

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом

Протокол от «25» августа 2016 г.

№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

ТЕХНИКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ

(Б1.В.ДВ.1.1)

ТП

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения – очная, заочная

Год набора – 2017

Новосибирск, 2016 г.

Автор – составитель:

к.философ.н., профессор, доцент кафедры управления персоналом

Аверченко Любовь Кузьминична

Заведующий кафедрой управления персоналом

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
Содержание дисциплины	8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	20
6.1. Основная литература.....	20
6.2. Дополнительная литература.....	20
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	21
6.4. Нормативные правовые документы.....	21
6.5. Интернет-ресурсы	21
6.6. Иные источники.....	22
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина (Б1.В.ДВ.1.1) «Техника презентаций» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Очная и заочная формы обучения: ОПК-9.1	Способность установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной сферах и ситуациях человеческой деятельности, базирующаяся на владении родным (русским) языком и культурой речи. Способность подготовки и представления презентации, в том числе с использованием мультимедийных средств.
		Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ): ОПК-9.2	Способность осуществлять различные виды делового общения на иностранном языке. Способность подготовки и представления презентации, в том числе с использованием мультимедийных средств.
ПК-28	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ПК-28.1	Владение навыками представления и презентации информации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом	ОПК-9.1 ОПК-9.2	на уровне умений: – осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-28.1	на уровне знаний: – коммуникационные каналы и средства передачи информации. на уровне навыков: – навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.

На контактную работу с преподавателем выделено 54 академических часов (10 академических часов лекции, 44 академических часов практические занятия) и 54 академических часа на самостоятельную работу обучающихся (очная форма обучения).

На контактную работу с преподавателем 12 часов (4 академических часов лекции, на практические выделено 8 академических занятия) и 92 академических часа на самостоятельную работу обучающихся (заочная форма обучения).

На контактную работу с преподавателем 12 часов (4 академических часов лекции, на практические выделено 8 академических занятия) и 92 академических часа на самостоятельную работу обучающихся (заочная форма обучения ЭО и ДОТ).

Место дисциплины

Дисциплина (Б1.В.ДВ.1.1) «Техника презентаций» изучается с учетом этапа:

- студентами очной формы обучения на первом курсе обучения (2 семестр);
- студентами заочной формы обучения на первом курсе обучения (2 семестр);
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на третьем курсе обучения (5 и 6 семестры).

Дисциплины, которые реализуются после изучения:

очная форма обучения

Б1.Б.11	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.Б.23	Этика деловых отношений
Б1.Б.25	Имиджелогия
Б1.В.ОД.3	Информационные технологии в управлении персоналом
Б1.В.ДВ.1.1	Техника презентаций
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

заочная форма обучения:

Б1.Б.11	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.Б.23	Этика деловых отношений
Б1.Б.25	Имиджелогия
Б1.В.ОД.3	Информационные технологии в управлении персоналом
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ

Б1.Б.11	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.Б.23	Этика деловых отношений
Б1.Б.25	Имиджелогия
Б1.В.ОД.3	Информационные технологии в управлении персоналом
Б1.В.ДВ.1.1	Техника презентаций
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Инструменты подготовки и проведения презентации	14	2	-	6		6	
Тема 1.1.	Сущность презентации	7	1		3		3	О ₁
Тема 1.2.	Техника нулевой презентации	7	1		3		3	О ₂
Тема 2	Психологические секреты эффективной презентации	18	2		8		8	
Тема 2.1	Эмоциональная составляющая презентации	7	1		3		3	О ₃
Тема 2.2	Приемы привлечения внимания	11	1		5		5	О ₄
Тема 3	Техника преодоления страха перед презентацией	22	2		10		10	
Тема 3.1.	Что вызывает страх	9	1		4		4	О ₅
Тема 3.2.	Алгоритм и векторы преодоления волнения	11	1		6		4	ПЗ ₁
Тема 4	Сторителлинг как метод презентации	15	1		8		6	
Тема 4.1	Понятие, правила и приемы сторителлинга	9	1		4		4	ПЗ ₂
Тема 4.2.	Притчи, байки, лайфхаки как инструменты презентации	6	-		4		2	ПЗ ₃
Тема 5	Техника невербальной презентации	19	1		4		14	
Тема 5.1	Восприятие и интерпретация невербальных сигналов	5	1		2		2	О ₆
Тема 5.2.	Харизматический язык тела	4	-		2		2	
Тема 6	Правила и требования к оформлению презентации	20	2		8		10	
Тема 6.1.	Виды и форматы презентаций	8	1		3		4	ПЗ ₄
Тема 6.2.	Практические рекомендации по оформлению слайдов	12	1		5		6	ПЗ ₅
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего		108	10		44		54	ак.ч.
		3						з.е.
		81						ас.ч.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Инструменты подготовки и проведения презентации	29	1				28	
Тема 1.1.	Сущность презентации	19	1				18	О ₁ , О ₂
Тема 1.2.	Техника нулевой презентации	10					10	
Тема 2	Психологические секреты эффективной презентации	15	1		2		12	
Тема 2.1	Эмоциональная составляющая презентации	5			1		4	О ₃ , О ₄
Тема 2.2	Приемы привлечения внимания	10	1		1		8	
Тема 3	Техника преодоления страха перед презентацией	16	1		2		13	
Тема 3.1.	Что вызывает страх	6			1		5	О ₅ , ПЗ ₁
Тема 3.2.	Алгоритм и векторы преодоления волнения	10	1		1		8	
Тема 4	Сторителлинг как метод презентации	10			1		9	
Тема 4.1	Понятие, правила и приемы сторителлинга	6			1		5	ПЗ ₂ ПЗ ₃
Тема 4.2	Притчи, байки, лайфхаки как инструменты презентации	4					4	
Тема 5	Техника невербальной презентации	18			1		17	
Тема 5.1	Восприятие и интерпретация невербальных сигналов	8			1		7	О ₆
Тема 5.2.	Харизматический язык тела	10					10	
Тема 6	Правила и требования к оформлению презентации	20	1		2		17	
Тема 6.1.	Виды и форматы презентаций	6			1		5	ПЗ ₄ , ПЗ ₅
Тема 6.2.	Практические рекомендации по оформлению слайдов	14	1		1		12	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	4		8	4	92	ак.ч.
		3						з.е.
		81						ас.ч.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно-аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			л/эо, дог	лр/эо, дог	пз/эо, дог		
<i>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ)</i>							
Тема 1	Инструменты подготовки и проведения презентации	29	1			28	
Тема 1.1.	Сущность презентации	19	1			18	ЭС
Тема 1.2.	Техника нулевой презентации	10				10	
Тема 2	Психологические секреты эффективной презентации	15	1		2	12	
Тема 2.1	Эмоциональная составляющая презентации	5			1	4	ЭС
Тема 2.2	Приемы привлечения внимания	10	1		1	8	
Тема 3	Техника преодоления страха перед презентацией	16	1		2	13	
Тема 3.1.	Что вызывает страх	6			1	5	ЭС
Тема 3.2.	Алгоритм и векторы преодоления волнения	10	1		1	8	
Тема 4	Сторителлинг как метод презентации	10			1	9	
Тема 4.1	Понятие, правила и приемы сторителлинга	6			1	5	ЭС
Тема 4.2	Притчи, байки, лайфхаки как инструменты презентации	4				4	
Тема 5	Техника невербальной презентации	18			1	17	
Тема 5.1	Восприятие и интерпретация невербальных сигналов	8			1	7	ЭС
Тема 5.2.	Харизматический язык тела	10				10	
Тема 6	Правила и требования к оформлению презентации	20	1		2	17	
Тема 6.1.	Виды и форматы презентаций	6			1	5	ЭС
Тема 6.2.	Практические рекомендации по оформлению слайдов	14	1		1	12	
Промежуточная аттестация		4				4	Зачет
Всего:		108	4		8	4	ак.ч.
		3					з.е.
		81					ас.ч.

Содержание дисциплины

Тема 1. Инструменты подготовки и проведения презентации

1.1. Сущность презентации

Понятие «презентации» в деловом мире. Алгоритм подготовки презентации. Структура публичного выступления: вступление, основная часть, заключение, ответы на вопросы. Типы презентаций различающимися определенными особенностями.

1.2. Техника нулевой презентации

Нулевая презентация как прелюдия. Рецепт для первых 30 секунд. Элементы нулевой презентации: эффект первого впечатления (габитарный имидж, голос, содержание); зрительный контакт; вербальный имидж; невербальное поведение. Ошибки нулевой презентации.

Тема 2. Психологические секреты эффективной презентации

2.1. Эмоциональная составляющая презентации

Обращение оратора к эмоциональной сфере. Активизация правого полушария. Роль закона лидерства в восприятии новых эмоций. Терминология катастрофы и достижений. Приемы эмоциональности.

2.2. Приемы привлечения внимания

Примеры приемов привлечения внимания: интересный факт, авторитетный источник информации, контрастные раздражители, «чертог славы», демонстрация предмета, возбуждение любопытства, неожиданное прерывание мысли, вовлечение присутствующих в совместное изменение условий и др.

Тема 3. Техника преодоления страха перед презентацией

3.1. Что вызывает страх

Причины проявления волнения. Осознание источника страха. Роль работы мозга оратора. Урок матрицы.

3.2. Алгоритм и векторы преодоления волнения

7 векторов для размышления и действия на тему «Как не волноваться при публичных выступлениях»: подготовка, физиология, рационализм, психология, опыт, практика общения и публичных выступлений, мистика. Приемы освобождения от волнения во время публичного выступления.

Тема 4. сторителлинг как метод презентации

4.1. Понятие, правила и приемы сторителлинга

Что такое «сторителлинг». Три компонента истории по Аристотелю. Где находит применение сторителлинг. Рыночное позиционирование компании средством сторителлинга. Правила и законы сторителлинга. Алгоритм истории. Всегда ли нужен сторителлинг.

4.2. Притчи, байки, лайфхаки как инструменты презентации

Иллюстрации публичного выступления: притчи, мифы, легенды, лайфхаки, сказки, анекдоты, поговорки и др.

Тема 5. Техника невербальной презентации

5.1. Восприятие и интерпретация невербальных сигналов

Невербальная составляющая презентации. Согласование сигналов тела со словами. Пять типов сигналов: поза, мимика, жестикуляция, дистанцирование, интонация.

5.2. Харизматический язык тела

Слагаемые харизмы оратора: прямая осанка, высоко поднятая голова, устойчивая поза, уверенная жестикуляция в сфере «своего влияния», зрительный контакт, однотонный цвет одежды и др. Советы достойного применения своим рукам. Сигналы пальцев рук.

Тема 6. Правила и требования к оформлению презентации

6.1. Виды и форматы презентаций

Виды презентаций для реализации коммуникативных задач. Презентации печатные и электронные. Варианты компьютерных презентаций. Стиль бизнес-презентаций.

6.2. Практические рекомендации по оформлению слайдов

Стиль подачи презентаций. Оформление слайдов. Единый стиль оформления: шрифт, размер, цвет, анимации и др. Принципы презентации Радислава Гандапаса. Правила общей композиции.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (Б1.В.ДВ.1.1) «Техника презентаций» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Инструменты подготовки и проведения презентации	Устный ответ на вопросы Предоставление эссе в устном виде
Тема 2	Психологические секреты эффективной презентации	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 3	Техника преодоления страха перед презентацией	Устные ответы на вопросы
Тема 4	Сторителлинг как метод презентации	Устный ответ на вопросы
Тема 5	Техника невербальной презентации	Устный ответ на вопросы
Тема 6	Правила и требования к оформлению презентации	Письменное выполнение практического задания

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Инструменты подготовки и проведения презентации	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 2	Психологические секреты эффективной презентации	
Тема 3	Техника преодоления страха перед презентацией	
Тема 4	Сторителлинг как метод презентации	
Тема 5	Техника невербальной презентации	
Тема 6	Правила и требования к оформлению презентации	

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Тема		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Инструменты подготовки и проведения презентации	Письменный ответ на вопросы Электронного семинара
Тема 2	Психологические секреты эффективной презентации	
Тема 3	Техника преодоления страха перед презентацией	

Тема 4	Сторителлинг как метод презентации
Тема 5	Техника невербальной презентации
Тема 6	Правила и требования к оформлению презентации

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся²

4.2.1. Типовые вопросы и задания для устного опроса

Тема 1. Инструменты подготовки и проведения презентации (О₁, О₂)

1. Что включает в себя алгоритм подготовки презентации?
2. Какие рецепты вы можете предложить для первых 30 секунд презентации?
3. Какие принципы важно учесть при подготовке выступления?
4. Что включает в себя техника нулевой презентации?
5. Что раздражает аудиторию во время выступления?
6. От каких «словесных ловушек» полезно отказаться?
7. Каковы задачи вступления, основной части и заключения?
8. Какие инструменты работают при эффекте первого впечатления?
9. Какие факторы важно учитывать, чтобы ваше первое впечатление о человеке не было ошибочным?

Тема 2. Психологические секреты эффективной презентации (О₃, О₄)

1. Проанализируйте, какой терминологии присутствует в ваших речах больше: катастрофы или достижения?
2. Произнесите вслух: «Я хочу» (и прибавьте, что именно хочешь сделать/получить/испытать), а затем так же вслух: «Я намерен» (и прибавь, что именно намерен сделать/получить/испытать) и что вы почувствуете?
3. TED – технологии, развлечения, дизайн; это частный некоммерческий фонд США, в его конференциях может принять участие любой желающий, но его выступление должно соответствовать слогану TED: «Идеи, достойные распространения». Выберите спикера – участника конференции TED и прокомментируйте, какие приемы привлечения внимания были использованы.
4. Если бы у вас была возможность выступить на TED, о чем бы вы говорили? Какой вариант вас устраивает больше?
5. Какие приемы привлечения внимания вы будете использовать в презентациях с учетом приобретенного опыта на практических занятиях?

Тема 3. Техника преодоления страха перед презентацией (О₅)

1. Каковы причины страха? Задумывались ли вы о том, что ядовитые грибы страха разрастаются лишь тогда, когда имеют благодатную эмоциональную почву, поливаемую дождями тревог, густыми туманами угнетённости и воображаемой непроходимостью пугающей неизвестности?
2. Выберите советы для себя: как уменьшить волнение перед публичным выступлением. Обозначьте векторы победы над своей тревогой.
3. Во время презентации тело все равно будет демонстрировать волнение: сохнет во рту, пугаются мысли, ноги становятся тяжелыми и неловкими т.д. Как снимать эти физические симптомы страха?

² Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

4. Известный британский писатель Томас Карлейль сказал: «Насколько человек побеждает страх, настолько он - человек». Означает ли это, что страх является катализатором степени нашего «очеловечивания» и почему?

Тема 5. Техника невербальной презентации (О₆)

1. Как передать занимаемой позой силу и уверенность?
2. Что включает в себя харизматическая поза силы?

4.2.2. Типовые варианты практических заданий

Тема 3. Техника преодоления страха перед презентацией (ПЗ₁)

1. Опишите приемы профилактики волнения перед публичным выступлением.
2. Обозначьте методы и приемы снятия или уменьшения волнения во время выступления.
3. Опишите векторы победы над своей тревогой.
4. Создайте свою «копилку» сильных и работающих для вас эмоциональных жестов для снятия напряжения.
5. Мужчина волнуется перед свиданием гораздо больше, чем женщина. Опишите советы, которые можно посоветовать мужчине, идущему на первое свидание для снижения индекса непредсказуемости.

Тема 4. Сторителлинг как метод презентации (ПЗ₂, ПЗ₃)

1. Опишите правила и приемы сторителлинга
2. Подберите и опишите истории, которые окажут помощь в привитии норм и правил корпоративной культуры
3. Лайфхаки: определение, где можно применять, примеры для улучшения выступления.
4. Придумайте лайфхаки для студентов, которые помогают в учебе.

Тема 6. Правила и требования к оформлению презентации (ПЗ₄, ПЗ₅)

1. Оформите первый и последний слайды для мультимедийной презентации?
2. Продемонстрируйте примеры создания шрифтового контраста на слайдах мультимедийной презентации?
3. Подготовьте презентацию в РР (8-10 слайдов) по темам курса для подготовки мультимедийных презентаций (темы в 4.2.4).

4.2.3. Типовые варианты вопросов и заданий для электронного семинара

Тема 1. Инструменты подготовки и проведения презентации

Задание 1. Сущность презентации. Структура презентации. Техника нулевой презентации. Эффект первого впечатления.

Тема 2. Психологические секреты эффективной презентации

Задание 2. Эмоциональная составляющая презентации. Приемы привлечения внимания.

Тема 3. Техника преодоления страха перед презентацией

Задание 3. Профилактика страха. Алгоритм и векторы преодоления волнения.

Тема 4. Сторителлинг как метод презентации

Задание 4. Понятие, правила и приемы сторителлинга. Притчи как инструменты презентации. Байки как инструменты презентации. Лайфхаки как инструменты презентации.

Тема 5. Техника невербальной презентации

Задание 5. Восприятие и интерпретация невербальных сигналов. Харизматический язык тела.

Тема 6. Правила и требования к оформлению презентации

Задание 6. Виды и форматы презентаций. Практические рекомендации по оформлению слайдов.

4.2.3. типовые темы контрольных работ

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

4.2.4. Типовые варианты тестовых заданий

1. Выберите один правильный ответ:

Как называют информацию, отражающую истинное положение дел?

- *полезной
- достоверной
- полной
- объективной

2. Выберите один правильный ответ:

Сообщение информативно, если оно:

- пополняет знания человека
- содержит новые сведения
- *содержит новые и понятные сведения

3. Выберите один правильный ответ:

Как отвечать на трудные вопросы аудитории?

- избегать ответа на вопросы путем переадресации
- сначала определить тип слушателя, а затем механизм реакции
- спровоцировать дискуссию
- привлечь мнение других людей
- притвориться непонятливым

4. Выберите один правильный ответ:

Техника самопродвижения, по И. Джонсу и Т. Питтману, предполагает ...

- похвалу собеседника или аудитории, выражения согласия
- выдвижение требований, угрозы
- *демонстрацию знаний и умений

5. Выберите один правильный ответ:

Укажите наиболее важную цель презентации
 развлечь аудиторию
 убедить или заинтересовать аудиторию
 *предоставить информацию о товаре и производителе
 предложить решение
 научить пользоваться товаром

6. Выберите несколько правильных ответов:

Публику раздражают следующие моменты

- *опоздания
- *извинения в начале выступления
- *неподготовленность
- высокий профессионализм оратора

7. Выберите несколько правильных ответов:

Публику раздражают следующие моменты

- * превышение регламента
- *отклонения от заявленной темы
- * жаргон
- харизма оратора

8. Выберите несколько правильных ответов:

Классическая структура публичного выступления

- *вступление
- ответы возмущения
- *основную часть
- *заключение

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Очная и заочная формы обучения: ОПК-9.1	Способность установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной сферах и ситуациях человеческой деятельности, базирующаяся на владении родным (русским) языком и культурой речи. Способность подготовки и представления презентации, в том числе с использованием мультимедийных средств.
		Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ): ОПК-9.2	Способность осуществлять различные виды делового общения на иностранном языке. Способность подготовки и представления презентации, в том

			числе с использованием мультимедийных средств.
ПК-28	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов коммуникаций	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ПК-28.1	Владение навыками представления и презентации информации

Очная форма

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
ОПК-9.1 Способность установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной сферах и ситуациях человеческой деятельности, базирующаяся на владении родным (русским) языком и культурой речи. Способность подготовки и представления презентации, в том числе с использованием мультимедийных средств.	Демонстрирует владение родным языком и культурой речи в процессе установления межличностных контактов. Проводит презентацию, в том числе с использованием мультимедийных средств	Продемонстрирован уровень владения родным языком и культурой речи, необходимый для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной сферах. Подготовлена презентация с использованием мультимедийных средств
ПК-28.1 Владение навыками представления и презентации информации	Демонстрирует способность оформить информацию с помощью программных средств Демонстрирует способность презентовать информацию с помощью программных средств	Представлена информация с помощью программных средств Проведена презентация помощью программных средств

Заочная форма

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-9.1 Способность установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной сферах и ситуациях человеческой деятельности, базирующаяся на владении родным (русским) языком и культурой речи. Способность подготовки и представления презентации, в том числе с использованием мультимедийных средств. Способность осуществлять различные виды делового общения на иностранном языке	Демонстрирует владение родным языком и культурой речи в процессе установления межличностных контактов. Проводит презентацию, в том числе с использованием мультимедийных средств. Проявляет способность осуществлять различные виды делового общения на иностранном языке	Продемонстрирован уровень владения родным языком и культурой речи, необходимый для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной сферах. Подготовлена презентация с использованием мультимедийных средств. Продемонстрирована способность осуществлять различные виды делового общения на иностранном языке.
ПК-28.1 Владение навыками представления и презентации информации	Демонстрирует способность оформить информацию с помощью программных средств Демонстрирует способность презентовать информацию с помощью программных средств	Представлена информация с помощью программных средств Проведена презентация помощью программных средств

Заочная форма (ЭО и ДОТ)

<p>ОПК-9.2 Способность осуществлять различные виды делового общения на иностранном языке. Способность подготовки и представления презентации, в том числе с использованием мультимедийных средств</p>	<p>Проводит презентацию, в том числе с использованием мультимедийных средств. Проявляет способность осуществлять различные виды делового общения на иностранном языке</p>	<p>Подготовлена презентация с использованием мультимедийных средств. Продемонстрирована способность осуществлять различные виды делового общения на иностранном языке</p>
<p>ПК-28.1 Владение навыками представления и презентации информации</p>	<p>Демонстрирует способность оформить информацию с помощью программных средств Демонстрирует способность презентовать информацию с помощью программных средств</p>	<p>Представлена информация с помощью программных средств Проведена презентация помощью программных средств</p>
<p>Знание понятия и структуры экономической, кадровой информации</p>	<p>Демонстрирует владение понятийным аппаратом в сфере понятия и структуры экономической, кадровой информации</p>	<p>Продемонстрировано владение понятийным аппаратом в сфере понятия и структуры экономической, кадровой информации</p>

4.3.1. Тематика вопросов к зачету

1. Теоретические подходы к проблеме презентации
2. Инструменты подготовки и проведения презентации
3. Требования к презентации
4. Техники и приемы презентации
5. Структура публичного выступления
6. Особенности восприятия информации слушателями
7. Правила нулевой презентации
8. Приемы освобождения от страха и волнения
9. Сторителлинг как способ передачи информации
10. Сторителлинг - новый маркетинговый инструмент
11. Алгоритм истории
12. Упаковка слайдов для презентации
13. Модульный принцип презентации
14. Рыночное позиционирование компании средством сторителлинга
15. Портфель коммуникативных инструментов
16. Имидж оратора
17. Невербальное поведение во время презентации
18. Личностная эффективность оратора
19. Проблемное поле оратора
20. Правила и требования в нормативной документации к презентациям
21. Планирование и подготовка информации для презентации
22. Основные принципы оформления слайдов
23. Правила построения композиции на слайдах презентации
24. Уязвимые места в поведении оратора
25. Раздражители публики во время проведения презентации
26. Условия комфорта для оратора и публики

4.3.2 Тематика практических заданий к зачету

1. Какие инструменты использует оратор для подготовки и проведения презентации
2. Каковы особенности восприятия информации слушателями
3. Сформулируйте требования к презентации.
4. Проанализируйте структуру публичного выступления

5. Отберите для коррекции своих выступлений техники и приемы презентации
6. Перечислите правила нулевой презентации
7. Выберите для эффективности презентации приемы освобождения от страха и волнения
8. Какими имиджевыми характеристиками должен обладать оратор
9. Каковы основные принципы оформления слайдов
10. Выберите 5-7 приемов привлечения внимания во время презентации

Типовые практические задания к зачету

Тема 1. Инструменты подготовки и проведения презентации

1. Пример структуры публичного выступления (тема на выбор студента)
2. Лайфхаки для техники нулевой презентации
3. Элементы эффекта первого впечатления

Тема 2. Психологические секреты эффективной презентации

1. Примеры секретов восприятия
2. Примеры приемов привлечения внимания оратора во время презентации

Тема 3. Техника преодоления страха перед презентацией

1. Примеры приемов профилактики волнения перед публичным выступлением.
2. Обозначить методы и приемы снятия или уменьшения волнения во время выступления.
3. Ваши эмоциональные жесты для снятия напряжения.

Тема 4. Сторителлинг как метод презентации

1. Описать правила и приемы сторителлинга
2. Подобрать истории, которые окажут помощь в привитии норм и правил корпоративной культуры

Тема 6. Правила и требования к оформлению презентации

1. Типичные недочеты и ошибки при создании презентаций.
2. Часто встречающиеся ошибки стиля и оформления.

Типовые варианты письменного контрольного задания (ЭО, ДОТ)

Тема 1. Инструменты подготовки и проведения презентации

Задание 1. Прописать алгоритм структуры презентации. Прописать технику нулевой презентации. Структура информативной, убеждающей, последовательность речи. Режимы донесения речи до слушателей.

Тема 2. Психологические секреты эффективной презентации

Задание 2. Написать 5 приемов привлечения внимания во время презентации.

Тема 3. Техника преодоления страха перед презентацией

Задание 3. Описать приемы профилактики волнения перед публичным выступлением. Обозначить методы и приемы снятия или уменьшения волнения во время выступления. Создать свою «копилку» сильных и работающих для вас эмоциональных жестов для снятия напряжения.

Тема 4. Сторителлинг как метод презентации

Задание 4. Описать правила и приемы сторителлинга. Техники сторителлинга. Подобрать и описать истории, которые окажут помощь в привитии норм и правил корпоративной культуры. Лайфхаки: где можно применять, примеры для улучшения выступления.

Тема 6. Правила и требования к оформлению презентации

Задание 6. Подготовьте презентацию в РР (8-10 слайдов) по темам курса для подготовки мультимедийных презентаций (темы в 4.2.4).

Типовые тестовые задания (ЭО и ДОТ)

1. Выберите несколько правильных ответов

Понятие «презентация» включает

- *представление
- *предъявление
- вступление
- стратегическая задача выступления

2. Выберите один правильный ответ

Иногда презентацию понимают как

- набор слайдов в Power Point
- визуальную часть
- сводят к уроку чтения материала на слайде
- *публичное выступление

3. Выберите несколько правильных ответов

Уязвимые места в поведении выступающего

- *неустойчивая или вычурная поза
- *нелепые жесты
- *речевые искажения
- харизматическая поза

4. Выберите несколько правильных ответов

Уязвимые места в поведении выступающего

- * неумение обращаться с техническими средствами
- *отсутствие зрительного контакта
- харизматический язык тела
- *нелепые жесты

5. Выберите несколько правильных ответов

Увеличат комфортность выступления знания о

- *времени выступления
- *об использовании наглядных средств
- *наличии микрофонов
- состояние магнитного поля

6. Выберите несколько правильных ответов

Публику раздражают следующие моменты

- *опоздания
- *извинения в начале выступления
- *неподготовленность
- высокий профессионализм оратора

7. Выберите несколько правильных ответов

Публику раздражают следующие моменты

- * превышение регламента
- *отклонения от заявленной темы
- * жаргон
- харизма оратора

8. Выберите несколько правильных ответов

Классическая структура публичного выступления

- *вступление

ответы возмущения

*основную часть

*заключение

9. Выберите несколько правильных ответов

Во вступлении можно объявить

*продолжительность выступления

*регламент

не договариваться о регламенте

*договориться о порядке и форме задавания вопросов

10. Выберите один правильный ответ

В основной части на одной технологии можно продержаться

*20 минут по продолжительности

5 минут

45 минут

60 минут

11. Выберите несколько правильных ответов

Заключение может включать

*резюмирование,

*подведение итогов,

*рекомендации

Возмущения

12 Презентация - подразумевает любое практическое выступление кроме speech –

_____ **очень короткой речи**

13. В эффективном управлении высоко ценятся две вещи: время и

_____ **информация**

14. Хорошая презентация получается, когда на успех одновременно работают три элемента: содержание, оформление и

_____ **стиль выступления**

15. Структура презентации, как шутил Сократ, проста: сначала скажи, о чем собираешься рассказать, затем расскажи это, а потом скажи

_____ **о чем сейчас рассказал**

16. Найдите соответствие между терминами катастрофы и достижения

Терминология катастрофы	Терминология достижения
1. от нее нельзя оторвать взгляд	1. если сделаем, то получим
2. голосуй, или проиграешь	2. она привлекает взгляд
3. Если мы не сделаем это, то не получим	3. голосуй, и мы победим
4. Я работаю хорошо, меня не уволят	4. Я работаю хорошо, чтобы меня повысили

1 - 2, 2 - 3, 3 – 1, 4 – 4

Шкалы оценивания

Незачтено (0 – 50 баллов)	Не знает цели, принципы и правила презентации, не способен применять на практике публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; не знает основ корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, не владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.
Зачтено (51- 100 баллов)	Знает цели, принципы и правила презентации, способность применять на практике публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации; знает основы корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института³

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁴

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Аверченко, Л.К. Техники презентаций: курс лекций /Л. К. Аверченко; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2017. - . – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Катунин, Г. П. Создание мультимедийных презентаций [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. П. Катунин. - Электрон. дан. – Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012. - 221 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/40550>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

3. Мазилкина, Е. И. Искусство успешной презентации [Электронный ресурс] / Е. И. Мазилкина. — Электрон. дан.— Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 824 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/824>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

4. Муромцева, А. В. Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации [Электронный ресурс] : учеб. пособие. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2011. — 111 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20206, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Аверченко, Л.К. Имиджология: учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080400.62 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2014. - 197 с. –

³ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁴ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Василенко, С. В. Эффектная и эффективная презентация [Электронный ресурс] : практ. пособие / С. В. Василенко. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 135 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/1146>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

3. Геращенко, М.М. Информационные технологии в управлении персоналом: учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080400.62 - Упр. персоналом /М. М. Геращенко; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2014. - 202 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Лазарев, Д. Корпоративная презентация: как продать идею за 10 слайдов [Электронный ресурс] / Д. Лазарев. - Электрон. дан. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 298 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/43666>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

5. 1. Практическая имиджелогия: хрестоматия для дистанц. обучения и сам. работы студентов /автор-сост. Л.К. Аверченко. – Новосибирск: СибАГС, 2007. – 128с.

6. 2. Управление поведением в организациях: метод. рекомендации для самостоятельной работы /сост. Л.К. Аверченко - Новосибирск: СибАГС, 2010. – 40с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон №149–ФЗ от 27.07.06 г. // Российская газета № 165, 29.07.2006.

2. О средствах массовой информации: Федеральный закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2012) // Собрание законодательства РФ, 30.07.2012, № 31, ст. 4322.

3. Распоряжение Правления ПФ РФ от 11.10.2007 № 190р. О внедрении защищенного электронного документооборота в целях реализации законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, (вместе с «Регламентом обмена документами по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации», «Регламентом обеспечения безопасности информации при защищенном обмене электронными документами в системе электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи).

4. О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления : Постановление Правительства РФ № 602 от 17.06.15г. // СЗ РФ № 26, ст. 3896, 29.06.2015

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).

2. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).

3. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация

4. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).
5. 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 Источник: http://www.znaytovar.ru/gost/2/GOST_3110281_ESTD_Stadii_razra.html
6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).
7. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация
8. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).
9. 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 Источник: http://www.znaytovar.ru/gost/2/GOST_3110281_ESTD_Stadii_razra.html

6.6. Иные источники

Иные источники не используются.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеоманитроны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель,

мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.