

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра психологии

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ТЕХНОЛОГИИ ПУБЛИЧНОГО
ВЫСТУПЛЕНИЯ И ПРЕЗЕНТАЦИИ**

Б1.В.ДВ.08.02

краткое наименование дисциплины – Технол. ПВ и П

по направлению подготовки: 37.03.01 Психология

направленность (профиль): «Психологическое консультирование и коучинг»

квалификация выпускника: Бакалавр

форма обучения: очная

Год набора - 2021

Автор – составитель:

доцент кафедры психологии СИУ – филиала РАНХ и ГС
канд. психол. наук Кушнерова Ю.Ю.

Новосибирск, 2021 г.

1. Цель освоения дисциплины:

сформировать компетенцию ПКс – 5 Способен использовать психологические методы и техники, направленные на личностный рост, саморегуляцию и самопрезентацию.

2. План курса:

Тема 1. Публичное выступление и деловая презентация введение

Публичное выступление. Деловая презентация в теории и на практике. Понятие «деловой презентации». Отличительные черты презентации. Виды и формы деловой презентации. Сферы применения навыков презентации. Структура деловой презентации: подготовительный этап, введение, основная часть, заключение (резюме). Состав и цели презентации. Парадокс времени при презентации.

Тема 2. Эффективная самопрезентация: структура, внутренние и внешние факторы.

Самопрезентация как начальный этап любого выступления. Критерии эффективной самопрезентации. Самопрезентация и формирование «Образа Я». Спонтанная и специально спланированная самопрезентация. Психологическая и мотивационная готовность человек как презентации. Психологический настрой и желание выступать. Психологические барьеры и техники работы с ними. Адаптация к кризисным ситуациям

Искусство сбора информации для проведения презентации. Критерии успеха сбора информации. Каналы получения информации. Модель «Информирование-влияние». Манипуляция и управление. Применение модели AIDA при самопрезентации.

Тема 3. Деловые коммуникации при самопрезентации

Специфические особенности делового общения. Виды делового общения: информационное, убеждающее, обличающее, призывающее, торжественная речь, дружеская речь, протокольная речь и т.д. Структура коммуникационного акта. Способы передачи информации: вербальные и невербальные. Способы и формы взаимодействия. Особенности трансляции, общения и коммуникации при взаимодействии в группе.

Роль имиджа оратора для эффективности деловой коммуникации. Значение первого впечатления для эффективной презентации. Стратегии применения речевых ресурсов для эффективной коммуникации. Регуляции темпа, ритма громкости голоса. Значение паузы для вербальной коммуникации. Модульный принцип построения речи. Техники

«вопрос-ответ». Использование моделей деловой коммуникации при подготовке к презентации.

Тема 4. Использование технических средств коммуникации при создании и проведении презентации

Роль технических средств при подготовке презентаций. Использование различных форм программного обеспечения для подготовки и проведения презентации. Дизайн и оформление презентации. Наглядность и доступность презентации. Технологии использования цветовых, речевых и синтаксических приемов для оформления презентации. Количество слайдов и стандарт форм презентации при их оформлении для очной презентации.

Тема 5. Подготовка и проведение презентаций перед большой аудиторией.

Навыки работы с аудиторией. Диагностика аудитории: до и во время выступления. Методы разработки текста, плана сценария презентации. Сценарный и постановочный этапы подготовки на основе особенностей аудитории. Заготовка речевого каркаса презентации. Выбор мишеней воздействия. Гибкость сценарного плана. Организация презентации в пространстве и времени (продолжительность презентации).

Стратегии работы с большой аудиторией. Механизмы влияния: заражение, внушение, подражание, принуждение, убеждение. Основные принципы речевого

взаимодействия с большой аудиторией. Разновидности форм, ситуаций и причин поведения оратора. Привлечение внимания аудитории (композиционные приемы). Учет средств привлечения внимания при планировании презентации.

Тема 6. Искусство делового этикета.

Понятие «делового этикета». Культура речи и предпринимательский успех. Рамки соблюдения вежливости. Манера разговора и умение слушать и слышать собеседника. Служебный этикет. Правила знакомства. Порядок обмена Визитными карточками. Профессиональный этикет. Воспитанность и умение управлять эмоциями.

3. Формы текущего контроля:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Публичное выступление и деловая презентация введение	Э
Эффективная самопрезентация: структура, внутренние и внешние факторы.	КР
Деловые коммуникации присамопрезентации	Р
Использование технических средств коммуникации при создании и проведении презентации	Э
Подготовка и проведение презентаций перед большой аудиторией.	КР
Искусство делового этикета.	Э

Зачет с проходит в форме устного письменного ответа на вопросы.

4. Основная литература

1. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учеб. пособие для бакалавриата и специалитета / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09235-6. — Режим доступа : HYPERLINK <https://biblio-online.ru/bcode/427493>
2. Лементуева, Л. В. Публичное выступление [Электронный ресурс] / Л. В. Лементуева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Инфра-Инженерия, 2016. — 128 с. — 978-5- 9729-0130-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51733.html> Панфилова, А. А. Подготовка к публичному выступлению [Электронный ресурс] : методические рекомендации для студентов / А. А. Панфилова, В. Ю. Питюков. — Электрон. текстовые данные. — Химки : Российская международная академия туризма, 2013. — 28 с. — 978-5-905783-17-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51874.html>
3. Джерри, Вайсман Мастера слова [Электронный ресурс] : секреты публичных выступлений / Вайсман Джерри ; пер. Е. Бузникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 272 с. — 978-5-91657-958-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39268.html>