


ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 6 от «1» февраля 2021 г.  
Зав. кафедрой

 / А.В. Янгиров

Согласовано:  
Председатель УМК факультета /института

 / Л.Р. Абзалилова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина Проведение деловых и научных презентаций


Факультатив

**программа магистратуры**

Направление подготовки (специальность)  
38.04.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) подготовки  
Информационная бизнес-аналитика

Квалификация  
Магистр

Разработчик (составитель) <u>Старший преподаватель</u> (должность, ученая степень, ученое звание)	 / <u>Мухаметова А.Д.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
---	---

Для приема: 2021

Уфа-2021 г.

Составитель / составители: старший преподаватель Мухаметова А.Д.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры протокол № 6 от «1» февраля 2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О./

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций 4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) 5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине 5
  - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине. 5
  - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине. 8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 18
  - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 18
  - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы 19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 20

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций <sup>1</sup> (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p><i>проведение бизнес-анализа</i></p>	<p><i>ОПК-4- Способен управлять взаимодействием с клиентами и партнерами в процессе решения задач профессиональной деятельности</i></p>	<p><i>ОПК 4.1 Осуществляет эффективную коммуникацию и получение обратной связи в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами с помощью возможностей цифровой среды.</i></p>	<p><i>Знать: сущность презентаций и переговоров как эффективных инструментов воздействия на поведение клиентов, партнеров, инвесторов; методы и приемы организации эффективной коммуникации, и получение обратной связи в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности</i></p> <p><i>Уметь: обосновывать и убеждать аудиторию в актуальности, теоретической и практической значимости решения; организовывать эффективную коммуникацию, и получение обратную связь в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности</i></p> <p><i>Владеть: навыками проведения презентаций, цель которых донести актуальность, теоретическую и практическую значимость решений посредством использования возможностей цифровой среды; навыками организации эффективной коммуникации, и получение обратной связи в ходе</i></p>

<sup>1</sup> Указывается только для УК и ОПК (при наличии).

			<i>взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности</i>
		<i>ОПК 4.2 Находит организационно-управленческие решения, выбирая алгоритмы и методы из принятой в зависимости от ситуации, типа задачи, организует командное взаимодействие для решения различных задач профессиональной деятельности</i>	<i>Знать: алгоритмы и методы принятия организационно-управленческих решений в зависимости от ситуации, типа задачи; принципы, приемы и методы эффективной организации командного взаимодействия для решения различных задач профессиональной деятельности Уметь: разрабатывать варианты организационно-управленческих решений, обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных последствий; осуществлять командное взаимодействие для решения различных задач профессиональной деятельности. Владеть: современными методами принятия организационно-управленческих решений; навыками командного взаимодействия с целью повышения эффективности профессиональной деятельности</i>

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Проведение деловых и научных презентаций» относится к факультативам.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре очно-заочной формы обучения..

Целью учебной дисциплины «Проведение деловых и научных презентаций» является изучение принципов, методов, техники и отработка навыков проведения деловых и научных презентаций.

## 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

## 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

### 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием

**соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине.  
Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.**

Код и формулировка компетенции ОПК-4 - Способен управлять взаимодействием с клиентами и партнерами в процессе решения задач профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Не зачтено»	«Зачтено»
ОПК 4.1 Осуществляет эффективную коммуникацию и получение обратной связи в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами с помощью возможностей цифровой среды	Знать: сущность презентаций и переговоров как эффективных инструментов воздействия на поведение клиентов, партнеров, инвесторов; методы и приемы организации эффективной коммуникации, и получение обратной связи в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности	Фрагментарные представления: о сущности презентации и переговорах как эффективных инструментов воздействия на поведение клиентов, партнеров, инвесторов; о методах и приемах организации эффективной коммуникации, и получение обратной связи в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности	Сформированные систематические представления о сущности презентации и переговорах как эффективных инструментов воздействия на поведение клиентов, партнеров, инвесторов; о методах и приемах организации эффективной коммуникации, и получение обратной связи в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности
ОПК 4.1 Осуществляет эффективную коммуникацию и получение обратной связи в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами с помощью возможностей цифровой среды	Уметь: обосновывать и убеждать аудиторию в актуальности, теоретической и практической значимости решения; организовывать эффективную коммуникацию, и получение обратную связь в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности	Фрагментарные умения обосновывать и убеждать аудиторию в актуальности, теоретической и практической значимости решения; организовывать эффективную коммуникацию, и получение обратную связь в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности	Сформированное умение обосновывать и убеждать аудиторию в актуальности, теоретической и практической значимости решения; организовывать эффективную коммуникацию, и получение обратную связь в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности
ОПК 4.1 Осуществляет	Владеть: навыками проведения	Фрагментарное владение навыками проведения	Успешное и систематическое применение навыков

<p>эффективную коммуникацию и получение обратной связи в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами с помощью возможностей цифровой среды</p>	<p>презентаций, цель которых донести актуальность, теоретическую и практическую значимость решений посредством использования возможностей цифровой среды; навыками организации эффективной коммуникации, и получение обратной связи в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>презентаций, цель которых донести актуальность, теоретическую и практическую значимость решений посредством использования возможностей цифровой среды; навыками организации эффективной коммуникации, и получение обратной связи в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>проведения презентаций, цель которых донести актуальность, теоретическую и практическую значимость решений посредством использования возможностей цифровой среды; навыков организации эффективной коммуникации, и получение обратной связи в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК 4.2 Находит организационно-управленческие решения, выбирая алгоритмы и методы из зависимости от ситуации, типа задачи, организует командное взаимодействие для решения различных задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: алгоритмы и методы принятия организационно-управленческих решений в зависимости от ситуации, типа задачи; принципы, приемы и методы эффективной организации командного взаимодействия для решения различных задач профессиональной деятельности</p>	<p>Фрагментарные представления: об алгоритмах и методах принятия организационно-управленческих решений в зависимости от ситуации, типа задачи; принципы, о приемах и методах эффективной организации командного взаимодействия для решения различных задач профессиональной деятельности</p>	<p>Сформированные систематические представления об алгоритмах и методах принятия организационно-управленческих решений в зависимости от ситуации, типа задачи; принципы, о приемах и методах эффективной организации командного взаимодействия для решения различных задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК 4.2 Находит организационно-управленческие решения, выбирая алгоритмы и методы из зависимости от ситуации, типа задачи, организует командное взаимодействие для решения различных задач</p>	<p>Уметь: разрабатывать варианты организационно-управленческих решений, обосновывать их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных последствий; осуществлять командное взаимодействие для решения различных</p>	<p>Фрагментарные умения разрабатывать варианты организационно-управленческих решений, обосновывать их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных последствий; осуществлять командное взаимодействие для решения различных задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Сформированное умение разрабатывать варианты организационно-управленческих решений, обосновывать их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных последствий; осуществлять командное взаимодействие для решения различных задач профессиональной деятельности.</p>

профессиональной деятельности	задач профессиональной деятельности.		
ОПК 4.2 Находит организационно-управленческие решения, выбирая алгоритмы и методы из принятия в зависимости от ситуации, типа задачи, организует командное взаимодействие для решения различных задач профессиональной деятельности	Владеть: современными методами принятия организационно-управленческих решений; навыками командного взаимодействия с целью повышения эффективности профессиональной деятельности	Фрагментарное владение современными методами принятия организационно-управленческих решений; навыками командного взаимодействия с целью повышения эффективности профессиональной деятельности	Успешное и систематическое применение современных методов принятия организационно-управленческих решений; навыков командного взаимодействия с целью повышения эффективности профессиональной деятельности

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК 4.1 Осуществляет эффективную коммуникацию и получение обратной связи в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами с помощью возможностей цифровой среды	<i>Знать:</i> сущность презентаций и переговоров как эффективных инструментов воздействия на поведение клиентов, партнеров, инвесторов; методы и приемы организации эффективной коммуникации, и получение обратной связи в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности.	Вопросы на зачет, индивидуальные задания, тестирование, презентация доклада по деловой игре, устный опрос, письменная контрольная работа
	<i>Уметь:</i> обосновывать и убеждать аудиторию в актуальности, теоретической и практической значимости решения; организовывать эффективную коммуникацию, и получение обратную связь в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности.	Вопросы на зачет, индивидуальные задания, тестирование, презентация доклада по деловой игре, устный опрос



	<i>Владеть:</i> навыками проведения презентаций, цель которых донести актуальность, теоретическую и практическую значимость решений посредством использования возможностей цифровой среды; навыками организации эффективной коммуникации, и получение обратной связи в ходе взаимодействия с клиентами и партнерами посредством использования возможностей цифровой среды в процессе решения задач профессиональной деятельности.	Вопросы на зачет, индивидуальные задания, тестирование, презентация доклада по деловой игре, устный опрос
--	---	---

<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Оценочные средства</b>
ОПК 4.2 Находит организационно-управленческие решения, выбирая алгоритмы и методы из принятия в зависимости от ситуации, типа задачи, организует командное взаимодействие для решения различных задач профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> алгоритмы и методы принятия организационно-управленческих решений в зависимости от ситуации, типа задачи; принципы, приемы и методы эффективной организации командного взаимодействия для решения различных задач профессиональной деятельности.	Вопросы на зачет, индивидуальные задания, тестирование, презентация доклада по деловой игре, устный опрос, письменная контрольная работа
	<i>Уметь:</i> разрабатывать варианты организационно-управленческих решений, обосновывать их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных последствий; осуществлять командное взаимодействие для решения различных задач профессиональной деятельности.	индивидуальные задания, тестирование, презентация доклада по деловой игре, устный опрос
	<i>Владеть:</i> современными методами принятия организационно-управленческих решений; навыками командного взаимодействия с целью повышения эффективности профессиональной деятельности.	Вопросы на зачет, индивидуальные задания, тестирование, презентация доклада по деловой игре, устный опрос

Итоговый контроль по дисциплине «Проведение деловых и научных презентаций» проводится в виде зачета

### Вопросы на зачет<sup>2</sup>

1. Целесообразность и научные основы организации презентаций.
2. Роль презентаций в развитии научных концепций, предпринимательства, маркетинга и других сфер.
3. Назначение и область применения презентаций.
4. Зарубежный и отечественный опыт подготовки и проведения презентаций.
5. Понятие презентации.
6. Классификация и особенности различных типов презентаций.
7. Функциональная классификация презентаций: научная, деловая, инвестиционная, маркетинговая, самопрезентация, PR-презентация и др.
8. Печатные и электронные (мультимедийные) презентации.
9. Линейные презентации. Интерактивные презентации. Непрерывные презентации.
10. Форматы бизнес-презентаций.
11. Печатные презентации и электронные презентации.
12. Сущность процесса подготовки презентации.
13. Этапы подготовки презентации. Оценка состояния и структуры аудитории.
14. Выбор структуры и формы представления информации в презентации.
15. Построение логики и переходов по структурным элементам презентации.
16. Информационное обеспечение процесса подготовки презентации.
17. Сбор информации для написания статьи, доклада, магистерской диссертации и др. научного продукта.
18. Систематизация и анализ информации, необходимой для подготовки презентации.
19. Назначение и виды деловых презентаций.
20. Устная форма деловой презентации.
21. Подготовка анкеты для самопрезентации.
22. Назначение научных презентаций. Выбор формы научной презентации.
23. Практика проведения научных презентаций.
24. Практика проведения деловых презентаций.
25. Использование программных продуктов для деловой и научной презентации
26. Термин «презентация» и объем понятия.
27. Термины современной деловой риторики: «навыки публичного выступления» и «навыки проведения деловой презентации»
28. Виды публичных презентаций.
29. Цель побуждающей и цель деловой (информирующей) презентации. Основные недостатки современных отечественных презентаций.
30. Этапы подготовки презентации.
31. Алгоритм-схема подготовки («самонастройка», «вопросы жизни и смерти», структура презентации, основные правила фиксации текста, «коррекция», «заслуженный отдых»).
32. Гармонические законы презентации.
33. Определение доли эмоциональной составляющей презентации.
34. Определение доли фактического материала в презентации.
35. Эмоциональность презентации. Роль низших и высших эмоций в организации презентации, в самонастройке и диалоге с аудиторией.
36. Инструментарий эмоций. Эмоции и чувства. Способы трансляции эмоций. Ошибки при трансляции эмоций.

---

<sup>2</sup>Если итоговой формой контроля является зачет, то приводится перечень вопросов и критерии оценки для зачета (с учетом наличия/отсутствия модульно–рейтинговой системы оценок).

37. Эмоциональность презентации. Приемы снижения излишнего волнения (дыхание, физическая встряска, «заводящий» жест, аффирмация, фокус внимания, «игры со значимостью», «бочка», «бабочка»).
38. Презентационные слайды.
39. Положительные и отрицательные характеристики слайдпрезентации.
40. Принципы оформления слайдов.
41. Эффективная «зрелищность» презентации (1=30, соответствие предмету, знаки и символы, масштаб иллюстраций, нестандартность видеоряда, узнаваемость, атрибуты шрифта, единство стиля, 20=7, соотношение медиа и текста, принципы анимации).
42. Структура презентации. Закон гармонической композиции презентации. Композиционный рисунок презентации.
43. Варианты риторического исполнения презентации. Приемы организации введения, примеры.
44. Варианты риторического исполнения презентации.
45. Приемы организации основной части и кульминации презентации, примеры.
46. Варианты риторического исполнения презентации. Приемы организации финальной части и заключения презентации, примеры.
47. Аудитория бизнес-презентации. Индекс ситуативной непредсказуемости выступления. Снижение волнения, приемы снижения волнения и примеры использования приемов снижения волнения.
48. Аудитория бизнес-презентации. Принципы ответов на вопросы аудитории (примеры). Аудитория презентации. Речевые стратегии презентации.
49. Приемы вовлечения аудитории в презентацию.
50. Вектор внимания презентатора. Приемы организации внимания аудитории.
51. Презентационные диверсии. Энергетический вампиризм аудитории.
52. Каналы восприятия аудитории. Приемы активизации аудитории в соответствии с каналами восприятия презентации.
53. Основные ошибки презентатора при работе с аудиторией. Анализ основных ошибок (по выбору отвечающего).
54. Энергетика выступления. Шкала энергетики риторического выступления. Составляющие энергетической речи.
55. Основная позиция оратора (физиологические характеристики). Иллюстративная и коммуникационная жестикуляция.
56. Основные характеристики жестов: широта, законченность, симметрия, открытость, соответствие). «Сорные» жесты. «Белый шум». Базовые положения рук оратора.
57. Особенности бизнес-презентаций.
58. Презентация бизнес-плана.
59. Программные продукты для подготовки и демонстрации бизнес-презентаций

### **Критерии оценки (в баллах):**

«**Зачтено**» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

«**Не зачтено**» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

### **Планы семинарских занятий Вопросы для устного опроса и обсуждения**

## Семинарское занятие 1. Сущность и классификация презентаций

### *1. Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

1. Понятие презентации. Цели использования презентаций.
  2. Классификация и особенности различных типов презентаций. Преимущество и недостатки отдельных видов презентации.
  3. Функциональная ориентация презентаций: научная, деловая, инвестиционная, маркетинговая, общественная и др.
  4. Классификация устных, печатных и электронных (мультимедийных) презентаций. Интерактивные презентации. Непрерывные презентации.
  5. Виды деловых презентаций: бизнес-презентации, имиджевая презентация, презентация брендов, самопрезентация, PR-презентация.
  6. Виды научных презентаций: аннотация, реферат, эссе, научная статья, научно-технический (аналитический) отчет, диссертация и др.
- 2. Какова роль презентаций в развитии научных концепций, предпринимательства, продвижении новых товаров, услуг, идей, брендов, создания и поддержания имиджа фирмы или личности (PR). Расскажите о зарубежном опыте подготовки и проведения презентаций.*

## Семинарское занятие 2. Сущность процесса подготовки презентации

### *1. Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

1. Основные этапы подготовки презентации.
  2. Научные основы организации процедуры подготовки презентации.
  3. Определение целей и формата презентаций: устная, печатная, электронная презентация, презентация товаров, изобретений, идей и др.
  4. Оценка состояния и структуры аудитории. Организация пространства для проведения презентации.
  5. Выбор структуры и формы представления информации в презентации.
  6. Построение логики и переходов по структурным элементам презентации.
- 2. Какие этапы подготовки презентации являются наиболее важными? Укажите наиболее типичные недочеты и ошибки при конструировании и оформлении презентаций.*

## Семинарское занятие 3. Информационное обеспечение процесса подготовки и проведения презентации

### *1. Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

1. Исходная информация для презентации.
  2. Информационное обеспечение процесса подготовки презентации. Определение объема, источников и возможностей (финансовых, технических, кадровых и времени) для сбора исходной информации.
  3. Сбор информации для написания статьи, доклада, магистерской диссертации, бизнес-плана и др. научного продукта
  4. Источники внутренней и внешней информации для бизнеса. Организация научных исследований для сбора информации.
  5. Систематизация и анализ информации. Оценка рисков и последствий
- 2. Какой должна быть информационная структура презентации по бизнес-плану? Какие блоки должны входить в нее?*

## Семинарское занятие 4. Технология подготовки и проведения деловых и научных презентаций. Использование технических средств и программного обеспечения для подготовки и проведения презентаций

### *1. Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

1. Назначение деловых презентаций. Устная форма деловой презентации.
2. Построение презентации для различной по численности аудитории.

3. Подготовка анкеты для самопрезентации.
  4. Назначение научных презентаций. Подготовка промежуточных и завершенных научных результатов к презентации.
  5. Особенности разработки бизнес-презентаций.
  6. Выбор формы научной презентации. Презентация промежуточного и завершеного научного результата
  7. Технические средства, используемые для подготовки и проведения презентаций: виды, классификация, особенности применения.
  8. Программные продукты для подготовки и демонстрации презентации: Microsoft PowerPoint, Corel Presentations и др
2. *Опишите недостатки и преимущества программных продуктов для проведения презентаций. Как сделать качественную самопрезентацию и ее основные цели?*

**Критерии оценки):**

- зачтено выставляется студенту, если он при групповом опросе дал полный, развернутый ответы на 70% вопросов по теме; в ответах прослеживаются четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по предмету демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие и обоснованы примерами; а также он активно участвует в обсуждении и свободно владеет материалом;
- не зачтено выставляется студенту, если он при групповом опросе не смог ответить на вопросы по теме.

**Индивидуальные задания**

Варианты заданий

Задание 1.

**Источники информации для бизнес-презентаций.**

Цель: провести обзор источников информации для бизнес-презентаций для иностранного инвестора.

Студент выступает в роли бизнес-аналитика для иностранного инвестора, который желает купить акции российских компаний

Задание подготовить таблицу со ссылкой и описанием источника, охарактеризовать источник информации.

Задание 2. Заполнить таблицу подробно описав и обосновав достоинства, недостатки и возможные технические сложности.

Таблица 1 -«Достоинства и недостатки различных форм презентаций»

Форма презентации	Достоинства	Недостатки	Возможные технические осложнения
Устное сообщения			
С использованием досок			
С использованием флипчарта			
С использованием диапозитивов (слайдов)			
С использованием пленок			
С использованием видеоматериалов			
С использованием электронных средств			

### Критерии оценки:

Критерии оценивания	
Задание выполнено полностью: цель выполнения задания успешно достигнута; основные понятия определены; работа выполнена в полном объёме.	Зачтено
Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута.	Не зачтено

### Задания для контрольной работы

#### Описание контрольной работы:

Тестирование проводится на основе имеющихся тестовых заданий или на основе вопросов-тестов в личном кабинете студента.

#### Пример варианта контрольной работы:

1. Основная задача вступления (введения) публичного выступления:

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

2. Модульный принцип построения речи:

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

3. Термином «речевое мышление» обозначают:

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

4. Ключевая фраза речевой презентации:

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

5. Программный продукт для подготовки и демонстрации презентации:

- а) Microsoft Word;
- б) Microsoft Excel;
- в) Microsoft Power Point;
- г) Moodle:

#### Описание методики оценивания:

### Критерии оценки:

- «Не зачтено» выставляется студенту, если студент не смог определить верные ответы или смог определить менее 50 % верных ответов;
- «Зачтено» выставляется студенту, если студент смог определить 50 % и более верных ответов;

### **Темы письменных контрольных работ**

1. Всеобъемлющее искусство мозгового штурма. Разгрузка данных. Управление мозговым штурмом.
2. Пусть цифры поют. Сила числовой графики. Столбиковая диаграмма. Секторная диаграмма. Оформление графиков.
3. Содержательные элементы выступления. Речевые модули; ключевые слова; ключевые фразы; факты и статистика; логические связи и переходы; иллюстрирующие истории.
4. Принципы эффективных переговоров и презентаций. Простота; упорядоченность; краткость; точность; стимулы восприятия; скорость речи.
5. Логические переходы. Их функции. Возможные ошибки при их использовании.
6. Вспомогательные карточки. Функции. Содержание.
7. Как оживить презентацию? 12 элементов.
8. Репетиции. Этапы репетиции: проговаривание содержания, услышать себя, увидеть себя.
9. Структура 60 – секундной коммерческой презентации: кто мы? Ситуация на рынке. УТП: чем мы лучше. Факты и немного цифр. Давайте встретимся. Эмоциональное завершение.
10. Десятиминутная презентация. Вспышка интереса: элемент «неожиданности», элемент «персональная выгода». Финальный аккорд: «итоги», «заключительное слово».
11. Презентация ключевому клиенту. Общие положения. Объем задач. Преимущества. Рекомендованные решения. Финансовый анализ и обоснование затрат. График реализации. Контракт.
12. Внутрифирменные шаблоны презентаций. Итоговый отчет о работе отдела продаж. Презентация инвестиционных проектов. Планы организационных изменений. Постановка новых задач сотрудникам.
13. План действий по созданию продающей презентации. Этапы (8). Время (19-37 часов).
14. Подготовка и использование слайдов.
15. Профессиональное использование речевых средств.
16. Технология повтора.
17. Презентация коммерческого предложения.
18. Виртуальная презентация.
19. Пять «смертных грехов» при выступлении на публике.
20. Неприятные вопросы и как нужно на них реагировать.
21. Искусство общения с публикой. Как произвести хорошее впечатление при проведении дискуссий за круглым столом.
22. Выбор технических средств для проведения презентаций.
23. Искусство передачи смысла сказанного (визуализация; оформление наглядных материалов, графические наглядные пособия, таблицы и рисунки; рассмотрение моделей и продуктов).
24. Отчет о презентации.

### **Требования к содержанию и оформлению контрольной работы**

Этот вид письменной работы выполняется по темам, выбранным самостоятельно. Перечень тем разрабатывается преподавателем. Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Эта форма

самостоятельной работы студента выявляет умение применять теоретические знания на практике, помогает проверить усвоение курса перед экзаменом.

Объем контрольной работы строго не регламентирован, но не должен превышать 10 печатных страниц, оформление работы выполняется в соответствии с требованиями государственных стандартов и общих требований к построению, изложению и оформлению документов учебной и научной деятельности. Допускается скреплять листы при помощи степлера.

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углублённому изучению пройденного материала.

Цель выполняемой работы: получить специальные знания по выбранной теме;

Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе;

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- а) выбор темы работы;
- б) сбор научной информации, изучение литературы;
- в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;
- г) обработка материала в целом.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему. В контрольной работе необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции.

Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы.

## **Деловая игра** **На тему «Презентация бизнес-плана»**

Введение. Формирование у студентов основных компетенций в рамках ФГОС в процессе обучения в вузе является основной задачей подготовки к профессиональной деятельности в современном обществе. Организация общественного процесса, основанного на использовании метода деловых игр, позволит добиться высокого уровня



профессиональной подготовки специалистов экономического профиля. Игровая деятельность является важнейшим средством формирования профессиональных качеств специалиста. Она способна изменять стиль мышления и характер поведения человека, служить сильным стимулом инициативы, творческой активности. Для реализации деловой игры была выбрана тема «Презентация бизнес-плана» в связи с тем, что в рамках работы Правительства будут рассмотрено 5-7 новых бизнес-планов для г. Уфы. Данная тема позволяет задействовать максимальное количество участников. В процессе проведения каждого заседания каждый студент выполняет 2 функции – является докладчиком по своему проекту презентации бизнес-плана и участником обсуждений, а также оценивает по 5 критерию презентации других групп

Подготовка к деловой игре будет проходить последовательно, по мере изучения материала, формируя презентации по проекту. Деловая игра проводится на последних занятиях как логическое завершение курса.

Цель проведения деловой игры: закрепить знания, полученные в результате изучения курса, и приобрести практические навыки принятия обоснованных организационно-управленческих решений, а также умения разрабатывать презентации и организовать командное взаимодействие.

#### Правила игры

Цель деловой игры – презентации бизнес-плана для г. Уфы для потенциальных инвесторов малой группой (3-4 человек).

#### Задачи игры.

1. Подготовить бизнес-план.
2. Сделать увлекательную презентацию по бизнес-плану, подкрепив его иллюстрациями, собственными расчетами, обосновав мнениями экспертов.
3. Участвовать в обсуждении каждого проекта, пытаться выявить слабые и сильные стороны других докладчиков.
4. Обсудить проекты, участвующих в заседании, для принятия максимально справедливого коллегиального решения по результатам игры.

#### Подготовка игры

1. Группа делится на малые группы 3-4 человек, и подготавливают презентацию бизнес-плана для инвесторов:
  - сбор информации
  - анализ, прогнозирование и финансово-экономические расчеты;
  - оценка рисков;
  - оценка эффективности, рентабельности, окупаемости и др.

#### Критерии для оценки презентации бизнес-плана ( 0-10 баллов):

- формат презентации;
- речь выступающего;
- достоверность представленной информации;
- уровень владения материалом группы (ответы на дополнительные вопросы);
- командная работа.

Группа набравшая больше всех баллов становится командой-победителем.

#### Критерии оценки:

Критерии оценивания	
---------------------	--

Задание выполнено полностью: цель выполнения задания успешно достигнута; основные понятия определены; работа выполнена в полном объёме.	Зачтено
Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута.	Не зачтено

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### Основная литература:

##### 1 Основная литература

1. Бизнес-коммуникации руководителя: мастер-класс : учебное пособие : [16+] / М. А. Лукашенко, В. С. Радченко, А. А. Шавырина, Т. Ю. Добровольская. – Москва : Университет Синергия, 2021. – 216 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613829> (дата обращения: 21.11.2021). – Библиогр.: с. 212-213. – ISBN 978-5-4257-0511-2. – DOI 10.37791/978-5-4257-0511-2-2021-1-216. – Текст : электронный.
2. Информационные технологии в менеджменте: базовый блок : учебное пособие : [16+] / сост. А. В. Мухачева, О. И. Лузгарева, Т. А. Кузнецова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 226 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600380> (дата обращения: 21.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2432-3. – Текст : электронный
3. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860> (дата обращения: 21.05.2021). – ISBN 978-5-4499-2612-8. – DOI 10.23681/618860. – Текст : электронный.
4. Круглова, С. А. Изучение практических вопросов деловой коммуникации : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618861> (дата обращения: 21.05.2021). – ISBN 978-5-4499-2598-5. – DOI 10.23681/618861. – Текст : электронный.
5. Лёвкина (Вылегжанина), А. О. Деловые и научные презентации : учебное пособие / А. О. Лёвкина (Вылегжанина). – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660> (дата обращения: 21.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8698-0. – DOI 10.23681/446660. – Текст : электронный.

#### Дополнительная литература:

1. Аксарина, Н. А. Технология подготовки научного текста : учебно-методическое пособие : [16+] / Н. А. Аксарина. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563851> (дата обращения: 21.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1924-4. – Текст : электронный.
2. Буликов, С. Н. Технология блокчейн в финансировании проектов: учебник-презентация : [16+] / С. Н. Буликов, А. А. Киселев, В. Д. Сухов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 114 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577851> (дата обращения: 21.05.2021). –

Библиогр.: с. 99-101. – ISBN 978-5-4499-1307-4. – DOI 10.23681/577851. – Текст : электронный.

3. Каптерев, А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / Алексей Каптерев ; пер. с англ. С. Кировой. — М. : Манн, Иванов и Фербер, Эксмо, 2012. — 336 с. – URL: <https://cdo-yugra.ru/data/documents/Kak-sozdat-prezentaciyu.pdf> (дата обращения: 21.05.2021).

4. Катунин, Г.П. Создание мультимедийных презентаций : учебное пособие / Г.П. Катунин ; Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики», Федеральное агентство связи. - Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012. - 221 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=431524>

5. Киселев, Г. М. Информационные технологии в педагогическом образовании : учебник / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 304 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573270> (дата обращения: 21.05.2021). – Библиогр.: с. 297 - 299. – ISBN 978-5-394-03468-8. – Текст : электронный.

6. Кузнецов, И.Н. Бизнес-риторика / И.Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 407 с. : ил. - Библиогр.: с. 343 - 351 - ISBN 978-5-394-02146-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495783>

7.

## **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Федеральная служба государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>
2.	Министерство финансов РФ	<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>
3.	Международный валютный фонд	<a href="http://www.imf.org">www.imf.org</a>
4.	Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования	<a href="http://www.forecast.ru">www.forecast.ru</a>
5.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ	<a href="http://www.bashstat.ru">www.bashstat.ru</a>
6.	Информационно-издательский центр «Статистика России»	<a href="http://www.infostat.ru">www.infostat.ru</a>
7.	Федеральные целевые программы России	<a href="http://www.fcp.vpk.ru">www.fcp.vpk.ru</a>
8.	Официальный сайт компания "КонсультантПлюс"	<a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csource=online&amp;utm_medium=button">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csource=online&amp;utm_medium=button</a>

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

– Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.

– Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.

– Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).

GNU General Public License Version 3, 29 June 2007

- КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.
  - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
  - ЭБС издательства «Лань»;
  - ЭБС «Электронный читальный зал»;
  - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
  - Научная электронная библиотека;
  - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
  - Scopus;
  - Издательство «Taylor&Francis»;
  - Издательство «Annual Reviews»;
  - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
  - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
  - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>).

### **6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> №№ 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 312.	Лекции	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
<b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
<b>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210,	Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии –

212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.		бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
<b>Помещения для самостоятельной работы:</b> 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.
<b>Лаборатории</b> лаборатория социально-экономического моделирования № 107, лаборатория анализа данных № 108, лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а, лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 4. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 5. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 6. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
<b>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 115, 118	Не для занятий. Хранение оборудования	<b>аудитория № 115:</b> учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.) <b>аудитория №118:</b> учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Проведение деловых и научных презентаций  
на 1 семестр  
(наименование дисциплины)  
Очно-заочная  
форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	4
практических/ семинарских	6
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	61,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:  
зачет 1 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов <sup>3</sup>	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	Сущность, базовые принципы презентации.	0,5	0,75		8	Подготовка к групповому опросу по теме 1; выполнение индивидуального задания №1	Устный групповой опрос, индивидуальное задание № 1
2.	Планирование презентации. Цели, задачи и особенности презентации	0,5	0,75		8	Подготовка к групповому опросу по теме 1; выполнение индивидуального задания №1	Устный групповой опрос, индивидуальное задание № 1
3.	Структура и технология подготовки презентации	0,5	0,75		8	Подготовка к групповому опросу по теме 2; выполнение индивидуального задания №2	Устный групповой опрос, индивидуальное задание № 2
4.	Подготовка к презентации. Применение средств визуализации	0,5	0,75		8	Подготовка к групповому опросу по теме 2; выполнение	Устный групповой опрос, индивидуальное задание № 2

<sup>3</sup> К заданиям для самостоятельной работы можно отнести, например: подготовку к индивидуальному или групповому опросу; выполнение домашних заданий; подготовку к лабораторным работам, контрольным работам, собеседованиям, коллоквиумам; изучение теоретического материала; подготовку докладов и сообщений; написание эссе, рефератов и статей; подготовку проектов и творческих заданий (выступлений, презентаций, кроссвордов и пр.) и т.д.

	презентации.					индивидуального задания №2	
5.	Подготовка и проведение презентаций	0,5	0,5		8	Подготовка к групповому опросу по теме 3	Устный групповой опрос
6.	Особенности учебных, научных и деловых презентаций	0,5	0,5		8	Подготовка к групповому опросу по теме 3	Устный групповой опрос, тестирование
7.	Корпоративная аудитория	0,5	0,5		8	Подготовка к групповому опросу по теме 4	Устный групповой опрос, письменная контрольная работа
8.	Невербальные выступления при презентации	0,5	1,5		7,8	Подготовка к деловой игре	Деловая игра
	<b>Всего часов:</b>	4	6		61,8		



