

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

**Институт общественных наук
Факультет международных программ МВА**

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой Стратегического
предпринимательства и
инноваций

Протокол от «18» апреля
2019 г.

№ 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.02 Навыки презентации (Presentation Skills)

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Международный бизнес. Международная англоязычная магистратура»

(направленность (профиль))

Магистр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

Год набора – 2020 г.

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель, директор программ МВА

Смурова Н.А.

Декан факультета

международных программ МВА
ИОН РАНХиГС

Перепелица М.А.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Дисциплина ФТД.В.02 «Навыки презентации» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	ПК-9.1	овладение навыками представления экономической информации

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

ОТФ/ТФ/трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
40.033 Стратегическое управление процессами планирования и организации производства на уровне промышленной организации	ПК-9.1	на уровне знаний: принципы подготовки и проведения публичного выступления; виды публичных выступлений, основные презентационные формы; аудиовизуальные средства; этические аспекты публичного выступления; принципы формирования структуры публичного выступления; типичные ошибки публичного выступления, презентации и самопрезентации.
		на уровне умений: ставить цели и формулировать задачи публичных выступлений; применять вербальные, образные, эмоциональные, невербальные средства публичных выступлений; устанавливать зрительный контакт во время выступления; проводить самопрезентацию, публичное выступление (включая использование мультимедийной презентации); управлять вниманием аудитории; определять дизайн презентации и визуальных материалов
		на уровне навыков: навыками публичных выступлений; навыками создания презентаций с помощью компьютерных программ; навыками проведения эффективных презентаций инструментами оценки аудитории; навыками работы с вопросами аудитории

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Всего	Семестр Аудиторные часы/астрономические часы
<i>Очная форма обучения</i>			<i>1 семестр</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		8/6	8/6
лекционного типа (Л)			
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)			
практического (семинарского) типа (ПЗ)		8/6	8/6
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		28/21	28/21
Промежуточная аттестация	форма	Зачет	Зачет
	час.		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		36/1 27	36/1 27

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.В.02 «Навыки презентации» осваивается в 1 семестре по очной форме, общая трудоемкость – 1 зачетная единица.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области психологии, социальной психологии, культурологии, полученные на предыдущем уровне образования.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Основные составляющие эффективной презентации / The main components of an effective presentation	8/6			2/1,5		6/4,5	
Тема 2	Техника презентации/ Presentation technique	10/7,5			2/1,5		8/6	Д
Тема 3	Искусство публичного выступления. Репетиция выступления/	8/6			2/1,5		6/4,5	

		Объем дисциплины, час.						
	The art of public speaking. Rehearsal performance.							Форма
№ п/п Тема 4	Подготовка демонстрационных средств (разработка в Power point./ The production of demonstration vehicles. Working with Power point	10/7,5			2/1,5		8/6	текущего контроля успеваемости *, промежуточной ДИ аттестации**
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		36/27			8/6		28/21	

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: диспут (Д), деловая игра (ДИ)

Содержание дисциплины/ Content of the discipline

Тема 1. Основные составляющие эффективной презентации

Понятие «эффективной презентации». Образ оратора. Анализ аудитории. Длительность и баланс времени выступления. Структура презентации. Психологические особенности восприятия информации. Основные каналы восприятия информации и эффективность ее визуального и аудиального оформления. Роль невербальных средств передачи информации./

Topic 1. The main components of an effective presentation

The concept of "effective presentation". The image of the speaker. Audience analysis. The duration and the balance of the speaking time. Presentation structure. Psychological features of information perception. The main channels of perception of information and the effectiveness of its visual and auditory design. The role of nonverbal means of information transfer.

Тема 2. Техника презентации

Технология подготовки презентации. Разработка сценария презентации. Цели и задачи презентации. Особенности структур презентаций разных видов: презентации-обучения, презентации-продажи. Навыки создания ярких, запоминающихся образов вербальными и невербальными средствами. Технология работы над слайдом. Структура слайда. Виды слайдов. Текстовое оформление слайдов. Графическое оформление слайдов. Дизайн слайдов. /

Topic 2. Presentation technique

Technology of preparation and presentation. The development of the script of the presentation. Goals and objectives of the presentation. The features of the structures of different types of presentations: presentations-training presentations-sales. Skills of creating vivid, memorable images by verbal and nonverbal means. Technology of working on the slide. The structure of the slide. Types of slides. Text design of slides. Graphic design of slides. Slide design.

Тема 3. 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./

Topic 3. The art of public speaking. Performance rehearsal

Work on improving oral speech. Technique of speech. Appearance of the presenter. How to establish contact with the audience. Language and style of the presenter. The makings of a brilliant speaker. Speakers of different types: blue, red, gray. Appearance of the speaker. Oratory. Rehearsal. The removal of faults. Dress rehearsal. Analysis of the presentation. How to benefit from excitement.

Тема 4. 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.

Topic 4. The production of demonstration vehicles. Work in Power point.

Audiovisual media. Requirements for the development of slides. Handout. Demonstration. The concept of brevity and clarity. Rules for making a good demonstration tool.

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

Materials of the current control of progress of students and the Fund of evaluation means of intermediate certification in the discipline

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации/ Forms and methods of the current control of progress and interim certification.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Навыки презентации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся/

In the course of implementing the discipline «Change in the Russian social and cultural context» the following methods of monitoring the progress of students are used:

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 практического типа:

-диспут; деловая игра

При проведении самостоятельной работы:

- вопросы для самостоятельного изучения;
- проработка лекционного материала, составление конспекта лекций по темам, вынесенным на самостоятельное изучение;
- подготовке к практическим занятиям;
- подготовке к промежуточному контролю;
- подготовке к текущему контролю успеваемости.

During the classes lecture-type:

-when lecturing is used the explanatory-illustrative method, with the elements of a problem statement of educational information (monologic, Dialogic or heuristic);

During practical classes:
-dispute; Business game

When carrying out independent work:

- questions for self-study;
- study of lecture material, preparation of lecture notes on topics submitted for self-study;
- preparation for practical training;
- preparation for the interim control;
- preparation for the ongoing monitoring of progress.

4.1.2. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств): зачет в виде презентации, выбранной темы/

The exam (test) is conducted using the following methods (means): test in the form of a presentation, the selected topic

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости/Materials of the current control of progress.

Типовые оценочные материалы

Темы диспутов/

Model evaluation materials

Topics of disputes

1. Стратегические возможности презентации.
 2. Исторические аспекты презентации. Становление и развитие данного феномена.
 3. Теоретико-методологические вопросы презентации.
 4. Дефиниции и подходы к презентации.
 5. Типы и жанры презентаций.
 6. Программное обеспечение компьютерных презентаций.
 7. Оборудование для презентаций.
 8. Технология компьютерной презентации.
 9. Возможности PowerPoint и других программ для создания презентаций.
 10. Сценарий презентаций.
 11. Подготовительный этап презентации.
 12. Сборка презентации.
 13. Художественное оформление презентации.
 14. Дизайн-композиция презентации.
 15. Музыкальный дизайн и звуковое оформление.
 16. Демонстрация презентации. /
-
1. Strategic possibilities of the presentation.
 2. Historical aspects of the presentation. Formation and development of this phenomenon.
 3. Theoretical and methodological issues of the presentation.
 4. Definitions and approaches to presentation.
 5. Types and genres of presentations.
 6. Computer presentation software.
 7. Equipment for presentations.
 8. Computer presentation technology.
 9. Features PowerPoint and other programs to create presentations.
 10. Presentation script.

11. The preparatory stage of the presentation.
12. Assembling the presentation.
13. Decoration of the presentation.
14. Design composition of the presentation.
15. Music design and sound design.
16. Demonstration of the presentation.

Деловая игра «Сложный клиент»

Вы являетесь консультантом по продажам салона керамической плитки и сантехники. Один из ключевых принципов его работы: «Каждый клиент - желанный. Даже самый сложный покупатель - наш лучший гость, он имеет законное право на суперобслуживание».

В настоящее время в салоне находится несколько посетителей. Вы делаете презентацию образцов итальянской плитки для троих из присутствующих:

- семейной паре, которая демонстрирует готовность совершить покупку;
- архитектору - клиенту салона, который задает вам много вопросов, живо интересуясь новыми поступлениями, чтобы подобрать плитку для загородного дома своего клиента.

В этот момент в салон заходит новый посетитель. Постояв некоторое время у входа, он начинает громко звать кого-либо из консультантов на помощь, открыто выражая свое недовольство тем, что его никто не встретил, не оказал должного внимания. Вы и другие консультанты в это время заняты обслуживанием посетителей, администратор вышла в аптеку - ей сегодня нездоровится.

Среди присутствующих в салоне новый посетитель увидел именно вас и обратился с требованием, чтобы вы немедленно ответили на ряд его вопросов. Он также заявляет, что хочет видеть администратора или директора салона - он будет жаловаться на плохое обслуживание. Остальные посетители начинают обращать внимание на нового клиента, который разговаривает громко и провоцирует конфликт.

Посетители, для которых вы проводили презентацию, просят вас не отвлекаться и закончить работу с ними - у них мало времени, они хотели бы сделать свой выбор.

Вашему вниманию представляется список действий, которые можно выполнить, чтобы разрядить напряжение в сложившейся ситуации. Вам необходимо оценить предложенные действия с точки зрения их важности для успешного разрешения ситуации. С этой целью нужно проранжировать действия - присвоить значение 1 самому важному действию, значение 2 - второму по важности и так далее, до наименее важного.

1	Продолжить начатую вами презентацию	Ранг
2	Выслушать претензии нового посетителя	
3	Улыбнуться новому посетителю	
4	Извиниться за поведение раздраженного посетителя перед теми покупателями, для которых вы делаете презентацию	
5	Срочно разыскать администратора (это его задача - встречать посетителей)	
6	Продemonстрировать доброжелательность и внимание к раздраженному посетителю	
7	Сохранять спокойствие и уравновешенность	

8	Попросить других клиентов не обращать внимания на раздраженного посетителя	
9	Попросить нового посетителя немного подождать	
10	Предложить новому посетителю воды или кофе	
11	Предложить посетителям, для которых вы делали презентацию, самостоятельно просмотреть образцы	
12	Поприветствовать нового посетителя	
13	Быстро поинтересоваться у коллег, сможет ли кто-то из них уделить время новому посетителю, чтобы вы смогли продолжить презентацию для потенциальных покупателей	
14	Попытаться успокоить нового посетителя, попросить его не кричать на весь салон - тут находятся другие клиенты	
15	Обслужить нового посетителя прежде прочих	
16	Другие действия (укажите при необходимости)	

Business game "Difficult client»

You are a consultant on sales of ceramic tiles and sanitary ware salon. One of the key principles of its work: "Every customer is welcome. Even the most difficult customer is our best guest, he has a legal right to super-service."

Currently, there are several visitors in the salon. You are making a presentation of samples of Italian tiles for three of those present:

- a married couple who demonstrates willingness to make a purchase;
- architect - client salon, who asks you a lot of questions, keenly interested in new arrivals to pick up the tiles for the country house of his client.

At this point in the salon comes a new visitor. After standing for some time at the entrance, he begins to loudly call for someone from the consultants to help, openly expressing his dissatisfaction with the fact that no one met him, did not pay due attention. You and other consultants at this time are busy serving visitors, the administrator went to the pharmacy - she is not well today.

Among those present in the salon, a new visitor saw you and asked you to immediately answer a number of his questions. He also States that he wants to see the administrator or Director of the salon - he will complain about the poor service. Other visitors begin to pay attention to a new client who talks loudly and provokes conflict.

Visitors for whom you gave a presentation, ask you not to be distracted and finish working with them - they have little time, they would like to make their choice.

Your attention is a list of actions that can be performed to defuse the tension in this situation. You need to evaluate the proposed actions in terms of their importance for the successful resolution of the situation. To this end, you need to rank the actions - assign a value of 1 to the most important action, a value of 2 - the second most important, and so on, to the least important.

1	1 to build on your presentation Grade	Rank
---	---------------------------------------	------

2	Listen to the claims of a new visitor	
3	Smile to the new visitor	
4	Apologize for the behavior of an annoyed visitor to those customers for whom you are making a presentation find	
5	Urgently to the administrator (it's his job to greet visitors)	
6	Demonstrate goodwill and attention to the irritated visitor	
7	Keep calm and balanced	
8	Ask other customers not to pay attention to the irritated visitor	
9	Ask a new visitor to wait a little	
10	Offer a new visitor water or coffee	
11	Invite visitors for whom you have made a presentation to view the samples themselves	
12	Welcome the new visitor	
13	Quickly ask colleagues if any of them will be able to devote time to a new visitor, so you can continue the presentation for potential buyers	
14	to Try to calm the new comer, asking him not to yell at the whole cabin - there are other clients	
15	Serve the new visitor first	
16	Other actions (specify if necessary)	

Самостоятельное изучение разделов дисциплины

1. Развитие конфликтологии в России.
2. Конфликтология в системе наук.
3. Анализ и типология конфликта.
4. Теории механизмов возникновения конфликта.
5. Динамика конфликта.
6. Структурные элементы конфликта.
7. Технология управления конфликтами.
8. Конфликты в обществе.
9. Экономические конфликты.
10. Социальные конфликты.

11. Трудовые конфликты.
12. Политические конфликты.
13. Конфликты в духовной сфере.
14. Феномен толпы.
15. Гендерные конфликты.
16. Конфликты в организациях и в сфере управления.
17. Межличностные конфликты.
18. Внутриличный конфликт.
19. Семейные конфликты.
20. Поведение личности в конфликте.
21. Способы выхода из конфликтов.
22. Переговоры в конфликтных ситуациях.
23. Медиация: история возникновения, основные принципы и методы. Стадии медиации.
24. Роль и значение пространственно-временной формы невербальной связи в процессе выступления.
25. Тактические приемы ведения деловой презентации.

Self-study sections of the discipline

1. Development of conflictology in Russia.
2. Conflictology in the system of Sciences.
3. Analysis and typology of the conflict.
4. Theory of mechanisms of conflict.
5. Conflict dynamics.
6. Structural elements of the conflict.
7. Conflict management technology.
8. Conflicts in society.
9. Economic conflicts.
10. Social conflicts.
11. Labour dispute.
12. Political conflict.
13. The conflict in the spiritual realm.
14. The phenomenon of the crowd.
15. Gender conflicts.
16. Conflicts in organizations and management.
17. Interpersonal conflict.
18. Intrapersonal conflict.
19. Family conflict.
20. Individual behavior in the conflict.

21. Ways out of conflicts.
22. Negotiations in conflict situations.
23. Mediation: history, basic principles and methods. Stages of mediation.
24. The role and significance of the space-time form of nonverbal communication in the performance.
25. Tactical methods of business presentation

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации/ Evaluation tools for interim certification.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования/ The list of competencies indicating the stages of their formation in the development of the educational program. Indicators and criteria for assessing competencies at various stages of their formation.

Код компетенции/ Competency code	Наименование компетенции/ Name of competence	Код этапа освоения компетенции/ Code phase of the development of competence	Наименование этапа освоения компетенции/ The name of the development stage of competence
ПК-9	способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой/ ability to conduct independent research in accordance with the developed program	ПК-9.1	овладение навыками представления экономической информации/ mastering the skills of economic information presentation

Этап освоения компетенции/ Code phase of the development of competence	Показатель оценивания/ Evaluation index of	Критерий оценивания/ Evaluation criteria
ПК-9.1	<p>Принципы подготовки и проведения публичного выступления; виды публичных выступлений, основные презентационные формы; аудиовизуальные средства; этические аспекты публичного выступления; принципы формирования структуры публичного выступления; типичные ошибки публичного выступления, презентации и самопрезентации./ Principles of preparation and conduct of public speaking; types of public speeches, main presentation forms; audiovisual media; ethical aspects of public speaking; principles of public speaking structure formation; typical mistakes of public speaking, presentation and self-presentation.</p>	<p>Ставить цели и формулирует задачи публичных выступлений; применяет вербальные, образные, эмоциональные, невербальные средства публичных выступлений; устанавливает зрительный контакт во время выступления; проводит самопрезентацию, публичное выступление (включая использование мультимедийной презентации); управляет внимание аудитории; определять дизайн презентации и визуальных материалов./ Set goals and formulate objectives for public speaking; uses verbal, imaginative, emotional, non-verbal means of public speaking; establishes eye contact during the speech; conducts self-presentation, public speaking (including the use of multimedia presentation); manages the audience's attention; define the design of the presentation and visual materials.</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства/Model evaluation tools

К зачету подготовить презентацию, на выбранную тему

Примерные темы презентации:

1. Языковая личность современного политика (на примере одного политического деятеля).
2. Современный русский риторический идеал: опыт моделирования (на материале текстов массовой коммуникации).
3. Языковая личность в зеркале приёмов полемики (на материале общественно-политических ток-шоу).
4. Типы речевой культуры: риторический аспект (на примере конкретной персоны).
5. Русская языковая личность в интернет-общении (на материале форумов, блогов, социальных сетей).
6. Образ ратора в бизнес-презентации.

7. Разработка тренинговых занятий по развитию риторических компетенций языковой личности (по выбору студента).

Prepare a presentation on the selected topic for the test

Sample presentation topics:

1. Language personality of the modern politician (on the example of one politician).
2. Modern Russian rhetorical ideal: experience of modeling (by the material of mass communication texts).
3. Language personality in the mirror of polemic techniques (by the material of socio-political talk shows).
4. Types of speech culture: rhetorical aspect (on the example of a particular person).
5. Russian language personality in Internet communication (by the material of forums, blogs, social networks).
6. The image of a rhetorician in a business presentation.
7. Development of training sessions for the development of rhetorical competences of a language person (at the choice of the student).

Шкала оценивания/ Grading scale

Оценка/ Assessment	Требования к знаниям/ Requirements for knowledge and skills
«зачтено»/ «read out»	<p>Оценка «зачтено» выставляется, если студент: навыками публичных выступлений; навыками создания презентаций с помощью компьютерных программ; навыками проведения эффективных презентаций инструментами оценки аудитории; навыками работы с вопросами аудитории./ The assessment "pass" is assigned if the student: the public speaking skills; skills of creating presentations by using computer programs; skills of conducting effective presentations, evaluation tools audience; skills of work with questions from the audience.</p>
«не зачтено»/ «not counted»	<p>Оценка «не зачтено» 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); -в семестре студент не выполнил положенного объема самостоятельной работы, систематически пропускал занятия, экзаменационный ответ носит фрагментарный характер; - учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке./ The assessment of "not credited" - is given for student, who: -does not know a significant part of the program material, makes significant mistakes, hesitantly, with great difficulty performs practical work (as a rule, the assessment of "unsatisfactory" is put to students who can not continue their education without additional training in the relevant discipline);</p>

	-in the semester, the student did not perform the required amount of independent work, systematically missed classes, the exam answer is fragmentary; - educational achievements in the semester period and the results of midterm control demonstrate a low degree of mastery of the program material at the minimum level.
--	---

4.4. Методические материалы/Methodical material

Занятия по дисциплине «Навыки презентации» представлены следующими видами работы: практические занятия и самостоятельная работа студентов.

На практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с техниками презентации.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся к практическим занятиям, самостоятельно изучают некоторые темы и осуществляют подготовку к зачету.

Текущая аттестация по дисциплине «Навыки презентации» проводится в форме диспута и деловой игры 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.

Оценивание активной работы студента на практических занятиях осуществляется по следующим критериям:

«Отлично» – активное участие в обсуждении проблем каждого практического занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы, участие в дискуссиях, твердое 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 практических занятиях, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемость.

«Удовлетворительно» – ответы на практических занятиях 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./

Classes in the discipline "presentation Skills" are represented by the following types of work: practical classes and independent work of students.

In practical classes, students perform tasks related to presentation techniques.

As part of independent work, students prepare for practical classes, independently study some topics and prepare for the test.

The current certification of the discipline "presentation Skills" is carried out in the form of a dispute and a business game to assess the actual results of training of students and is carried out by a leading teacher.

The objects of evaluation are:

- ~ academic discipline (activity in the classroom, the timeliness of various types of tasks, attendance of all types of classes in the certified discipline);
- ~ the degree of assimilation of theoretical knowledge;
- ~ level of mastery of practical skills in all types of educational work;
- ~ results of independent work.

Evaluation of the active work of the student in practical classes is carried out according to the following criteria:

- ~ "Excellent" – active participation in the discussion of the problems of each practice session, the independence of responses, fluency with the material, a full and reasoned responses to questions, participation in discussions, a solid knowledge of the lecture material, required and recommended supplementary literature and regular attendance.
- ~ "Good" – insufficient full disclosure of some issues of the topic, minor errors in the formulation of categories and concepts, less activity in practical classes, incomplete knowledge of additional literature, good attendance.
- ~ "Satisfactory" – answers to practical classes reflect the overall understanding of the topic, knowledge of the content of the main categories and concepts, familiarity with the lecture material and recommended basic literature, insufficient activity in the classroom, leaving much to be desired attendance.
- ~ "Unsatisfactory" – passivity in seminars, frequent unavailability in answering questions, poor attendance, lack of the qualities mentioned above to obtain higher grades./

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины// Guidelines for students on the development of the discipline

На первом занятии преподаватель информирует обучающихся о применяемой системе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации; во время последующих аудиторных занятий – доводит до студентов информацию о результатах текущего контроля успеваемости.

С целью обеспечения успешного обучения студенту необходимо готовиться к лекции, 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.

Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций, с проведением контрольных мероприятий.

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.

Подготовка к зачету

К зачету необходимо готовиться 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 к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере получаемых знаний и умений 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 также 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 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 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 также 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 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. В таком случае вопросы и практическое задание выбираются самим преподавателем./

At the first lesson, the teacher informs students about the current system of monitoring progress, interim certification; during subsequent classroom sessions – brings to students information about the results of the current monitoring of progress.

In order to ensure successful learning, the student must prepare for the lecture, it is the most important form of organization of the educational process, because:

- ~ introduces new learning material;
- ~ explains the educational items that are difficult to understand;
- ~ sistematizirovat training material;
- ~ orients in the learning process

Preparation for the lecture is as follows:

- ~ carefully read the material of the previous lecture;
- ~ find out the theme of the upcoming lectures (according to the plan, according to the lecturer);
- ~ read the tutorial material and tutorials;
- ~ try to understand the place of the topic in your professional training;
- ~ write down the possible questions you will ask the lecturer during the lecture.

Practical training in the discipline involves their conduct in various forms in order to identify the knowledge, skills and competencies, with monitoring activities.

Preparation for practical training:

- ~ carefully read the course material related to this seminar class, please read tutorial on tutorial and tutorials;
- ~ write the key terms;
- ~ answer control questions in seminars, be prepared to give a detailed answer to each question;
- ~ understand what educational elements are left unclear for you and try to answer them in advance (before seminars) during the ongoing consultations of the teacher;
- ~ it is possible to prepare individually, in pairs or as a part of small group, the last are effective forms of work.

Preparing for the competition

To offset it is necessary to prepare purposefully, regularly, systematically and from the first days of training in this discipline. Attempts to master the discipline during the test and examination session, as a rule, show not too satisfactory results. At the very beginning of the study of the discipline, get acquainted with the following educational and methodical documentation:

- ~ discipline program;
- ~ list of knowledge and skills that the student must possess;
- ~ thematic plans of lectures, seminars;
- ~ control action;
- ~ textbook, textbooks on the subject, as well as electronic resources;
- ~ list of questions to offset.

After that, you should have a clear idea of the scope and nature of the knowledge and skills in the discipline. Systematic implementation of educational work in lectures and workshops will successfully master the discipline and create a good basis for passing the test.

Education of persons with disabilities is carried out taking into account the individual psychophysical characteristics, and for the disabled in accordance with the individual rehabilitation program of the disabled.

For persons with hearing impairment, it is possible to provide information visually (a brief summary of lectures, basic and additional literature), the presence of an assistant is allowed at lectures and practical classes. Assessment of students' knowledge in practical classes is carried out on the basis of written notes, answers to questions, written practical tasks. The report can also be provided in writing (in the form of an abstract), while the requirements for the content remain the same, and the requirements for the quality of presentation of the material (clarity, quality of speech, interaction with the audience, etc.) are replaced by the relevant requirements for written works (quality of text and bibliography, literacy, availability of illustrations, etc.).

Interim certification for persons with hearing impairments is carried out in writing, using General evaluation criteria. If necessary, the preparation time can be increased.

For persons with visual impairment, auditory information may be provided, as well as the use of recording devices in lectures. It is allowed to have an assistant in the classroom, providing students with the necessary technical assistance. Assessment of students' knowledge at seminars is carried out orally (both answers to questions and practical tasks).

Interim certification for persons with visual impairment is conducted orally, the text of the tasks is provided in a form adapted for persons with visual impairment (enlarged font), the evaluation uses General evaluation criteria. If necessary, the preparation time can be increased.

Persons with disorders of the musculoskeletal system do not need special forms of training materials. However, taking into account the state of health, part of the classes can be implemented remotely (using the Internet). Thus, if it is impossible to attend a lecture session, the student can use a brief summary of the lecture. If it is impossible to attend a practical lesson, the student must provide a written summary of the answers to the questions, written practical task. The report can also be provided in writing (in the form of an abstract), while the requirements for the content remain the same, and the requirements for the quality of presentation of the material (clarity, quality of speech, interaction with the audience, etc.) are replaced by the relevant requirements for written works (quality of text and bibliography, literacy, availability of illustrations, etc.).

Interim certification for persons with disorders of the musculoskeletal system is carried out on a common basis, if necessary, the procedure can be implemented remotely (for example, using Skype). To do this, in agreement with the teacher, the student at a certain time gets in touch for the procedure. In this case, the questions and practical task are chosen by the teacher.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Богомолова О.Б., Искусство презентации. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015.
<http://www.iprbookshop.ru/37678>
2. Каптерев А. Мастерство презентации. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014,
<http://www.iprbookshop.ru/3927>
3. Дуарте Нэнси, Санчес Патти. Illuminate: как говорить вдохновляющие речи и создавать эффективные презентации, способные изменить историю. – М.: Эксмо, 2017

6.2. Дополнительная литература.

1. Алексеев О.А. Конфликтология и управление. Ай Пи Эр Медиа, 2015.
<http://www.iprbookshop.ru/33853>
2. Каптерев А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир. Манн, Иванов и Фербер, 2012.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Не предусмотрено

6.4. Нормативные правовые документы.

Не предусмотрено

6.5. Интернет-ресурсы.

1. www.bettermanagement.com – сайт для специалистов в области управления
2. www.dis.ru/market - сайт журнала «Маркетинг в России и за рубежом»
3. www.esomar.org – сайт Международного общества ESOMAR
4. www.gfk.ru – сайт российского отделения исследовательской компании GfK-Rus
5. www.marketingandresearch.ru – сайт журнала «Маркетинг и маркетинговые исследования»
6. www.marketingpower.com – сайт Американской маркетинговой ассоциации
7. www.marketologi.ru – сайт Гильдии маркетологов
8. www.ram.ru – сайт Российской Ассоциации маркетинга

6.6. Иные источники

Не предусмотрено

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

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практические занятия, 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 – Электронный словарь.](#)

[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»](#)