

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.07.2024 16:18:36
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.01

"Искусство деловых презентаций"

38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Составитель(и):
, преподаватель

_____ Горун В.В.

Рецензент(ы):
канд. гос упр., зав. кафедрой

_____ Стадник А.М.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Искусство деловых презентаций" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 38.03.03 Управление персоналом Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 06.03.2024 № 10

Заведующий кафедрой:
канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

- формирование знаний, умений и навыков, связанных с общекультурными, профессиональными и профессионально-специализированными компетенциями, обеспечивающие успешную деловую коммуникацию;
- формирование навыков донесения до аудитории полноценной информации об объекте презентации в удобной форме;
- формирование профессиональных навыков взаимодействия с аудиторией.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- раскрыть особенности публичного выступления;
- рассмотреть структуру презентации;
- показать роль невербальной коммуникации в публичных выступлениях;
- сформировать навыки проведения научных и бизнеспрезентаций;
- рассмотреть визуальные средства поддержки презентаций.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

1.3.1. Дисциплина "Искусство деловых презентаций" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Информатика

Формирование конкурентоспособности студентов вуза

Введение в профессию

1.3.2. Дисциплина "Искусство деловых презентаций" выступает опорой для следующих элементов:

Государственная и муниципальная служба

Документационное обеспечение управление персоналом

Социально-экономическая статистика

Организационное поведение

Управление персоналом организации и государственной службы

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК ОС-5.6: Владеет этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)

Знать:

Уровень 1	Знания владения этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)
Уровень 2	Знания владения этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний
Уровень 3	Знания владения этикетом проведения деловых интернациональных переговоров

Уметь:

Уровень 1	Умение владеть этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)
Уровень 2	Умение владеть этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний
Уровень 3	Умение владеть этикетом проведения деловых интернациональных переговоров

Владеть:

Уровень 1	Владеть этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)
Уровень 2	Владеть этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний
Уровень 3	Владеть этикетом проведения деловых интернациональных переговоров

В результате освоения дисциплины "Искусство деловых презентаций" обучающийся

3.1	Знать:
	Знания владения этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)
3.2	Уметь:

	Умение владеть этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)
3.3	Владеть:
	Владеть этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Искусство деловых презентаций" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Искусство деловых презентаций" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Искусство деловых презентаций						
Тема 1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга /Лек/	3	4	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга /Сем зан/	3	4	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга /Ср/	3	6	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика /Лек/	3	4	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика /Сем зан/	3	4	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика /Ср/	3	6	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации /Лек/	3	2	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации /Сем зан/	3	2	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации /Ср/	3	6	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы /Лек/	3	4	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы /Сем зан/	3	4	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы /Ср/	3	6	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом /Лек/	3	4	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом /Сем зан/	3	4	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	

				Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом /Ср/	3	8	УК ОС-5.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Консультация /Конс/	3	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Искусство деловых презентаций" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Искусство деловых презентаций" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	П. С. Гурий	Проектирование презентаций : учебное пособие для студентов 2 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (профиль / магистерская программа «Стратегическое управление») очной формы обучения (230 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
Л1.2	Гостева, Л. З.	Методы и технологии подготовки эффективных презентаций : учебное пособие (91 с.)	Благовещенск : Амурский государственный университет, 2017
Л1.3	Е.В. Червякова	Искусство деловых презентаций: Методические рекомендации для проведения практических занятий с обучающимися образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (83 с.)	Донецк : ДОНАУИГС, 2022
2. Дополнительная литература			

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	А. М. Чайка, Н. В. Брадул, С. В. Брадул	Информационные технологии в менеджменте: учебно-методическое пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» очной / заочной форм обучения (174 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л2.2	Р. А. Сайфутдинов, Д. Н. Расторгуев, С. В. Краснов, А. Г. Назаров, В. В. Капитанчук	Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие (171 с.)	Ульяновск : УлГТУ, 2021
Л2.3	Граничин, О. Н., Кияев, В. И.	Информационные технологии в управлении: учебное пособие (400 с.)	Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1		Методические рекомендации: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине «Информационные ресурсы государственного управления» для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 9.03.03 «Прикладная информатика» очной/заочной форм обучения / сост. И.Л. Семичастный. – Протокол заседания кафедры информационных технологий № 1 от 28.08.2021 г. (98 с.)	Донецк: ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 1921

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ГОСТ 3.1102-81 ЕСТД. Стадии разработки и виды документов // Межгосударственный стандарт единая система технологической документации стадии разработки и виды документов. - ИПК:Изд-во Стандартов	http://www.znaytovar.ru/gost/2/GOST_3110281_ESTD_Stadii_razra.html
Э2	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»	https://cyberleninka.ru/
Э3	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Э4	Библиотека ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»	https://donampa.ru/biblioteka

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:

ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>

ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 221 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (18), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 302 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Деловая презентация как разновидность публичной речи
2. Место презентации в ряду других жанров деловой риторики.
3. Типы презентаций
4. Использование невербальных средств в презентации.
5. Подготовка к презентации: изучение аудитории, темы, подготовка цифр, фактов, цитат, наглядных примеров.
6. Композиция презентации. Правила оформления слайдов.
7. Информационная, убеждающая и побуждающая функции презентации.
8. Язык и стиль презентации: формы словесного выражения.
9. Принципы сторителлинга.
10. Понятие типографики: основные термины, характеристики текстов и шрифтов.
11. Выбор и сочетания шрифтов.
12. Обзор банков с шрифтами.
13. Определение типа сравнения данных и выбор типа диаграммы.
14. Визуализация идей нечисленного характера.
15. Создание и анимация различных типов диаграмм в MS PowerPoint. Экспорт данных из MS Excel.
16. Mindmapping в презентациях.
17. Сервисы для создания презентаций.
18. Стратегические возможности презентации.
19. Исторические аспекты бизнес-презентации. Становление и развитие данного феномена.

20. Теоретико-методологические вопросы бизнес-презентации.
21. Дефиниции и подходы к бизнес-презентации.
22. Типы и жанры бизнес-презентации.
23. Программное обеспечение компьютерных бизнес-презентаций.
24. Оборудование для бизнес-презентаций.
25. Технология компьютерной презентации.
26. Возможности PowerPoint и др. программ для создания бизнес-презентаций.
27. Сценарий бизнес-презентаций.
28. Подготовительный этап в бизнес-проекте
29. Сборка бизнес-презентации.
30. Художественное оформление бизнес-презентации.
31. Дизайн-композиция бизнес-презентации.
32. Музыкальный дизайн и звуковое оформление.
33. Демонстрация бизнес-презентации.
34. Онлайн-ресурсы для разработки инфографики.
35. Интеграция информации в разных программных пакетах: Excel – Outlook – PowerPoint – Google Docs.
36. Коммуникации в рамках публичного мероприятия.
37. Специфика работы в рамках публичного мероприятия.
38. Storytelling – алгоритм создания историй.
39. Обзор фотобанков.
40. Особенности презентации в стиле TED.
41. Профессиональное выгорание при выступлении.

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов

1. Теоретические подходы к проблеме презентации
2. Техники и приемы презентации
3. Структура публичного выступления
4. Особенности восприятия информации слушателями
5. Правила нулевой презентации
6. Приемы освобождения от страха и волнения
7. Сторителлинг как способ передачи информации
8. Сторителлинг – новый маркетинговый инструмент
9. Алгоритм и назначение историй
10. Упаковка слайдов для презентации
11. Модульный принцип презентации
12. Рыночное позиционирование компании средством сторителлинга
13. Имидж оратора/спикера
14. Невербальное поведение во время выступления
15. Личностная эффективность оратора
16. Проблемное поле оратора
17. Моя точка зрения на публичное выступление
18. Разработка сценария тренинга по технике презентации
19. Планирование и подготовка информации для презентации
20. Основные принципы оформления слайдов
21. Правила построения композиции на слайдах презентации
22. Приемы привлечения внимания аудитории во время выступления
23. Профилактика освобождения от волнений перед выступлением

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Искусство деловых презентаций" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Искусство деловых презентаций" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос по изучаемой теме(проводится на семинарских занятиях)

Индивидуальные задания

Доклад (самостоятельная работа)

Тестирование (контроль знаний)

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К

ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий.
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя.
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контроль знаний по разделу.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал

для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.

2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.

3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.

4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной обучающимся или предложенной ему преподавателем проблемы в области современных проблем управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация).

Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения зачета.