

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

Институт экономики, математики и информационных технологий

Школа IT-менеджмента

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Системы управления бизнес-процессами

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом

Института ЭМИТ

Протокол от «8» сентября 2021 г.

№ 1-21/22

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.07.02 Искусство презентации

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

краткое наименование дисциплины (при наличии)

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Информационный менеджмент

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

магистр

(квалификация)

очно-заочная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2021

Москва, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель
кафедры Системы управления
бизнес-процессами

Скрипка О.С.

Заведующий кафедрой
Системы управления бизнес-процессами

д.т.н., профессор Рыжов А.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	9
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	11

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 «Искусство презентации» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-6	Способность управлять персоналом, обслуживающим ресурсы и осуществляющим предоставление сервисов ИТ	2 этап (код этапа – ПКс-6.1)	Планирование организации взаимоотношений между обслуживающим персоналом, мотивация персонала

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Планирование организации взаимоотношений между обслуживающим персоналом, мотивация персонала	2 этап (код этапа – ПКс-6.1)	на уровне знаний: Принципы и методики управления персоналом, Принципы управления персоналом ИТ, Принципы эффективных коммуникаций, Профессиональные стандарты ИТ, Кадровый документооборот, Особенности управления персоналом ИТ
		на уровне умений: Мотивировать, обучать персонал и создавать условия для его развития, Управлять персоналом ИТ, Организовывать разработку и внедрение политик, регламентов, положений, должностных инструкций, Управлять персоналом, в том числе осуществлять прием на работу и увольнение работников
		на уровне навыков: Формирование целей, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, осуществляющего предоставление сервисов ИТ и обслуживающего ресурсы ИТ, Формирование и внедрение организационной и функциональной структур персонала, осуществляющего предоставление сервисов ИТ и обслуживающего ресурсы ИТ, Построение эффективных коммуникаций между персоналом, осуществляющим предоставление сервисов ИТ и обслуживающим ресурсы ИТ с заинтересованными лицами, Организация и мотивация персонала, осуществляющего предоставление сервисов ИТ и обслуживающего ресурсы ИТ для выполнения поставленных целей, Прием на работу и увольнение персонала, осуществляющего предоставление сервисов ИТ и обслуживающего ресурсы ИТ, Контроль

		персонала, осуществляющего предоставление сервисов ИТ и обслуживающего ресурсы ИТ, достижения им поставленных целей и выполнения задач, в том числе проведение аттестации персонала, Обучение и реализация мер по профессиональному развитию персонала, осуществляющего предоставление сервисов ИТ и обслуживающего ресурсы ИТ
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 16, включая 16 часов практических занятий. На самостоятельную работу обучающихся предусмотрено - 56 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 «Искусство презентации» изучается в соответствии с учебным планом во втором семестре 1 курса магистерской программы. Общая трудоемкость дисциплины 72 часа - 2 зачетные единицы.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КС Р		
Очная форма обучения								
Тема 1	Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации	14			3		11	О,Д,З
Тема 2	Технология подготовки публичного выступления и презентации.	14			3		11	О,Д,З
Тема 3	Техника публичного выступления и презентации	14			3		11	О,Д,З
Тема 4	Ораторское и актерское мастерство в публичных выступлениях и презентациях	12			3		9	О,Д,З
Тема 5	Критерии эффективной презентации.	10			2		8	О,Д,З
Тема 6	Анализ успешности презентации	9			2			О,Д,З
Промежуточная аттестация								зачёт
Всего:		72			16		56	

О(опрос), Д (диспут), З(задания)

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации.

- Типы и цели презентаций и публичных выступлений.
- Постановка задач презентации/ публичного выступления.
- Анализ особенностей предполагаемой аудитории.
- Организационная подготовка к презентации и публичному выступлению (помещение, технические средства).
- Разработка образа выступающего с ориентацией на ценности аудитории и корпоративные ценности.
- Использование законов распределения внимания аудитории.

Тема 2. Технология подготовки публичного выступления и презентации.

- Элементы драматургии в публичных выступлениях и презентациях. Разработка сценария презентации.
- Подготовка записей и структуры публичного выступления.
- Информационная и психологическая подготовка к выступлению.
- Навыки работы с текстом. Логическая структура выступления. Законы эффективной организации текста.

Тема 3. Техника публичного выступления и презентации.

- Законы формирования первого впечатления и их использование при разработке имиджа выступающего. Использование «эффекта края».
- Навыки установления контакта с аудиторией, методы привлечения внимания, создания и поддержания интереса.
- Способы начала публичного выступления/ презентации. Виды приветствий. Compliments.
- Навыки установления и поддержания отношений с аудиторией. Приемы контроля собственного эмоционального состояния. Формирование собственного поведения: сознание собственной самооценки; способы повышения самооценки; поиск ресурсных состояний; Развитие харизмы.
- Навыки командного взаимодействия при проведении презентаций и публичных выступлений.

Тема 4. Ораторское и актерское мастерство в публичных выступлениях и презентациях

- Управление невербальными составляющими коммуникации (дистанция, пространство, плоскость общения, язык тела, профессиональное владение голосом)
- Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории, организация работы с вопросами слушателей.
- Навыки создания ярких, запоминающихся образов вербальными и невербальными средствами.

Тема 5. Критерии эффективной презентации.

- Цель презентации
- Структура презентации
- Установление контакта - доверие (присоединение к аудитории)
- Удержание внимания аудитории
- Приемы воздействия на аудиторию
- Владение голосом (тембр, темп, дикция, тоновое маркирование, модуляция)
- Невербальные характеристики (эмоциональная включенность, жесты, мимика, позы, конгруэнтность)

- Ответы на вопросы (устранение сомнения, компетентность, адекватность, юмор)

Тема 6. Анализ успешности презентации.

- модель AIDA

4. Материалы текущего контроля успеваемости учащихся 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 Б1.В.ДВ.07.02 «Искусство презентации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий семинарского типа:

Опрос, Диспут

– при проведении практических занятий:

Задание

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Зачёта .

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Примеры заданий:

Упражнение 1

Используя формулу убеждения(выгоды) преобразуйте следующие высказывания:

1. Представленный сегодня....
2. Мы увидели, что эта модель...
3. Настоящий план...
4. Приведенные выше данные...
5. Если говорить о вышеописанной работе, то
6. Вчерашний диалог...
7. Состоявшаяся встреча...

Упражнение 2

Участники разбиваются на группы по 3 человека. Подготовьте презентацию для вашей мини-группы из 2-х человек. Подготовьте рассказ на 2-3 минут перед вашей аудиторией о каком-то предмете, области своих интересов, том, что могло бы увлечь и заинтересовать слушателей. (15 минут)

Презентацию необходимо построить, исходя из

1. Цели презентации.
2. Шести задач презентации
3. Формулы выгоды для аудитории
4. Ответов на вопросы
5. После проведения мини-презентации ваша группа задает вам вопросы, затем дает обратную связь.

Упражнение 3

Цель:

Развитие навыков убеждения и публичного вступления

Проведение:

Вызываются два участника. Каждому из них ведущий достает спичечный коробок, в одном из которых лежит цветная бумажка. После этого как оба участника выяснили, у кого из них в коробке лежит бумажка, каждый начинает доказывать «публике», что она именно у него в коробке. Задача публики- определить, кто для публики был более убедительным, кому они больше поверили и на основании каких критериев.

Упражнение 4

Составьте по пять высказываний окончания выступления по следующим темам:.

- аудитория внимательно слушала
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- аудитория вас доброжелательно приняла
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- аудитория задавала интересные вопросы
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- аудитория охотно участвовала в дискуссии
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- аудитория продемонстрировала чувство юмора
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- слушателей пришло мало, но все были очень заинтересованные
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- аудитория не всегда соглашалась с вами, но всегда аргументировано
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- с аудиторией было приятно дискутировать
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- аудитория очень хорошо подготовлена в данной области
 - 1.
 - 2.
 - 3.

Темы для подготовки презентаций

- | | | | |
|---------------------|------------|------------|------------------------|
| 1. Дети | 3.Океан | 5.Дружба | 8.Творчество |
| 2. Кошки-
собаки | 4. Счастье | 6. Воздух | 9. Мужчины-
женщины |
| | | 7. Религия | |

Требования к презентации

Количество слайдов- 12-15 шт

Время выступления 15-17 мин.

Ответы на вопросы 3-5 мин.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-6	Способность управлять персоналом, обслуживающим ресурсы и осуществляющим предоставление сервисов ИТ	2 этап (код этапа – ПКс-6.1)	Планирование организации взаимоотношений между обслуживающим персоналом, мотивация персонала

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКс-6.1. Планирование организации взаимоотношений между обслуживающим персоналом, мотивация персонала	Подбирать систему мотивации персонала, строить эффективные коммуникации между персоналом, управлять конфликтами	Создана система мотивации персонала, налажены взаимоотношения среди обслуживающего персонала

4.3.2 Типовые оценочные средства

Промежуточная аттестация по теме «Искусство презентации» осуществляется в виде зачета, который включает в себя устные ответы на вопросы.

Список вопросов для подготовки к зачёту

Промежуточная аттестация по теме «Искусство презентации» осуществляется в виде зачета, который включает в себя ответы на вопросы.

Примерный перечень вопросов:

- 1.Подготовка выступления
- 2.Анализ особенностей аудитории
- 3.Определение целей выступления
- 4.Определение регламента, формата

- 5.Композиция выступления.
- 6.Четыре последовательных шага выступления
- 7.Цели, принцип поведения и содержание шагов
- 8.Структура выступления
- 9.Влияние на аудиторию.
- 10.Факторы и способы воздействия на аудиторию: Голос. Мимика. Пантомимика. Речь. Эмоции.
- 11.Пространство и управление контактом или принцип «свой-чужой»
- 12.«Говорящие» детали: одежда и аксессуары, элементы интерьера, рабочий стол или как люди «читают» Вас
- 13.«Правильные» комплименты
- 14.Способы формирования реакции аудитории.
- 15.Саморегуляция и самонастройка
- 16.Напряжение, эмоции и переживания как энергетический ресурс.
- 17.Профилактика состояния напряжения перед выступлением
- 18.Психологические установки перед выступлением
- 19.Приемы позитивной самонастройки
- 20.Личный репертуар ролевого поведения

Шкала оценивания.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент показал глубокое полное знание и усвоение материала учебной дисциплины, его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, и знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

Оценка «не зачтено» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью экзаменатора сформулировать правильные ответы на вопросы.

4.4.Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций проводятся в соответствии с Уставом Академии (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 г. N 473), Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 25.01.2012 г. № 01-349; изм. от 07.06.2013 г.), Порядком организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (утв. Приказом ректора от 11.05.2016 г. №01-2212).

В части обеспечения освоения дисциплины обучающимся предоставляется раздаточный материал по темам дисциплины.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, обеспечивающих формирование компетенций, предусмотренных освоением дисциплины, включает:

- проведение тестирования на основе тестов, включающих теоретические вопросы и расчетные примеры;
- проведение опроса по ключевым вопросам, охватывающему содержание дисциплины.

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

Для обеспечения освоения дисциплины обучающиеся учебным планом предусмотрена самостоятельная работа и практические занятия.

Виды самостоятельной внеаудиторной работы :

- самостоятельное изучение разделов курса,
- повторение лекционного материала и материала учебников,

- подготовка к практическим занятиям,
- подготовка к текущему контролю.

В части обеспечения освоения дисциплины обучающимся предоставляется раздаточный материал по темам дисциплины.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, обеспечивающих формирование компетенций, предусмотренных освоением дисциплины, включает:

- проведение тестирования на основе тестов, включающих теоретические вопросы и расчетные примеры;
- проведение опроса по ключевым вопросам, охватывающему содержание дисциплины.

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

Список рекомендуемой основной и дополнительной литературы с включением Интернет-источников.

6.1. Основная литература.

1. Ричард Бландел "Эффективные бизнес-коммуникации. Принципы и практика в эпоху информации.", Питер, 2000г.
2. О.Я.Гойхман, Т.М.Наденина "Речевая коммуникация", Инфра-М, 2007г.
3. Алан Баркер "30 минут до деловой встречи", Лори, 2006г.

6.2. Дополнительная литература.

1. Дейл Карнеги "Учебник жизни", М., 1996г.
2. В.П. Шейнова "12 секретов успеха менеджмента", Инфра-М, 2004г.
3. Д.Эйхер "НЛП в бизнесе и менеджменте", ИОИ, 2001г.
4. Дж.М.Лейхифф, Дж.М.Пенроуз «Бизнес-коммуникации. Стратегии и навыки», Питер, 2001г.
5. Маделин Беркли-Ален «Забытое искусство слушать», Питер, 1997г.
6. Ю.А.Фомин, «Психология делового общения», Минск, «Амалфея», 2000г.
7. Патрик Фосис «30 минут до презентации», Лори 2006г.
8. Сергей Ребрик «Презентация. 10 уроков» 2006 г.
9. Мальком Кушнер «Презентация для чайников», изд. Диалектика 2007г.
20. Волгин Н.А. Оплата труда: производство, социальная сфера, государственная служба (Анализ, проблемы, решения). – М.: Издательство «Экзамен», 2003. – 224 с.

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
5. Национальная электронная библиотека. URL: <http://rusneb.ru>;
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
7. Российская национальная библиотека. URL: <http://nlr.ru/>;
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>;
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>;
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>.