	Изучение программных средств для создания презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с электронной библиотечной системой;</li> <li>- работа с ресурсами электронной информационно-образовательной среды филиала Финуниверситета;</li> <li>- составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы;</li> <li>- подготовка к решению кейсов;</li> <li>- подготовка проектных заданий;</li> <li>- подготовка презентации к защите.</li> </ul>

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

В аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов входит работа с учебной, научной и справочной литературой, работа с интернет-ресурсами, подготовка к практическим занятиям, подготовка к зачету.

*Перечень контрольных вопросов по дисциплине.*

1. Каковы четыре принципа эффективности презентации?
2. Что входит в структуру построения текста презентации.

3. Какую часть содержания презентации надо готовить в первую очередь?
4. Что хотят знать слушатели и как определить аудиторию слушателей?
5. Каковы приемы оживления презентации и на что они влияют?
6. Каковы задачи эффективного вступления? С чего можно начать презентацию?
7. Что важно в завершении презентации?
8. Что такое интеллект-карта и каковы ее отличия от линейных методов подготовки презентации?
9. Каковы преимущества презентаций на основе интеллект-карт?
10. Перечислите аргументы для оценки эффективности подготовленного проекта в презентации.
13. Что такое визуальные средства презентации?
14. На что и как влияют визуальные средства?
15. Какие ошибки могут встретиться в оформлении слайдов?
16. Что относится к техническим средствам презентации?
17. Что такое шаблон презентации?
18. Как изменить порядок слайдов в презентации?
19. Как изменить фон и цвета на слайде?
20. Что такое рисунки Smart Art?
21. Как добавить на слайд диаграмму?
22. Как добавить на слайд таблицу?
23. Как добавить на слайд текстовую надпись?
24. Как изменить маркировку пунктов списка на слайде?
25. Как изменить шрифт для текста на слайде?
26. Как изменить положение текстовой надписи на слайде?
27. Для чего нужен режим «Сортировщик слайдов»?
28. Как настроить анимацию объектов на слайде?
29. Какие параметры эффектов анимации можно изменять при их настройке?

30. Как настроить автоматическую смену слайдов во время полноэкранный демонстрации презентации?

*Примерные задания для проектной работы.*

Задание 1.

Назовите основные принципы создания презентации.

Задание 2.

1. Основная задача вступления (введения) публичного выступления:

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

2. Модульный принцип построения речи:

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

3. Термином «речевое мышление» обозначают:

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

4. Ключевая фраза речевой презентации:

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

Задание 3. Проанализировать аудиторию инвесторов для предоставления бизнес-плана нового инновационного продукта, подготовить план, продумать структуру публичного выступления.

Задание 4. Придумайте (найдите) логотип для своей организации.

Задание 5. Создайте элементы на слайдах с логотипом.

Задание 6. Добавьте картинки и живые фото для Вашей презентации, чтобы они сочетались с выбранным фоном и интересно были оформлены.

Задание 7. Сделайте анимационный эффект на одном из слайдов.

Задание 8. Найдите цитату, связанную с развитием бизнеса и оформите ее в соответствии со стилем Вашей деловой презентации.

Задание 9. Используйте стрелки, на которых будет размещена информация связанная с развитием Вашей организации.

Задание 10. Создайте 25 иконок на слайде с пояснением (смысловая нагрузка иконок – бизнес, менеджмент, организация, развитие, деловая презентация).

С целью стимулирования систематической подготовки студентов к практическим и семинарским занятиям по дисциплине вводится комплексный подход к оценке, получаемой студентами по итогам изучения дисциплины. На основании положения о системе оценки знаний студентов в Финансовом университете действует 100-балльная система оценки знаний. Это означает, что оценка, получаемая по итогам изучения дисциплины, состоит из двух частей: текущего контроля студентов – максимальная оценка 40 баллов и результатов работы на зачете – максимальная оценка 60 баллов.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

– обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;

- решение задач, тестов и их обсуждение в точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;

- выполнение контрольных работ;

- обсуждение законодательных, правовых и нормативных актов.

40 баллов, полученные студентом в течение семестра, должны означать самую высокую характеристику его работы. Такой балл получают студенты, которые на семинарских и практических занятиях систематически показывают высокие результаты при опросах, проявляют активность при обсуждении изучаемых проблем, в полном объеме выполняют учебную программу, не имеют пропусков.

Вторая составляющая оценивает работу на зачете и не может превышать 60 баллов.

О данном подходе к оценке знаний студентов преподаватель информирует студентов на первом семинарском (практическом) занятии. На последнем семинарском занятии студентам сообщается оценка, которую они получают по итогам работы в семестре. Студенты могут улучшить свою оценку по итогам работы в семестре за счет отработки пропущенных занятий.

Промежуточный контроль по учебной дисциплине Практикум «Деловая презентация» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» проводится в форме зачета в форме защиты деловой презентации.

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

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений содержатся в разделе 2 рабочей программы «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

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

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

1. Презентация как элемент деловых коммуникаций
2. Основные составляющие эффективной презентации
3. Подготовка к презентации
4. Структура презентации
5. Проведение презентации
6. Оценка и совершенствование презентации
7. Дизайн представления информации
8. Использование программных средств при подготовке презентации
9. Использование программных средств при подготовке презентации
10. Оценка и совершенствование презентации
11. Основные составляющие эффективной презентации
12. Создание презентаций НИР с помощью MS PowerPoint или LaTeX
13. Подготовка документа к печати – редактирование и настройка изображений.
14. Создание и редактирование графических изображений.
15. Разработка анимационных, интерактивных графических объектов в программе LibreOffice.

16. Создание графического иллюстрационного материала на основе графических примитивов в программе LibreOffice.
17. Особенности публичных выступлений.
18. Залог успешного выступления.
19. Основы ораторского искусства.
20. Значение невербальных средств выражения во время выступления.

### **Примерный перечень тестовых заданий:**

Для самоконтроля своих знаний студентам рекомендуется выполнить тестовые задания. Из приведенных вариантов ответа необходимо выбрать один правильный.

#### **Вариант 1.**

1. Искусственное представление движения в кино, на телевидении или в компьютерной графике путем отображения последовательности рисунков или кадров с частотой, при которой обеспечивается целостное зрительное восприятие образов, называется ... .

- а. Анимация
- б. Переход
- в. Мультимедиа
- г. Эффект

2. Укажите понятие «гиперссылки» в презентации:

- а. ссылки на эффекты анимации
- б. ссылки на первый и последний слайды презентации
- в. ссылки на другие слайды или объекты
- г. ссылки на смену слайдов презентации

3. Укажите определение понятия презентации:

- а. текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм

- б. демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере
- в. устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов
- г. прикладная программа для обработки электронных таблиц

4. Укажите количество этапов создания мультимедийной научной презентации:

- а. 3
- б. 4
- в. 2
- г. 5

5. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию:

- а. .gif
- б. .ppt
- в. .pps
- г. .jpg

6. Укажите название программы для установления соединения с Интернетом:

- а. командная строка
- б. проводник
- в. браузер
- г. блокнот

7. Укажите, какой пункт меню необходимо выбрать, чтобы вставить таблицу в слайд:

- а. Конструктор – Настроить
- б. Таблица – Добавить
- в. Файл - Параметры страницы
- г. Вставка - Таблица

8. Укажите название заливки, при которой один цвет переходит в другой:

- а. Градиентная
- б. Трафаретная
- в. Обычная
- г. сплошная

9. Укажите, какое действие можно совершать с рисунком в презентации:

- а. Отладка
- б. Отметка
- в. Обрезка

10. Укажите, какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы создания презентаций:

- а. Enter
- б. Del
- в. Tab
- г. Esc

Правильные ответы:

1 – а; 2 – г; 3 – б; 4 – в; 5 – б; 6 – в; 7 – г; 8 – а; 9 – в; 10 – г.

## **Вариант 2.**

1. Укажите, какими должны быть иконки для визуализации в презентации:

- а. трехмерные (объемные)
- б. линейные (плоские)
- в. пиксельные
- г. векторные

2. Укажите минимальный размер шрифта, который должен использоваться в заголовках слайдов:

- а. 20
- б. 28
- в. 24
- г. 32

3. Укажите количество используемых групп шрифтов при создании презентации:

- а. 1
- б. 2
- в. 3
- г. 4

4. Укажите количество базовых цветов, допустимых к использованию в презентации:

- а. 7-9
- б. 5-7
- в. 1-3
- г. 3-5

5. Укажите, какое количество времени в процентах отводится в выступлении на вводную часть:

- а. 20-25
- б. 15-20
- в. 10-15
- г. 25-30

6. Какой элемент техники презентации помогает привлечь внимание аудитории с самого начала выступления?

- а. графики и диаграммы
- б. текстовые слайды

- в. анимации
- г. фотографии

7. Что следует учитывать при выборе цветовой гаммы для слайдов?

- а. личные предпочтения автора
- б. соответствие корпоративным цветам
- в. случайный выбор
- г. контрастность и читаемость

8. Какова рекомендуемая длительность выступления в рамках техники презентации?

- а. без ограничений
- б. от 1 до 2 часов
- в. от 10 до 20 минут
- г. от 30 до 40 минут

9. Что является основным принципом оформления текста на слайде?

- а. Максимальное количество слов
- б. Курсивное начертание
- в. Применение различных шрифтов
- г. Краткость и ясность

10. Какие из перечисленных элементов считаются нежелательными при создании слайдов?

- а. Анимации
- б. Фоновая музыка
- в. Большой объем текста
- г. Перегруженность информацией

Правильные ответы:

1 – б; 2 – в; 3 – а; 4 – г; 5 – в; 6 – а; 7 – г; 8 – в; 9 – г; 10 – г.

### **Вариант 3.**

1. Какой вид визуализации данных лучше всего подходит для отображения временных трендов?

- а. Гистограммы
- б. Круговые диаграммы
- в. Линейные графики
- г. Столбчатые диаграммы

2. Что следует учитывать при выборе изображений для вставки в презентацию?

- а. Размер файла
- б. Соответствие теме выступления
- в. Яркость цветов
- г. Все вышеперечисленное

3. Какое преимущество приносит использование реплик в презентации?

- а. Увеличение объема текста
- б. Украшение слайдов
- в. Подчеркивание ключевых моментов
- г. Легкость восприятия информации

4. Какой элемент структуры презентации необходим для закрепления основных идей в уме слушателей?

- а. Аннотации
- б. Анимации
- в. Резюме
- г. Интерактивные элементы

5. Каково важное правило в общении с аудиторией при проведении презентации?

- а. Использование сложных терминов
- б. Игнорирование вопросов
- в. Установление контакта и взаимодействие
- г. Ограничение времени на вопросы

6. Какой элемент является основным строительным блоком презентации?

- а. Слайд
- б. Текст
- в. Анимация
- г. Слайд-дизайн

7. Какова основная цель введения в презентации?

- а. Рассказать анекдот
- б. Привлечь внимание аудитории
- в. Подготовить к вопросам
- г. Установить контекст и цель презентации

8. Что такое «карта контента» в контексте презентации?

- а. Географическая карта
- б. График продаж
- в. Структура и содержание презентации
- г. Паспорт товара

9. Какой тип графики предпочтителен для визуализации числовых данных в презентации?

- а. Линейные диаграммы
- б. Фотографии природы
- в. Круговые диаграммы
- г. Текстовые таблицы

10. Что такое «зона комфорта» в контексте техники презентации?

- а. Место для отдыха
- б. Режим температуры в комнате
- в. Уровень комфорта аудитории при восприятии информации
- г. Область действия лазерного указателя

Правильные ответы:

1 – в; 2 – г; 3 – г; 4 – в; 5 – в; 6 – г; 7 – г; 8 – в; 9 – в; 10 – в.

#### **Вариант 4.**

1. Какой элемент презентации служит для обобщения ключевых моментов и заключительных замечаний?

- а. Вступление
- б. Слайд с фотографией
- в. Заключительный слайд
- г. Анимация

2. Что подразумевается под термином «нетвердый скиншот» в презентациях?

- а. Слайд без текста
- б. Слайд с размытым изображением
- в. Слайд с минимумом текста и максимумом визуальных элементов
- г. Изображение гибкого экрана

3. Какой элемент презентации помогает подчеркнуть важные моменты и поддерживает интерес аудитории?

- а. Слайд с кучей текста
- б. Мелодия в фоне
- в. Слайд-дизайн
- г. Анимация

4. Что следует избегать при выборе шрифта для текста презентации?

- а. Жирный шрифт
- б. Курсив
- в. Слишком мелкий шрифт
- г. Необычные шрифты

5. Какова роль тестов и опросов в презентации?

- а. Развлечение аудитории
- б. Измерение уровня шума
- в. Увеличение продолжительности презентации
- г. Взаимодействие с аудиторией и проверка усвоения информации

6. Какой из следующих элементов в презентации служит для уточнения или раскрытия информации в виде дополнительного комментария?

- а. Сноска
- б. Индекс
- в. Список
- г. Таблица

7. Какой тип графики на слайде лучше использовать для иллюстрации процесса или последовательности событий?

- а. Бар-график
- б. Круговая диаграмма
- в. Диаграмма потока
- г. Гистограмма

8. Какой из перечисленных элементов оформления презентации помогает выделить ключевые слова и фразы?

- а. Фоновое изображение
- б. Тип шрифта

в. Выделение жирным

г. Цвет фона

9. Какой вид презентации наиболее подходит для демонстрации последовательности шагов в процессе?

а. Слайд с изображением

б. Текстовый слайд

в. Слайд с диаграммой

г. Графический слайд

10. Какое правило следует при создании текстовых блоков на слайде для улучшения читаемости?

а. Максимальное использование цветов

б. Использование маленького шрифта

в. Максимальное количество слов

г. Краткость и ясность

Правильные ответы:

1 – г; 2 – в; 3 – г; 4 – в; 5 – г; 6 – а; 7 – в; 8 – в; 9 – в; 10 – г.

## Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной

Таблица 7 – Типовые оценочные средства для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной Практикум «Деловая презентация» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации», очная, очно-заочная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания
<i>Универсальные компетенции (УК)</i>			
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.	<b>Задание 1.</b> 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.	<b>Задание 1</b> На основании информации о компании постройте модель обучающейся организации
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	<b>Задание 1.</b> Определите и проведите анализ ошибок, которые допущены в следующих ситуациях начала общения, нередко встречающихся в практике публичной речи. «Я хочу рассказать вам сегодня 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

			<p>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>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>Задание 1.</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.</p> <p>«Ядерное оружие разделяет человечество, угрожает ему. Но есть мирное использование ядерной энергии, которое Должно способствовать объединению человечества. Разрешите мне сказать несколько слов по этой теме, связанной с основной целью форума. В эти дни в выступлениях участников много раз упоминалась катастрофа в Чернобыле, явившаяся примером трагического 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</p>

			<p>безопасности, которое полностью исключило бы возможность повторения чего-либо подобного чернобыльской катастрофе в результате ошибок, нарушения инструкций, конструктивных дефектов и технических неполадок. Такое кардинальное решение – размещение ядерных реакторов под землей на глубине, исключающей выделение радиоактивных продуктов в атмосферу при любой мыслимой аварии. При этом будет также обеспечена ядерная безопасность в случае войны, ведущейся без использования ядерного оружия. Особенно существенно иметь полную безопасность для теплофикационных станций, располагаемых вблизи больших городов. Идея подземного расположения ядерных реакторов не нова, против нее выдвигаются соображения экономического характера. На самом деле с использованием современной землеройной техники цена будет, как я убежден, приемлемой. Жалеть же деньги на предотвращение радиационных катастроф нельзя. Я считаю, что мировая общественность, обеспокоенная возможными последствиями мирного использования ядерной энергии, должна сосредоточить свои усилия не на попытках вовсе запретить ядерную энергетику, а на требовании обеспечить ее полную безопасность».</p>
--	--	--	---

УК-9	Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы	<p><b>Задание 1</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Все хорошие ораторы начинали как плохие ораторы» (Ральф Эмерсон, 1803 – 1882, американский мыслитель и писатель).</li> <li>• «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).</li> </ul>
		2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении	<p><b>Задание 1</b> Проведите презентацию внутри группы. Уделите внимание речи, жестикуляции и тембру голоса.</p> <p><b>Задание 2.</b> Расположите слайды в PowerPoint согласно в последовательности согласно истории и структуры вашей презентации. Используйте структуру представленную в методическом материале. Создайте слайд с представлением плана вашей презентации</p>
		3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в проф деятельности	<p><b>Задание 1</b> В ходе дискуссии склоните слушателей на вашу сторону, применяя психологические приемы влияния.</p> <p><b>Задание 2.</b> Набросайте эскизы слайдов. Используйте правило – один слайд – одна идея.</p>

Процедуры оценивания знаний и умений регулируются соответствующими приказами, распоряжениями ректората Финуниверситета о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

## **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: 13.08.2024). - 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: 21.08.2024). - Текст: электронный.

3. Мортон С. Лаборатория презентаций: Формула идеального выступления: пер. с англ. / Саймон Мортон. - Москва: ООО «Альпина Паблишер», 2022. - 258 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/538627>; ЭБС Alpina Digital. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/8202> (дата обращения: 20.08.2024). Текст: электронный.

### *Дополнительная литература:*

4. 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). - 2020. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1078329> (дата обращения: 20.08.2024). - Текст: электронный.

5. Кукушкина, В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): учебное пособие / В.В. Кукушкина. - Москва: Инфра-М, 2014. - 265 с. - (Высшее образование: Магистратура). - Текст:

непосредственный. - То же. - 2021. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL:  
<http://znanium.com/catalog/product/1157859> (дата обращения: 20.08.2024).  
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>
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**

Важнейшими условиями процесса обучения являются сочетание аудиторной и внеаудиторной работы студентов, постепенное увеличение удельного веса их самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов (индивидуальная, групповая, коллективная) является важной частью в рамках данного курса. Самостоятельная работа студентов осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Содержание самостоятельной работы студентов имеет двуединый характер. С одной стороны, это совокупность учебных и практических заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения – объект его деятельности. С другой стороны, это способ деятельности студента по выполнению соответствующего учебного теоретического или практического задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий. Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студенту определяется преподавателем.

Собственно самостоятельная работа студентов выполняется в удобные для студента часы и представляется преподавателю для проверки. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую

индивидуализацию заданий, наличие консультационных пунктов и ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Студентам предлагаются следующие виды и формы самостоятельной работы:

- самостоятельное выполнение заданий на практических занятиях;
- самостоятельная домашняя работа по подготовке к аудиторным занятиям;
- самостоятельная работа (индивидуальная) с использованием Интернет-технологий;
- индивидуальная и групповая творческая работа по подготовке сообщений.

Подготовка презентации.

Студенты должны выбрать направление своего научного исследования и подготовить презентацию, используя знания, полученные в ходе практикумов:

- ключевые этапы подготовки презентации;
- особенности и классификация публичных выступлений;
- выбор вида речи в зависимости от цели выступления;
- классификация коммуникативных целей;
- техники взаимодействия докладчика с аудиторией;
- вербальное, паравербальное и невербальное воздействие;
- правила установления и поддержания контакта с аудиторией;
- технология результативной работы с аудиторией в ходе проведения презентации;
- стратегия и техники убеждения аудитории;
- стратегии и тактики аргументации;
- коммуникативные неудачи, их причины и пути преодоления;
- поведение во время презентации, выступления;
- техники произнесения речи;

- выбор технических средств; правила организации пространства при работе с аудиторией;
- структура презентации;
- формулировка цели презентации;
- методика планирования эффективной презентации;
- внутренняя техника построения презентации;
- принципы работы над презентацией на этапах подготовки, проведения и анализа ее результатов;
- техники работы с вопросами и возражениями, а также с волнением и страхом;
- типичные ошибки при проведении презентаций и публичных выступлений и др.

Результат представляется в виде презентации. Задание выполняется самостоятельно.

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

**11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Astro Linux
2. Libre Office

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

- 1 Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL:  
<http://www.consultant.ru>
- 2 Информационно-правовая система «Гарант-аэро». URL:  
<http://www.garant.ru>

**11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены**

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

Учебно-лабораторное оборудование:

- персональный компьютер;
- проектор
- программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов, размещенные на портале Финансового университета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях Университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).