

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

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом
Протокол от «04» сентября 2019 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья**

Техника презентаций (Б1.В.ДВ.01.02)

Краткое наименование дисциплины – Техн. през.
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2020

Новосибирск, 2019

Автор – составитель:

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

Аверченко Любовь Кузьминична

Заведующий кафедрой управления персоналом

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.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
Содержание дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6.1. Основная литература.....	17
6.2. Дополнительная литература	18
6.3 . Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	19
6.4. Нормативные правовые документы.....	19
6.5. Интернет-ресурсы.....	19
6.6. Другие источники	20
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20

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

1.1. Дисциплина (Б1.В.ДВ.01.02) «Техника презентаций» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

код	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК – 6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	ПК – 6.1 (для очной формс обучения) ПК – 6.2 (для заочной формс обучения)	Способность применять технологии успешной коммуникации, моделировать имидж личности

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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по развитию персонала (D)/ D/02.6. Организация обучения персонала	Способность применять технологии успешной коммуникации, моделировать имидж личности.	на уровне знаний: базовых ценностей личности для формирования имиджа
		на уровне умений: критически оценивать и анализировать информацию и воспринимать человека и его имидж

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е.

На контактную работу с преподавателем выделено 48 академических часов (16 академических часов лекции, 32 академических часов практические занятия) и 58 академических часа на самостоятельную работу обучающихся (очная форма обучения).

На контактную работу с преподавателем 8 часов (4 академических часов лекции, на практические выделено 4 академических занятия) и 132 академических часов на самостоятельную работу обучающихся (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина (Б1.В.ДВ.01.02) «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:

Б1.В.ДВ.02	Управление саморазвитием/ Технология успеха/ Управление карьерой
------------	--

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Инструменты подготовки и проведения презентации	14	2	-	4		8	
Тема 2	Психологические секреты эффективной презентации	16	2		4		10	
Тема 3	Техника преодоления страха перед презентацией	16	2		4		10	
Тема 4	Сторителлинг как метод презентации	14	2		4		8	
Тема 5	Техника невербальной презентации	16	2		4		10	
Тема 6	Правила и требования к оформлению презентации	18	2		4		12	
Промежуточная аттестация		36					36	Зачет с оценкой
Всего		144	16		32		94	ак.ч.
		3						з.е.
		81						ас.ч.
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Заочная форма обучения (в том числе с применением ЭО ДОТ)</i>								
Тема 1	Инструменты подготовки и проведения презентации	30	1		1		28	
Тема 2	Психологические секреты эффективной презентации	21	1				20	
Тема 3	Техника преодоления страха перед презентацией	21	1				20	

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

Тема 4	Сторителлинг как метод презентации	21			1		20	
Тема 5	Техника невербальной презентации	21			1		20	
Тема 6	Правила и требования к оформлению презентации	26	1		1		24	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с
Всего:		108	4		4		132	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

Слагаемы 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. Стилль бизнес-презентаций.

6.2. Практические рекомендации по оформлению слайдов

Стилль подачи презентаций. Оформление слайдов. Единый стилль оформления: шриффт, 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.1.2) «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	Письменная контрольная работа

	презентации	Устный/письменный 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	

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

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

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся²

Для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения;

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

При проведении текущего контроля успеваемости обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены СИУ – филиал РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или на выполнение заданий.

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

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, путаются мысли, ноги становятся тяжелыми и неловкими т.д. Как снимать эти физические симптомы страха?

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	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК – 6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	ПК – 6.2 (для очной формы обучения) ПК – 6.1 (для заочной формы обучения)	Способность применять технологии успешной коммуникации, моделировать имидж личности.

Очная форма

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Способность изучать и применять технологии, методы и процедуры профессионального развития	Разработка программ личностного и профессионального развития	Разработал программ личностного и профессионального развития

Оценочные средства промежуточной аттестации предоставляется в доступной форме

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

1. Тематика вопросов к зачету с оценкой
2. Теоретические подходы к проблеме презентации
3. Инструменты подготовки и проведения презентации
4. Требования к презентации
5. Техники и приемы презентации
6. Структура публичного выступления
7. Особенности восприятия информации слушателями
8. Правила нулевой презентации
9. Приемы освобождения от страха и волнения
10. Сторителлинг как способ передачи информации
11. Сторителлинг - новый маркетинговый инструмент
12. Алгоритм истории
13. Упаковка слайдов для презентации
14. Модульный принцип презентации

15. Рыночное позиционирование компании средством сторителлинга
16. Портфель коммуникативных инструментов
17. Имидж оратора
18. Невербальное поведение во время презентации
19. Личностная эффективность оратора
20. Проблемное поле оратора
21. Правила и требования в нормативной документации к презентациям
22. Планирование и подготовка информации для презентации
23. Основные принципы оформления слайдов
24. Правила построения композиции на слайдах презентации
25. Уязвимые места в поведении оратора
26. Раздражители публики во время проведения презентации
27. Условия комфорта для оратора и публики

4.3.2 Тематика практических заданий к зачету с оценкой

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 с оценкой

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/контрольной работы

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

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 (удовлетворительно) (51- 64 баллов)	На низком уровне: 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
Зачтено (хорошо) (65- 84 баллов)	На среднем уровне: 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
Зачтено (отлично) (85- 100 баллов)	На высоком уровне: 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

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

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

Методические рекомендации по подготовке письменных работ расположены на сайте института⁵

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Порядок проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в печатной форме, или в форме электронного документа.

Обучающимся инвалидам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости по личному устному или письменному заявлению предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания (не более чем на 30 мин.).

Ответы на вопросы и выполненные задания обучающиеся предоставляют в доступной форме:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в письменной форме с помощью ассистента, в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в электронном виде или в письменной форме.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в письменной форме или в форме электронного документа (возможно с помощью ассистента).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения допускается использование дистанционных образовательных технологий, адаптированных для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены образовательным учреждением или могут использоваться собственные технические средства.

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. –

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

⁵ https://siu.ranepa.ru/about/kafedry/UP/2021_met_rek.zip

филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 15.08.2019). - Загл. с экрана.

3. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учеб. пособие / М.Л. Асмолова. - 3-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 48 с. – (Президентская программа подготовки управленческих кадров). – ISBN 978-5-369-01543-8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078329>. — Режим доступа: электрон.-библ. система «Znanium.com», требуется авторизация.

6.2 Дополнительная литература

1. Богомолова, О. Б. Искусство презентации: практикум : учеб. пособие / О. Б. Богомолова, Д. Ю. Усенков. — 2-е изд. (эл.). — Москва : Лаборатория знаний, 2015. — 457 с. — ISBN 978-5-9963-2775-1. — URL: <https://e.lanbook.com/book/66179> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Лань», требуется авторизация.

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 (дата обращения : 15.08.2020). — Загл. с экрана.

3. Галло, К. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений / К. Галло ; пер. Е. Бакушева ; под ред. В. Подобеда. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-9614-4899-3. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86847.html> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

4. Катунин, Г. П. Использование программы Proshow Producer для создания мультимедийных презентаций / Г. П. Катунин. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 151 с. — ISBN 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54784.html> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

5. Катунин, Г. П. Создание профессиональных презентаций : учеб. пособие / Г. П. Катунин. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 614 с. — ISBN 978-5-4486-0716-5. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80923.html> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

6. Кеннеди, Д. Жесткие презентации: как продать что угодно кому угодно / Д. Кеннеди, Д. Мэтьюс ; пер. П. Миронова ; под ред. Д. Сальниковой. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-9614-2055-5. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93101.html> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

7. Лазарев, Д. Корпоративная презентация: как продать идею за 10 слайдов / Д. Лазарев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 303 с. — ISBN 978-5-9614-1875-0. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82909.html> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

8. Лазарев, Д. Презентация: лучше один раз увидеть! / Д. Лазарев ; под ред. Н. Казаковой. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-9614-0974-1. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86908.html> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

9. Лазарев, Д. Продающая презентация / Д. Лазарев ; под ред. Н. Казаковой. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-9614-1253-6. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86834.html> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

10. Лёвкина, А. О. Деловые и научные презентации : учеб. пособие / А. О. Лёвкина. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. — 116 с. — ISBN 978-5-4475-8698-0. — URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Университетская онлайн», требуется авторизация.

11. Мазилкина, Е. И. Искусство успешной презентации : практ. пособие / Е. И. Мазилкина. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 151 с. — ISBN 978-5-4486-0469-0. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79633.html> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация.

12. 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 (дата обращения : 15.08.2020). — Загл. с экрана.

13. 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 (дата обращения : 15.08.2020). — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

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

2. 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, видеомагнитофоны, 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

Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

пакет MS Office
Microsoft Windows
сайт филиала
СДО Прометей
корпоративные базы данных
iSpring Free Cam8.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи;

Экранная лупа – программа экранного увеличения;

Экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

Speech logger– программа перевода речи в текст.

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.