**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Институт отраслевого менеджмента**

**Факультет маркетинга, рекламы и сервиса**

**Кафедра маркетинга и торгового дела**

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры маркетинга
и торгового дела
Протокол от «___» _____201_ г.
№_____

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## Б1.В.ДВ.3.2 Искусство презентации

по направлению подготовки
38.03.06 - Торговое дело
Направленность (профиль): Международный маркетинг

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора - 2018

Москва, 2018 г.

**Автор–составитель:**
К.э.н. Маркин И.М.

Заведующая кафедрой, к.э.н., доцент Л.С. Латышова

## СОДЕРЖАНИЕ

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы ..... Ошибка! Закладка не определена.**

**2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВООшибка! Закладка не определена.**

**3. Содержание и структура дисциплины (модуля) Ошибка! Закладка не определена.**

**4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)** ... 8

**5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) Ошибка! Закладка не определена.**

**6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... Ошибка! Закладка не определена.**6

6.1. Основная литература..... **Ошибка! Закладка не определена.**

6.2. Дополнительная литература. ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**Ошибка! Закладка не определена.**

6.4. Нормативные правовые документы..... **Ошибка! Закладка не определена.**

6.5. Интернет-ресурсы..... **Ошибка! Закладка не определена.**

6.6. Иные источники..... **Ошибка! Закладка не определена.**

**7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**
**Ошибка! Закладка не определена.**

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

1.1. Дисциплина «Искусство презентации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|---|---|---|---|
| ПК-12 | Способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий | ПК-12.1 | Способность к анализу коммерческой и маркетинговой информации предприятий и разработке проектов с помощью компьютерной графики и представления их в инфографике. |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|---|
| ОТФ - Направлена на формирование навыков студента к осуществлению процесса организации, мониторинга и контроля закупок.<br><br>Способность к анализу коммерческой и маркетинговой информации предприятий и разработке проектов с помощью компьютерной графики и представления их в инфографике. | ПК-12.1 | **на уровне знаний:** программы организационного развития;<br><br>**на уровне умений:** устанавливать зрительный контакт во время выступления;<br><br>**на уровне навыков:** навыками проведения эффективных презентаций. |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Искусство презентации» входит в дисциплины вариативной части.

Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов с литературой и нормативными документами. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются лекции. Практические занятия проводятся в виде дискуссий, семинаров, группового проектного обучения, а также использования кейсов. Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра: для студентов очной формы обучения – в 1 семестре.

По дисциплине осуществляется текущий контроль и итоговый контроль в форме зачета с оценкой.

*Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах – 3, количество академических часов – 108 часов.*

Таблица 2

**Объем дисциплины (модуля)**

| **Вид учебных занятий и самостоятельная работа** | | **Объем дисциплины (модуля), час.** | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Всего** | **Семестр (триместр), курс[3]** | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| ***Очная форма обучения*** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:** | | ***36*** | | | | | | | ***36*** | | | | | |
| лекционного типа (Л) | | ***18*** | | | | | | | ***18*** | | | | | |
| лабораторные работы (практикумы) (ЛР) | | | | | | | | | | | | | | |
| практического (семинарского) типа (ПЗ) | | ***18*** | | | | | | | ***18*** | | | | | |
| контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР) | | | | | | | | | | | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся (СР)** | | ***72*** | | | | | | | ***72*** | | | | | |
| **Промежуточная аттестация** | **форма** | ***З с о*** | | | | | | | ***З с о*** | | | | | |
| | **час.** | ***36*** | | | | | | | | | | | | |
| **Общая трудоемкость (час. / з.е.)** | | ***108/3*** | | | | | | | ***108/3*** | | | | | |

## 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

**Содержание дисциплины**

| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Содержание** |
|---|---|---|
| 1 | Сущность презентации. Роль презентации в современном мире. Предмет, цель и задачи. | Презентация как объект научного исследования. Предмет искусства презентации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории презентации. Роль презентации в информационном обществе. |
| 2 | Планирование презентации. Цель презентации. Виды презентации. | Роль планирования презентации. Этапы подготовки выступления. Внешние и внутренние презентации. Нисходящие и восходящие презентации. Информационные и продвигающие |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Структура презентации. Подготовка вступления, основной части и заключения | Постановка цели. Определение места, времени, аудитории, временных рамок. Сбор информации. Написание сценария. Подготовка доклада. Подготовка сопутствующего материала |
| 4 | Совершенствование основных видов речевой деятельности. Общение и коммуникация. | Коммуникация, интеракция, перцепция. Общение как социально – психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере. Подходы к определению общения (три точки зрения). Виды и формы общения. Методики оптимального общения |
| 5 | Искусство публичного выступления. Репетиция выступления | Работа над совершенствованием устной речи. Техника речи. Внешний вид презентатора. Как установить контакт с аудиторией. Язык и стиль презентатора. Задатки блестящего оратора. Ораторы разных типов: синие, красные, серые. Внешний вид оратора. Ораторское искусство. Репетиция. Удаление недостатков. Генеральная репетиция. Анализ проведения презентации. Как извлечь пользу из волнения |
| 6 | Подготовка демонстрационных средств. Работа в Power point. | Аудиовизуальные средства. Требования к разработке слайдов. Раздаточный материал. Демонстрация. Понятие краткости и наглядности. Правила для составления хорошего демонстрационного средства |

**Структура дисциплины**

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | | | Форма текущего контроля успеваемости4, промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеауд. работа СР | |
| | | | Л | П | ЛР | | |
| Очная форма обучения | | | | | | | |
| 1 | Сущность презентации. Роль презентации в современном мире. Предмет, цель и задачи. | 18 | 3 | 3 | | 12 | Дискуссия |
| 2 | Планирование презентации. Цель презентации. Виды презентации. | 18 | 3 | 3 | | 12 | Дискуссия |
| 3 | Структура презентации. Подготовка вступления, основной части и заключения | 18 | 3 | 3 | | 12 | Дискуссия, тест |
| 4 | Совершенствование основных видов речевой деятельности. Общение и коммуникация. | 18 | 3 | 3 | | 12 | Дискуссия |
| 5 | Искусство публичного выступления. Репетиция выступления | 18 | 3 | 3 | | 12 | Дискуссия, тест |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Подготовка демонстрационных средств. Работа в Power point. | 18 | 3 | 3 | | 12 | Дискуссия |
| | Промежуточная аттестация – зачет с оц | | | | | | |
| **Итого:** | | **108** | **18** | **18** | | **72** | |

*Формы текущего контроля: опрос (О), эссе (Э), коллоквиум (К), диспут (Д), домашнее задание (ДЗ), презентация (П), тестирование (Т), реферат (Р), рубежный контроль (РК).

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающегося и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

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

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

– при проведении занятий лекционного типа:

при чтении лекций используется объяснительно-иллюстративный метод с элементами проблемного изложения учебной информации (монологической, диалогической или эвристической);

– при проведении занятий семинарского типа:

- дискуссия,
- тестирование.

- при проведении зачета:

ответ на вопросы билета в виде собеседования.

**4.1.2. Зачет с оценкой проводится в форме ответа на вопросы билета в виде собеседования.**

**4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

**Темы к дискуссии по дисциплине «Искусство презентации»**

1. Действия презентатора по созданию психологического контакта с аудиторией.
2. «Презентационное поле», характеристика его элементов.
3. Вербальные и невербальные знаки внимания во время выступления.
4. Сущность деловой презентации, ее цели и виды, основные элементы.
5. Психологические слагаемые мастерства публичного представления товара или услуг на деловой презентации.
6. Формы и функции невербальной связи на деловой презентации.
7. Основные правила слушания.
8. Что вызывает различия в восприятии? Как это учитывать при подготовке и проведении презентации?
9. Психологические аспекты подготовки к деловой презентации.
10. Психологические законы «края» и «аттракции», способы их учета во время презентации.
11. Роль и значение пространственно-временной формы невербальной связи в процессе выступления.

12. Тактические приемы ведения деловой презентации.

13. Факторы, оказывающие негативное влияние на достижение цели публичной презентации товара (услуги) в сфере внешней торговли.

14. Сущность, виды, свойства внимания и психологические приемы, используемые опытным оратором для поддержания внимания и интереса у слушателей в ходе публичного выступления.

15. Визуальные средства презентации и их влияние на слушателей.

16. Эффективная презентация и ее составляющие.

17. Особенности подготовки речевого каркаса для презентации.

18. Типовой сценарий 10-минутной бизнес-презентации и структура Elevator Speech («речь в лифте»).

19. Приемы преодоления волнения в процессе презентации.

20. Правила внешнего вида для выступающего.

21. Особенности установления зрительного контакта в зависимости от количества слушателей.

22. Учет эмоционального интеллекта во время подготовке к презентации и в процессе выступления перед аудиторией.

**Примеры тестов**

| № п/п | Вопрос - Ответ | Ключ |
|---|---|---|
| 1 | **Что такое мотивация?** | **2** |
| 1 | Внутренняя движущая сила, повод, побудительная причина или все то, ради чего происходит активность | |
| 2 | Система внутренних факторов, вызывающих и направляющих поведение человека, ориентированное на достижение субъективной цели | |
| 3 | Объективное явление, действующее на человека и вызывающее ответную реакцию | |
| | | |
| 2 | **Какая школа управленческой мысли занималась исследованиями в области гуманизации труда и формирования значения малой группы, лидерства и неформальной организации?** | **3** |
| 1 | Школа научного управления Ф.Тейлора | |
| 2 | Административная школа А.Файоля | |
| 3 | Школа человеческих отношений Э.Мэйо | |
| | | |
| 3 | **К какому типу теорий мотивации относится двухфакторная модель Ф. Герцберга?** | **2** |
| 1 | Теории, в основе которых лежит специфическая картина работника | |
| 2 | Содержательные теории | |
| 3 | Процессуальные теории | |
| | | |
| 4 | **Кадровая политика организации – это…** | **3** |
| 1 | Формирование идеологии и принципов кадровой работы для обеспечения баланса между экономической и социальной эффективностью использования трудовых ресурсов | |
| 2 | Планы, направления действий, последовательность принимаемых решений и методы, позволяющие дать оценку, провести анализ и разработать эффективную систему воздействия на персонал | |
| 3 | Генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | **В каком году началась специализация в управлении персоналом как области человеческой деятельности?** | **1** |
| 1 | 1900 год | |
| 2 | 1910 год | |
| 3 | 1912 год | |
| | | |
| 6 | **В какой исторический период развития управления персоналом внедрялись новые методы работы с людьми, а также инновационные подходы к управлению персоналом, способствующие реализации творческого потенциала коллектива?** | **3** |
| 1 | В начале XX века | |
| 2 | В 1950-1960 года | |
| 3 | В 1990 годы | |
| 4 | В настоящее время | |
| | | |
| 7 | **Что такое концепция управления персоналом?** | **2** |
| 1 | Целенаправленная деятельность руководящего состава организации, которая включает разработку принципов и методов управления персоналом | |
| 2 | Система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом | |
| 3 | Система, реализующая функции управления персоналом, которая включает подсистему линейного руководства, а также ряд функциональных подсистем | |
| | | |
| 8 | **Концепция, предполагающая рассмотрение человека не как должности, а как невозобновляемый ресурс, называется…** | **2** |
| 1 | Использование трудовых ресурсов | |
| 2 | Управление человеческими ресурсами | |
| 3 | Управление человеком | |
| 4 | Управление персоналом | |
| | | |
| 9 | **Концепция управления персоналом НЕ включает:** | **1** |
| 1 | Формирование механизмов теоретико-практического обоснования управления персоналом | |
| 2 | Разработка технологии управления персоналом | |
| 3 | Разработка методологии управления персоналом | |
| 4 | Формирование системы управления персоналом | |
| | | |
| 10 | **Система работы с персоналом – это…** | **3** |
| 1 | Генеральная линия и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу | |
| 2 | Формирование резерва кадров на замещение вакантных мест | |
| 3 | Совокупность принципов и методов управления рабочими и служащими в организации | |

**Вопросы и задания для самостоятельной работы, в том числе групповой самостоятельной работы обучающихся.**

1. Стимулирование развития работников организации
2. Аттестация.
3. Методы отбора персонала
4. Материальное стимулирование труда работника. Составляющие заработной платы
5. Виды конфликтов в трудовом коллективе.
6. Этапы отбора персонала в организацию.
7. Условия и этапы развития конфликтов в трудовом коллективе.
8. Деловая оценка персонала.

9. Методы урегулирования конфликтов в трудовом коллективе.
10. Виды и методы деловой оценки персонала.
11. Внешний набор персонала
12. Деловая карьера персонала.
13. Адаптация персонала
14. Стадии деловой карьеры персонала.

**4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

**4.3.1. Формируемые компетенции**

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|---|---|---|---|
| ПК-12 | Способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий | ПК-12.1 | Способность к анализу коммерческой и маркетинговой информации предприятий и разработке проектов с помощью компьютерной графики и представления их в инфографике. |

**4.3.2. Типовые оценочные средства**

1. Роль и значение пространственно-временной формы невербальной связи в процессе выступления.
2. Тактические приемы ведения деловой презентации.
3. Факторы, оказывающие негативное влияние на достижение цели публичной презентации товара (услуги) в сфере внешней торговли.
4. Сущность, виды, свойства внимания и психологические приемы, используемые опытным оратором для поддержания внимания и интереса у слушателей в ходе публичного выступления.
5. Визуальные средства презентации и их влияние на слушателей.
6. Эффективная презентация и ее составляющие.
7. Особенности подготовки речевого каркаса для презентации.
8. Типовой сценарий 10-минутной бизнес-презентации и структура Elevator Speech («речь в лифте»).
9. Приемы преодоления волнения в процессе презентации.
10. Правила внешнего вида для выступающего.

**Шкала оценивания**

| **Баллы (рейтинговой оценки)** | **Оценка** | **Требования к знаниям** |
|---|---|---|
| 100-81 | *5, «отлично»* | Оценка «отлично» выставляется студенту, если им: Продемонстрировано знание основных понятий и подходов стратегического анализа в маркетинговой и коммерческой деятельности организаций. Продемонстрировано знание и понимание основ |

| | | |
|---|---|---|
| | | информационных технологий и компьютерной графики.<br>Продемонстрировано знание инструментов создания эффективных презентаций.<br>Продемонстрировано владение навыками подбора стратегических элементов в рамках принятых решений по организации торговли и сбыту и выбором специальных элементов информационных сообщений. |
| 80-61 | *4, «хорошо»* | − Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.<br>− Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом. |
| 60-41 | *3, «удовлетворительно»* | − Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.<br>− Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом. |
| 40-0 | *2, «неудовлетворительно»* | − Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.<br>− Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрировали не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке. |

### 4.4. Методические материалы

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

На практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с основами и техниками создания презентаций, обсуждением отдельных вопросов, касающихся теории и практики, подготовкой эффективных презентаций.

В рамках самостоятельной работы студенты готовят самостоятельно вопросы, готовятся к практическим занятиям, осуществляют подготовку к зачету.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме дискуссий и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий на дискуссиях.

Кроме того, оценивание студента проводится на контрольной неделе в соответствии с распоряжением проректора по учебной работе. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы в соответствии с технологической картой дисциплины. Оценивание студента на контрольной неделе также осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями. Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на зачете;
- учебными достижениями в семестровый период.

Оценка ***работы студента на семинарских занятиях*** осуществляется по следующим критериям:

– Отлично - активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.

– Хорошо - недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемостью.

– Удовлетворительно - ответы отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.

– Неудовлетворительно - пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

***Критерии правильности ответов на вопросы для дискуссии***

При оценке ответов на вопросы диспута учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента, а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

– знакомит с новым учебным материалом;
– разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
– систематизирует учебный материал;
– ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

– внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
– ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
– постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
– выпишите основные термины;
– ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

**Вопросы для самопроверки.**

1. Что такое селф-брендинг?
2. Какие существуют виды презентации?
3. Назовите основные этапы составления презентации?
4. Какова роль вступительного слова в подготовке выступления?
5. Что такое стратегическое управление персоналом?
6. Назовите цели стратегического управления персоналом.
7. Перечислите принципы стратегического управления персоналом.
8. Какие организационные стратегии и стратегии управления персоналом вы знаете?
9. Что такое кадровое планирование?

10. В чем заключается цель кадрового планирования?
11. Назовите этапы процесса кадрового планирования.
12. Что такое ораторское искусство?

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для зачета.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств. Допускается присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушением зрения проводится устно, при этом текст заданий предоставляется в форме адаптированной для лиц с нарушением зрения (укрупненный шрифт), при оценке используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете может быть увеличено.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции. При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при

этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура зачета может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры зачета. В таком случае вопросы к зачету и практическое задание выбираются самим преподавателем.

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

**6.1. Основная литература.**

1. Богомолова О.Б., Искусство презентации, БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015 http://www.iprbookshop.ru/37678
2. Богомолова О.Б., Искусство презентации. Платформа Linux, БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012 http://www.iprbookshop.ru/20706

**6.2. Дополнительная литература.**

1. Мазилкина Е.И, Искусство успешной презентации, Ай Пи Эр Медиа, 2010 http://www.iprbookshop.ru/824

**6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. Каптерев А. Мастерство презентации, Манн, Иванов и Фербер, 2014, http://www.iprbookshop.ru/3927

**6.4. Нормативные правовые документы.**

Не используются

**6.5. Интернет-ресурсы.**

1. http://www.minfin.ru (сайт Министерства финансов РФ).
2. http://www.governement.ru (интернет-портал Правительства РФ).
3. http://www.kremlin.ru (сайт Президента РФ).
4. http://www.gks.ru (Федеральная служба государственной статистики).
5. http://www.cbr.ru (сайт Центрального банка РФ).
6. http://www.nalog.ru (сайт Федеральной налоговой службы).
7. http://www.budgetrf.ru (данные о бюджетах всех уровней власти).
8. http://www.worldbank.org (Всемирный банк. Данные о различных макроэкономических показателях стран мира — объеме ВВП и ВНД, промышл. производстве, торговле, распределении доходов).
9. http://www.imf.org (Международный валютный фонд. Система национальных счетов (СНС-93), ее использование в странах мира).
10. http://www.nacbez.ru – Сайт, посвященный проблемам национальной безопасности России.
11. http://www.nationalsecurity.ru (Национальная и государственная безопасность Российской Федерации). На сайте находится также бесплатная электронная он-лайн библиотека по проблемам национальной и экономической безопасности.
12. http://www.opec.ru (Экспертный канал «Открытая экономика»).

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

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

Bloomberg
EBSCO Publishing
eLIBRARY.RU
Emerging Markets Information Service
Google Scholar (Google Академия)
IMF eLibrary -
JSTOR
New Palgrave Dictionary of Economics - Электронныйсловарь.
OECD iLibrary
Oxford Handbooks Online
Polpred.com Обзор СМИ

Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;

SCOPUS

Web of Science

Wiley Online Library

World Bank Elibrary

Архивы научных журналов NEICON

Интернет-сервис «Антиплагиат»

Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»

ЭБС Издательства "Лань"

ЭБС Юрайт

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»