

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

---

Институт общественных наук

(наименование института)

---

Кафедра дизайна

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА  
на заседании кафедры дизайна  
Протокол №1 от 29.08.2017 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.04 ТЕХНОЛОГИИ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

54.03.01 Дизайн

направленность «Современный дизайн»

квалификация бакалавр

очная форма обучения

Год набора - 2018

Москва, 2017 г.

**Автор—составитель:**

Профессор, кандидат искусствоведения

Серов С. И.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ .....	4
2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО .....	4
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	6
4.1. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ. ....	6
4.2. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ....	6
4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	6
4.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	8
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	9
6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	18
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА: .....	18
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА: .....	18
6.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ: .....	19
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....	19

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.04 «Технологии презентации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.4	Способность провести деловую переписку и встречу на русском и иностранном языке в профессиональной сфере

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

ОТФ/ТФ1 (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.4	на уровне знаний: структурные компоненты презентации; алгоритм подготовки презентации факторы успешности презентации
		на уровне умений: анализировать структурные компоненты презентации, использовать правила публичного общения; определять факторы успешности презентации, создавать сообщение на профессиональную тему, подбирать материал для проработки темы, собирать и обрабатывать информацию по определенной тематике; владеть навыками общения с аудиторией; уметь создавать тексты презентаций, соблюдать требования современного этикета
		на уровне навыков: навыки публичных выступлений.

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

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы (72 академических часа/54 астрономических часов). На контактную работу с преподавателем выделяется 36/27 часов, на самостоятельную работу обучающихся выделяется 36/27 часов.

<sup>1</sup> Для образовательных программ, реализуемых по ФГОС, и для универсальных компетенций первая колонка может не заполняться

## Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Технологии презентации» относится к дисциплинам базовой части учебного плана. Код дисциплины Б1.Б.04 Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина является основой для изучения дисциплины Технологии выполнения выпускной квалификационной работы, прохождения производственной практики, выполнения научно-исследовательской работы и написания выпускной квалификационной работы.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий		СР	
			Л	ПЗ		
Тема 1	Средства публичных деловых коммуникаций	17	8	1	8	О
Тема 2	Разработка сценария презентации бизнес-продукта	17	8	1	8	О
Тема 3	Разработка и подготовка и проведение презентаций группового проекта	19	8	1	10	Т
Тема 4	Просмотр, оценка и анализ видеозаписей презентаций. Составление алгоритма эффективной презентации	19	8	1	10	Т
Промежуточная аттестация						З
Всего:		72	32	4	36	

*Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическая работа (ПР), зачет (З).*

#### Содержание дисциплины

Тема 1 Средства публичных деловых коммуникаций

Содержание и виды средств воздействия на слушателей в процессе презентации. Личность выступающего. Компетенции публичного выступления. Вербальные и невербальные средства, используемые в деловых коммуникациях. Управление эмоциональным состоянием в процессе презентации. Визуальное сопровождение презентации.

Тема 2 Разработка сценария презентации бизнес-продукта

Структура и содержание компонентов презентации. Понятие сценария презентации, постановка цели и формулировка задач презентации. Виды презентации. Учет индивидуальных и личностных особенностей участников презентации в проекте сценария. Защита выпускной работы как особый вид презентации.

Тема 3 Разработка и подготовка и проведение презентаций группового проекта

Творческая работа слушателей в мини-группах по подготовке проекта на выбранную тему. Подготовка презентации группового проекта. Подготовка группой представителя (лей) группы для презентации разработанного группой проекта. Разработка группой критериев оценки эффективности презентации. Выбор представителя группы в экспертную комиссию. Формирование экспертной комиссии и составление бланка протокола оценки эффективности презентации на основе предложений мини-групп.

Тема 4 Просмотр, оценка и анализ видеозаписей презентаций. Составление алгоритма эффективной презентации

Просмотр видеозаписей презентаций, проведенных представителями творческих групп. Групповая дискуссия, по оценке всех компонентов презентации. Определения индивидуальных характеристик личности, способствующих эффективности презентации.

Групповая работа под руководством преподавателя - тренера по составлению алгоритма презентации проекта на основе информации, собранной на предыдущих этапах тренинговой работы. Выявление ресурсов в навыках проведения презентаций.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Технологии презентации» используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающегося:

- при проведении занятий лекционного типа: О (опрос),
- при проведении занятий семинарского типа: контрольная работа (КР).
- при контроле самостоятельной работы – подготовка презентации на заданную тему

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств) -в форме защиты выполненной проектной групповой работы «Мультимедийная презентация»

##### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

###### **Темы 1-4.**

Работа в проектных группах (3-4 чел-ка) по формулировке правил мультимедийной презентации на основе анализа презентаций, представленных членами учебной группы в процессе изучения дисциплины – письменная групповая работа.

Представление и обсуждение результатов работы каждой проектной группы.

Групповая работа – составление обобщенного представления учебной группы об эффективной презентации.

##### **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
-----------------	--------------------------	--------------------------------	---

УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.4	Способность провести деловую переписку и встречу на русском и иностранном языке в профессиональной сфере
---------	---	-----------	--

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.4 Способность провести деловую переписку и встречу на русском и иностранном языке в профессиональной сфере	Выбирает адекватную форму деловой коммуникации в профессиональной сфере. Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи) в профессиональной сфере Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) в профессиональной сфере	Использована специфическая лексика, применяемая в профессиональной сфере Определены факторы успешности презентации, создавать сообщение на профессиональную тему, подобран материал для проработки темы, собрана и обработана информация по определенной тематике; создан текст презентации

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

Список вопросов для подготовки к зачету:

1. Понятие о презентации.
2. Составляющие презентации.
3. Виды презентаций.
4. Информативная презентация.
5. Объяснительная презентация.
6. Убеждающая презентация.
7. Цель презентации.
8. Тема презентации.
9. Время проведения презентации.
0. Продолжительность презентации.
1. Анализ аудитории.
2. Сторителлинг.
3. Первичные и вторичные источники информации.
4. Структура выступления.
5. Демонстрационные материалы.
6. Информационная составляющая презентации.
7. Обязательные сведения в презентации.
8. Дополнительная информация в презентации.
9. Стилистика презентации.
20. Юмор во время презентации.
21. Эмоциональная составляющая презентации.
22. Мимика и жесты докладчика.
23. Вопросы и ответы во время презентации.
24. Текстовая составляющая презентации.
25. Программа PowerPoint.
26. Основные элементы окна.
27. Создание презентации в программе PowerPoint.
28. Сортировка и демонстрация слайдов.
29. Основные ошибки при составлении презентации

30. Основные ошибки при работе с PowerPoint.
31. Торговые презентации.
32. Мотивационные презентации.
33. Брифинги.
34. Обучающие презентации.
35. Представление бизнес-плана.
36. Виртуальные презентации.
37. Международные презентации.
38. Культура представления и тип поведения во время презентации.
39. Внешний вид и уверенность в себе.

Выполнение творческого индивидуального задания.

#### **Шкала оценивания**

Продемонстрированы знания структурных компонентов презентации; составлен алгоритм эффективной презентации, факторов успешности презентации; Использованы правила публичного выступления; определены факторы успешности презентации, созданы сообщения на заданную тему, подобраны материалы для проработки темы, использованы навыками общения с аудиторией Разработан сценарий презентации бизнес-продукта и группового проекта, проведена презентация группового проекта.	Зачтено
Не продемонстрированы знания структурных компонентов презентации; не составлен алгоритм эффективной презентации, факторов успешности презентации; Не использованы правила публичного выступления; не определены факторы успешности презентации, не созданы сообщения на заданную тему, подобраны материалы для проработки темы, не использованы навыками общения с аудиторией Не разработан сценарий презентации бизнес-продукта и группового проекта, не проведена презентация группового проекта.	Не зачтено

#### **4.4 Методические материалы**

Зачет проходит в форме публичной защиты практической работы, которая состоит из 3-х частей: портфолио студента: в печатном и электронном видах, мультимедийная презентация по выбранной теме (индивидуальная или групповая). Студенты присутствуют на зачете в присутствии всех сдающих зачет.

Защита проекта проходит следующим образом:

- Сначала проводится защита портфолио каждым студеном, которое представлено в печатном и электронном виде;
- Время защиты портфолио 4-5 минут;
- Затем проводится защита мультимедийной презентации: каждой группе на выступление отводится не более 10 минут. Если проект представляется индивидуально, то не более 5 минут.

Время на обсуждение: после презентации дается время на обсуждение, в котором принимают участие все остальные студенты. На обсуждение отводится 7-10 минут.

Форма презентации: один студент или участники группы, работавший (-ие) над проектом, представляет (-ют) итоговую презентацию, используя следующие элементы:

- веб презентацию проекта;
- примеры дидактических и методических материалов;
- другие материалы.

Ведущий презентации: вести презентацию может один участник (если он выполнял проект самостоятельно) или несколько (если они работали над проектом в группе).



Форма обсуждения: после завершения презентации, представленной каждой отдельной группой, начинается обсуждение, в котором выполняется несколько условий:

- перечислить три наиболее сильные стороны представленной презентации;
- перечислить два момента, требующих доработки;
- внести свои предложения по усовершенствованию проекта (если такие есть);
- сделать итоговый вывод и выставить общий балл за выступление.
- за время выступления студент (ы) должен (ы) осветить все слайды мультимедийной презентации, в ходе выступления и демонстрации мультимедийной презентации студент (ы) должен проявить знание принципов подготовки и проведения публичных выступлений, этические аспекты публичных выступлений, особенности формирования структуры самопрезентации.

После выступления студенты отвечают на дополнительные вопросы преподавателя.

После просмотра всех презентаций и обсуждения каждой из них проводится рейтинговое сравнение презентаций и выставляется оценка.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам после ответа, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется только в ведомости.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

В целях более рациональной и эффективной подготовки к зачету студентам выдается перечень тем итоговых проектных работ. Указанные темы могут быть изменены, о чем студентам сообщается дополнительно. В основу подготовки к зачету должно быть положено изучение материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе. Для того чтобы подготовиться к зачету, студент должен самостоятельно изучить рекомендованную научную литературу, выполнить проектные работы, предусмотренные рабочей программой.

### **Требования к организации самостоятельной работы студентов при подготовке к занятиям**

Самостоятельная работа слушателей по данной дисциплине включает изучение основной и дополнительной литературы, **информационные тексты для самостоятельного изучения**, а также выполнение специальных упражнений, способствующих развитию навыков презентации и публичных выступлений.

#### **1. Упражнения для самостоятельной работы**

##### **Упражнения для тренировки характеристик устного выступления при проведении презентации♦**

(для самостоятельной работы)

###### **Речевое дыхание**

«Теплый воздух». Представьте себе, что у вас замерзли руки. Отогрейте их дыханием. Выдох должен быть ровным, медленным. Одну руку держите на животе.

«Свечи». На одном вдохе (без добора) погасите 3 свечи (4, 5... 10), разделив выдох на порции.

«Пилыцики». Возьмитесь вдвоем за руки крест-накрест. Правые руки — ваша пила, левые — бревно. Один тянет на себя «пилу, имитируя на выдохе звук «з», другой берет пилу на себя : «с».

###### **Громкость голоса**

«Баюканье». Вам предстоит убаюкать малыша тихим мычанием сквозь сомкнутые губы: «м».

Постепенно и плавно повышайте и понижайте голос, делайте его то громким, то тихим от начала до конца текста:

Раскинулось поле волнистою тканью  
И с небом слилось темно-синюю гранью,  
И в небе прозрачном щитом золотым  
Блестящее солнце сияет над ним

Произносите слова шепотом, но ясно и отчетливо, чтобы их слышал человек, сидящий на некотором расстоянии от вас: *корреспонденция, предшествовавший, неистовствовать, обуславливаемый, транспортируемая, катастрофический, взгромоздившееся, искренность, изданный, обыкновенно, усовершенствование присутствие, делопроизводство, артиллерия, забаррикадироваться, спектрограф.*

### **Интонация**

■ Произнесите фразу «Вам не интересно», обращенную к слушателям, не соблюдающим тишину, с разными интонациями: с гневом, угрозой, удивлением, порицанием, в виде просьбы, равнодушно, с обидой. Обратитесь к присутствующим: «Дамы и господа», выражая голосом чувства (равнодушно, торжественно, иронично, радостно, с просьбой).

### **Скорость речи**

■ Определите, какой у вас темп речи, прочитав за одну минуту стихотворение С. Есенина «Не жалею, не зову, не плачу...». Стремитесь выработать нормальный темп.

### **Высота голоса**

■ «Колокола». Имитируйте голосом звучание большого колокола: «бом — м — м! бим — м — м! бам — м — м!», стараясь «тянуть» согласный. Изменяйте регистры: от низкого (бом) до высокого (бим) и среднего (бам)

### **Артикуляция**

Широко открывая рот, четко произносите звуки и слоги- (1) И, Э, А, О, У, Ы; (2) Е, Я, И, Ю; (3) иа, эа, аа, оа, уа, ыа; (4) яа, йа, юа; (5) Б-П, Г-К, Д-Т, В-Ф; (6) АБ, АБИ, АБЭ, АБА АРv АБЫ; (7) БИБ - БИБ - БИП; БЭБ - БЭБ - БЭП; (8) БДБ БАБ - БАП; БОБ - БОБ - БОП; (9) БУБ - БУБ - Вуг7 БЫБ - БЫБ - БЫП; (10) ДА, ДИ, ДО, ДУ, ГА, ГИ, ГО, ГУ вД ВИ; (И) ВО, ВУ, БА, БИ, БО, БУ; (12) ша, шо, шу, ши, шо', щ ши, ше, шу, ши, ше, ша, ши, ше, ша, шо; (13) ша, жа, жа, жа, ща' шо, жо, жо, жо, шо, ши, жи, жи, жи, щи, ше, же, же, же ще! (14) С-З-З; ТР-Р, ДР-Р; (15) ПТК, ПКТ, КТП.

Читайте скороговорки (построены на сочетаниях слов, включающих звуки, требующие непрерывной перестройки речевого аппарата). Сначала по слогам, затем, делая небольшие остановки перед каждым фонетическим словом, а после этого — убыстряя темп:

1) На дворе — трава, на траве — дрова, не руби дрова на траве двора. 2) Карл у Клары украл кораллы, а Клара у Карла украла кларнет. 3) Король — орел. 4) Либретто «Риголетто». 5) Прецедент с претендентом. 6) Константин констатирует. 7) Тщетно тщится щука ущемить леща.

■ Читайте чистоговорки (фразы с неоднократно повторяющимися звуками или сочетаниями звуков):

1) Бык тупогуб, тупогубенький бычок; у быка бела губа была тупа. 2) От топота копыт пыль по полю летит. 3) Редька редко росла на грядке, грядка редко была в порядке. 4) Была у Фрола, Фролу на Лавра наврала, к Лавру пойдут, Лавру на Фрола наврет. 5) Кукушка кукушонку сшила капюшон. Надел кукушонок капюшон: как в капюшоне он смешон.

## **2. Информационные тексты для самостоятельного изучения**

### **2.1 Публичное выступление как часть презентации**

Важнейшей частью любого вида презентации является публичное выступление. Человек, овладевший искусством публичной речи, чувствует себя свободно и легко, что позволяет ему эффективно управлять другими составляющими презентации. Для всех публичных людей важно совершенствование навыков публичной речи. Вы можете спросить, почему? Дело в том, что эти навыки расширяют ваши возможности. В публичных выступлениях эффективный оратор может передать информацию людям так, чтобы это стимулировало их интерес и помогало им понимать и запоминать ее. Хороший оратор также может передать информацию такими способами, которые влияют на установки людей и их поведение.

Кроме того, в профессиональной среде ораторские навыки обеспечивают продвижение по карьерной лестнице. От устных докладов и предложений до ответов на вопросы или обучения сотрудников - все это связано с умением выражать свои мысли публично.

Хотя многие из нас думают, что эффективным оратором рождаются, а не становятся, это далеко не так. Даже Демосфена, которого часто приводят как пример великолепного оратора, поначалу нередко критиковали именно за неумение говорить. Действительно, количество времени, потраченного им на совершенствование навыков произнесения речей, свидетельствует о необходимости и оправданности упорного труда. Каков же вывод? Навыки эффективных публичных выступлений приобретаются в процессе обучения. Одной из самых эффективных форм такого обучения является тренинг.

Чтобы говорить убедительно в любой ситуации, необходимо выработать план или стратегию. Эффективный план речи — это результат следования пяти шагам:

определите конкретную цель выступления, которая соответствует вашей аудитории и ситуации; соберите и оцените материал, используемый в речи; организуйте и изложите материал с учетом специфики вашей аудитории; постройте стратегию выступления так, чтобы приспособить материал к особенностям аудитории; отрепетируйте ваше выступление.

### **Публичное выступление: определяем цели**

Прочитав этот раздел, Вы сможете ответить следующие вопросы:

Как выбрать тему для выступления, используя метод «мозгового штурма»?

Как собрать информацию об аудитории, перед которой вы собираетесь выступать?

Как определить заранее заинтересованность и осведомленность аудитории и установки слушателей?

Какие основные физические и психологические условия могут повлиять на эффективность вашей речи?

Как правильно сформулировать цель речи?

Хороший план выступления поможет вам разрешить многие проблемы. Эффективный план речи — это результат пяти последовательных действий.

Далее мы рассмотрим первый шаг: определите конкретную цель речи, подходящую для вашей аудитории и ситуации. Для этого нужно выбрать конкретную тему из интересующей вас области, проанализировать условия выступления, выяснить, какая перед вами аудитория и, наконец, сформулировать вашу цель, определив, какой реакции вы хотите добиться от аудитории. Каждую из этих задач мы обсудим отдельно.

## ***ВЫБОР ТЕМЫ***

Людей приглашают произносить речи, потому что они считаются экспертами в данной области, но выбирать наилучшую тему часто приходится самому докладчику. В чем различие между предметом и темой? Предмет — это определенная область знаний, например, фондовая биржа, когнитивная психология, бейсбол или Ближний Восток. Тема — это какой-то конкретный аспект предмета. Таким образом, авторитетный человек, разбирающийся в фондовой бирже, готов говорить об особенностях фондовой биржи, стратегиях инвестиций.

Цель этого материала - помочь вам развить навыки подготовки публичных выступлений. Для тренировки необходимо научиться строить сообщения для разных людей на основе известной вам информации. Для начала следует определить интересующую вас область и затем выбрать конкретные темы из этой области.

**Предмет** — определенная область знаний.

**Тема** — конкретный аспект предмета.

### **Как выбрать предмет выступления**

Когда вы собираетесь произнести речь, воспользуйтесь теми же критериями для определения темы, которые применяют в своей практике профессиональные докладчики. Сначала выясните: 1) какая область знаний имеет для вас большое значение; 2) в какой области вы что-то знаете.

Затем выберите подходящие темы из этой области. Этим критериям, вероятно, будут удовлетворять такие темы, как ваше призвание (основная специальность, будущая профессия или работа в настоящее время), ваше хобби или любимое занятие в часы досуга, особые интересы (социальные, экономические, образовательные или политические). Так, если ваше призвание — розничная торговля, ваше любимое занятие — теннис, но больше всего вас беспокоят проблемы неграмотности, злоупотребления алкоголем и наркотиками, токсичных отходов, то для вашей речи вы можете выбрать какую-то одну из тем, лежащих в этих областях.

Есть соблазн просто рассказать о чем-то, что хотят услышать люди. Однако аудитория предпочитает слушать оратора из-за его кажущейся компетентности или понимания определенного предмета. Даже профессиональные ораторы могут попасть впросак, если возьмутся рассуждать на малознакомые темы.

Если вы неопытный докладчик, то для вас важно выбрать темы в таких областях, в которых вы уже несколько лет или месяцев работали или которые изучали.

### **Выбор тем с помощью «мозгового штурма»**

Как только вы определили интересующую вас область, вам в голову могут прийти несколько подходящих тем. Для выбора лучших из них требуется составить список из нескольких тем. Чтобы стимулировать мышление, попытайтесь применить метод «мозгового штурма». Это может быть метод свободных ассоциаций, направленный на то, чтобы генерировать как можно больше идей.

Чтобы отобрать темы с помощью мозгового штурма, нужно разделить лист бумаги на три колонки и запишите названия предметов наверху в каждой колонке. Работайте, по крайней мере, несколько минут с каждой колонкой и придумайте по несколько тем для каждой области. Несмотря на то, что вам, может быть, не удастся заполнить все колонки сразу, попробуйте перечислить, по крайней мере, двадцать тем в каждой колонке, прежде чем вы начнете их оценивать. Когда список в каждой колонке завершен, прочтите заголовки и найдите темы, которые кажутся вам особенно важными или могут представлять интерес для вашей аудитории.

Чем полезен мозговой штурм? Когда мы прибегаем к нему, то основываемся на простом здравом смысле. Легче выбрать правильный ответ на вопрос, располагая несколькими возможными ответами, чем думать об ответе на тот же вопрос, не имея никакого выбора. Поэтому легче выбрать тему из имеющегося списка, чем экспромтом. Вместо того чтобы спросить: «О чем бы мне нужно было поговорить?», спросите себя: «Какая тема в каждой области мне наиболее интересна?». Когда вы начинаете перечисление с той области, которую вы лучше всего знаете и которая вам интереснее всего, вы сможете без особого труда назвать двадцать, тридцать, пятьдесят или даже больше взаимосвязанных тем.

Мозговой штурм — метод свободных ассоциаций, направленный на то, чтобы генерировать как можно больше идей.

## **ОЦЕНКА АУДИТОРИИ**

Поскольку речи произносятся перед определенной аудиторией, при подготовке речи вам нужно собрать сведения о тех, перед кем вы будете выступать. Оценка аудитории — это изучение конкретной аудитории, которая будет слушать вашу речь. Такая оценка включает:

сбор основных демографических показателей для выяснения характера аудитории;

определение уровня заинтересованности, знаний и установок по отношению к вам и выбранной вами теме.

Результаты этой оценки помогут вам отобрать подходящие примеры, организовать и представить вашу речь в форме, наиболее удобной для слушателей.

**Оценка аудитории** - изучение конкретной аудитории для подготовки речи.

### **Что нужно знать о слушателях**

Сначала нужно собрать основные демографические данные и определить, в чем сходство большинства членов данной группы слушателей. Вам нужны точные данные о возрасте, образовании, поле, роде занятий, доходе, культурных особенностях, месте жительства и социальной принадлежности,

#### **Возраст**

Требуются данные о среднем возрасте и возрастных параметрах аудитории.

#### **Образование**

Нужно располагать информацией о том, закончили ли слушатели среднюю школу, специальное среднее учебное заведение или учатся в университете, институте или обладают разным образовательным уровнем.

#### **Пол**

Вам нужно знать, состоит ли ваша аудитория преимущественно из мужчин, женщин или в ней сбалансировано количество лиц разного пола.

#### **Род занятий**

Вам нужно знать, где работают ваши слушатели, занимаются ли они в большинстве одним и тем же — работают в больнице медсестрами, в банке, на заводе, учат детей или работают в торговле.

#### **Доход**

Узнайте, какие доходы у слушателей — высокие, низкие или средние.

#### **Культурные особенности**

Выясните, принадлежит ли аудитория к одной расе, религии и национальности.

#### **Место жительства**

Вам требуются данные о том, живут ли слушатели в одном штате, городе или районе.

#### **Социальная принадлежность**

Вам необходимы данные о том, принадлежат ли слушатели к одной социальной группе или организации.

### **Способы сбора информации**

Теперь, когда мы знаем, какие сведения необходимо собрать о слушателях, рассмотрим три способа, при помощи которых можно получить эту информацию.

Вы можете собрать информацию в процессе наблюдения. Если вы в целом знакомы с аудиторией (так, вы, вероятно, знаете своих однокурсников), вы можете получить много существенной информации о слушателях в процессе личного наблюдения. Например, если вы уже проучились пару семестров, у вас успели сложиться точные представления о приблизительном возрасте ваших однокурсников, а также о половом и социальном составе группы. Слушая разговоры своих коллег, вы больше узнаете о том, чем они интересуются, что они знают и как относятся к тем или иным проблемам.

Вы можете получить данные об аудитории от человека, поручившего вам произнести речь. Когда вас просят произнести речь, попросите человека, отвечающего за организацию вашего

выступления, предоставить как можно больше данных об аудитории. Даже если информация не такая конкретная, как вам бы хотелось, она все же будет полезной. Особенно тщательно проверьте наиболее важные для вас темы. Например, возможно, что для выбранной вами темы доклада уровень образования группы имеет особенно большое значение.

Вы можете догадаться о демографических данных аудитории. Если вы не можете получить информацию другим способом, вам придется строить догадки на основании такой косвенной информации, как общая характеристика людей, составляющих данное сообщество, или тип людей, которым, скорее всего, будет интересна речь на предложенную тему.

Использование данных для прогноза реакции слушателей

Следующий шаг в анализе аудитории — это использование собранных вами данных для предсказания потенциальной заинтересованности людей, знания ими темы выступления, а также установок аудитории. Эти предсказания формируют базу для стратегии построения речи.

### **Интерес аудитории**

Ваша первая цель — определить, насколько будет интересна ваша тема для данной категории слушателей. Предположим, вы планируете произнести речь о роли холестерина перед группой студентов. Вы можете предсказать, что вам будет непросто заинтересовать аудиторию. Почему? Большинство молодых людей не заботит связь между уровнем холестерина и сердечными приступами.

### **Понимание**

Ваша вторая цель — определить, располагает ли аудитория необходимыми знаниями для полного усвоения вашей информации. Например, для речи о музыке в стиле «биг бэнд», взрослая аудитория, скорее всего, располагает более обширными знаниями, чем аудитория, состоящая из молодых людей. Если же речь идет о стиле «рэп», то более молодая аудитория будет располагать более обширными знаниями, чем аудитория, где преобладают люди старшего возраста.

### **Отношение аудитории к вам как к оратору**

Ваша третья цель — предугадать, как воспримет вас аудитория. Насколько успешно вы сможете проинформировать и убедить аудиторию, вероятно, зависит от ее уверенности и надежности сообщаемой вами информации. Доверие базируется на том, кажется ли человек знающим (есть ли у него необходимая информация для произнесения этой речи), можно ли ему доверять (честный ли оратор, нравственный ли, можно ли на него положиться) и обаятелен ли он {проявляет ли он энтузиазм, сердечность, дружелюбие и интерес к другим людям в группе}.

### **Установки аудитории по отношению к вашей теме**

Ваша окончательная цель — составить прогноз, как группа отнесется к вашей теме. Такая оценка особенно важна, если ваша цель — попытка изменить представление или подтолкнуть аудиторию к действию. Установки аудитории обычно выражаются в мнениях. Нельзя сказать совершенно точно, как отнесутся слушатели к вашей речи, если не спросить их об этом. Однако вы можете сделать довольно точные оценки на основании социально-демографических данных. Например, на встрече с членами ассоциации малого и среднего бизнеса люди отнесутся к теме минимизации налогов иначе, чем на встрече членов студенческих объединений. Чем больше у вас информации о вашей аудитории и чем больше опыта в анализе аудитории, тем выше ваши шансы на то, что вы точно оцените установки аудитории.

Доверие — показатель того, насколько аудитория воспринимает оратора как человека знающего, обаятельного и честного

### **ОБСТАНОВКА**

Место вашего выступления, или обстановка, подскажет вам, как лучше оправдать ожидания слушателей и какую выбрать манеру произнесения речи. Если вы планируете выступать перед

своей группой, то ваша задача облегчается: поскольку ваша группа встречается регулярно в одно и то же время в одной и той же ситуации, и обстановка для вас будет знакомой. Однако при выступлении в других условиях вам потребуется время, чтобы приспособиться к обстановке. Давайте посмотрим, на какие вопросы важнее всего ответить в связи с обстановкой, в которой вам предстоит выступить.

Насколько большой будет аудитория? Если вы предполагаете, что аудитория будет маленькой (до 50 человек или около того), то вы сможете стоять к слушателям довольно близко, чтобы говорить нормальным голосом и чувствовать себя раскованно. И наоборот, если аудитория, перед которой вы будете выступать, большая, вероятно, вам понадобится микрофон, и вы вряд ли будете передвигаться по помещению.

В какое время суток вы планируете выступить? Совершенно разного подхода требуют речи, которые произносят ранним утром и сразу после обеда или вечером. Если, например, по расписанию вы должны произносить речь после еды, то слушатели могут расслабиться, вести себя апатично и даже задремать. В результате у вас появится желание привлечь к себе больше внимания (предоставить слушателям больше примеров, иллюстраций и историй), чтобы преодолеть возможный недостаток внимания.

Когда по программе вы должны выступать? Если ваше выступление единственное или основное, то у вас есть очевидное преимущество — внимание будет приковано к вам. Однако в ситуации, когда произносится много речей, ваша очередь может повлиять на то, как вас примут. Например, если вы выступаете первым, вам может потребоваться «разогреть» слушателей и подготовиться к тому, что слушатели будут отвлекаться, когда придут опоздавшие. Если вы произносите речь последним, то вы должны учитывать, что слушатели, как правило, устают после того, как прослушают несколько речей подряд.

Сколько времени вам отведено? Для речи в студенческой аудитории, как правило, отводится мало времени, так что не следует перегружать речь информацией. «Три основные причины ухудшения окружающей среды» можно описать за пять минут, а вот «историю влияния человека на природу» вряд ли. Проблема ограниченности времени на выступление характерна не только для речей, произносимых перед учащимися. Любая обстановка накладывает явные или неявные ограничения на время выступления.

Чего ждут слушатели? Каждый случай, в связи с которым произносится речь, создает конкретные ожидания. Например, при встрече с новыми сотрудниками фирмы её руководителя новички ждут, что руководитель будет говорить об их новом месте работы. Что касается речей в студенческой группе, то аудитория ждет, что речь будет соответствовать заданию (если это выступление на семинаре). Если задание для речи определено (нужно предоставить информацию или убедить), ясна форма (демонстрация или описание) или тема (анализ на основании книг или рассказ о текущих событиях), то ваша цель должна отражать характер этого задания.

Где вы должны произносить речь? Поскольку аудитории бывают разного размера, в них не одинаковое освещение и сиденья разной формы, то на все ли факторы перед презентацией вам нужно обратить внимание. Если вы будете делать доклад в длинном узком помещении, то вам придется говорить громче обычного, так, чтобы вас слышали задние ряды. В комнате с плохим освещением убедитесь, что свет включен, и что жалюзи и ставни открыты, так чтобы помещение стало как можно светлее.

Если вы будете произносить речь в незнакомой аудитории, то условия могут оказаться самыми разными. Выясните все накануне и перед тем, как произносить речь, попросите предоставить информацию о вместительности помещения, его форме, количестве рядов, характере освещения, наличии сцены или трибуны, расстоянии между выступающим и первым рядом и т. д.

Какое оборудование вам требуется, чтобы произнести речь? Для некоторых речей вам потребуется микрофон, доска, проекционный аппарат и экран. В большинстве случаев ораторам предоставляется трибуна. Но вы поступите мудро, если не будете на нее рассчитывать. Если человек, поручивший вам выступление, может внести изменение в обстановку, обязательно объясните ему. Что вам нужно, но всегда имейте запасной вариант на тот случай, если вам не

удастся выступить в желаемых для вас условиях. Так, вы можете быть удивлены и разочарованы, если желая показать слайды, вы вдруг увидите, что розеток в помещении нет. Поэтому, готовя презентацию и любое публичное выступление надо быть готовым к неожиданностям. Они не должны выбивать вас из колеи. Рекомендую рассматривать их как рабочий момент, вероятность возникновения, которого следует учитывать

### ***ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛИ РЕЧИ***

Когда вы выбрали тему, проанализировали аудиторию и обстановку произнесения речи, вы продолжаете подготовку к выступлению и определяете общую цель, которой вы собираетесь достичь, и затем определяете конкретную цель речи.

Общая цель — цель речи (развлечь, проинформировать, убедить)

### **ОБЩАЯ ЦЕЛЬ**

Общая цель — это то, чего вы хотите достичь в результате вашей речи. Она может состоять в том, чтобы развлечь, информировать и убедить в чем-либо аудиторию. Поскольку речь — это сложное действие, которое может по-разному повлиять на аудиторию, то такое разделение показывает, что в любой публичной речи преобладает какая-то одна цель. Рассмотрим следующие примеры.

Монолог ведущего, открывающего программу «Вечернее шоу», всегда направлен на то, чтобы привлечь зрителей, хотя и включает материал, воспринимаемый как информирующий или убеждающий. Напротив, речь политического лидера-кандидата должна убедить слушателей голосовать за него, хотя в ней присутствует и материал развлекательного или информационного характера.

### **Конкретная цель**

Конкретная цель — это утверждение, определяющее, чего докладчик хочет добиться от аудитории. Например, в речи «Оценка алмазов» цель можно сформулировать так: «Я бы хотел, чтобы слушатели усвоили четыре основных критерия для оценки алмазов». А в речи «Поддержим «Международный Красный Крест» цель можно определить как: «Я бы хотел, чтобы слушатели пожертвовали деньги в пользу «Красного Креста». В первом примере цель состоит в информировании: выступающий хочет, чтобы аудитория поняла критерии оценки алмазов. Во втором примере цель — убеждение: докладчик хочет, чтобы слушатели внесли денежные пожертвования.

Конкретная цель — утверждение, определяющее, чего докладчик хочет добиться от аудитории.

### ***Примеры конкретных целей речи***

Развлечь

Я бы хотел, чтобы слушателей позабавило мое описание диалога с преподавателем.

Я бы хотел, чтобы слушатели посмеялись над моим опытом первого общения с корпоративным клиентом.

Проинформировать

Я бы хотел, чтобы слушатели усвоили показатели эффективности дизайнерских проектов.

Я бы хотел, чтобы слушатели узнали о трех основных формах мистических историй.

Убедить

Я бы хотел, чтобы слушатели убедились в том, что в бизнесе нужно запретить дублирующий контроль фискальных органов.

Я бы хотел, чтобы мои слушатели вступили в общество «Мемориал».

Теперь давайте рассмотрим процедуру достижения цели конкретной речи и разложим эту процедуру на несколько ступеней.

I. Сначала запишите примерную цель речи — фразу, выражающую желаемую реакцию слушателей.

Предположим, докладчик сначала излагает цель речи по теме проектирования жилого помещения: «Я хочу, чтобы мои слушатели поняли, что такое дизайн квартиры. Тем самым



автор утверждает, что его цель — заставить слушателей что-то понять. Таким образом, он определяет, что речь носит информационный характер. Предположим, докладчик начал так: «Я хочу объяснить, что такое дизайн». Хотя такая формулировка цели вполне разумна, в ней делается больший акцент на самом докладчике, а не на реакции аудитории. Формулировка конкретной цели обязательно должна начинаться с желаемой реакции аудитории.

2. Просмотрите свой первый вариант цели и напишите полное предложение, характеризующее реакцию аудитории.

Вариант «я хочу, чтобы мои слушатели поняли, что такое дизайн квартиры» — хорошее начало, но фраза «поняли, что такое дизайн» не вполне ясна. Что именно в понятии «дизайн» автор хочет объяснить своим слушателям? Если он изменит слова в своей формулировке цели, то может получиться следующее: «Я бы хотел, чтобы слушатели поняли три аспекта проектирования жилых помещений». Эта фраза полностью определяет цель речи. Обратите внимание, что такая формулировка включает в себя желаемую реакцию аудитории — «понять три аспекта проектирования».

Теперь вопрос состоит в том, действительно ли фраза «понять три аспекта проектирования» полностью отражает суть того, о чем вы собираетесь говорить? У слушателей возникают вопросы: автора волнуют вопросы проектирования в целом? Или дизайн в конкретных ситуациях? С учетом этого, надо пересмотреть цель речи, и записать ее в следующей формулировке: «Я хочу, чтобы аудитория поняла особенности разработки дизайнерского проекта жилого помещения». Теперь цель ограничивается не только понятием, но и ситуацией.

3. Цель обязательно должна выражать только одну идею.

Предположим, выступающий написал, готовясь к речи: «Я хочу, чтобы аудитория поняла три аспекта проявления некомпетентности в работе, и я намерен показать, что это вредно не только для дела, но и для самого человека». Такой план включает две различные идеи: можно использовать только одну из них, а не две сразу. Использование обеих этих идей делает неясной тему выступления. Автор должен решить для себя, хочет ли он поговорить о разных аспектах проблемы? Если да, то окончательное утверждение должно выглядеть так: «Я бы хотел, чтобы аудитория поняла три основных аспекта некомпетентности в работе». Может быть выступающий хочет рассказать о том, какой большой вред причиняет некомпетентность в работе? В таком случае окончательная формулировка должна выглядеть так: «Я бы хотел доказать, что некомпетентность в работе приносит вред человеку и ухудшает качество работы».

4. При формулировке цели используйте такие глаголы и их формы, которые указывают конкретную желаемую реакцию аудитории. Если вы считаете, что излагаемые вами идеи бесспорны, и ваша цель в первую очередь — сообщить информацию, то в этом случае уместны будут глаголы «понять» или «оценить». Однако если вы выносите на обсуждение определенные идеи, либо высказываете свои убеждения, либо призываете к действиям, то цель вашей речи — убедить людей, и ее можно выразить в таких глаголах, как «поверить» или «изменить».

5. Сформулируйте, но крайней мере, три разных варианта цели речи. Чем отчетливее ваша конкретная цель, тем более целенаправленной и эффективной будет ваша речь. Даже если вам нравится ваша первая формулировка, вы должны написать, по крайней мере, еще одну версию. Вторая версия может оказаться более отчетливой.

### ***Взаимосвязь между предметом, темами, целями и тезисом речи***

Если конкретная цель — это формулировка желаемой реакции аудитории на вашу речь, то тезис — это высказывание, содержащее конкретные составляющие речи в поддержку намеченной цели. Например, при подготовке речи об оценке алмазов лектор мог бы написать:

Конкретная цель: я бы хотел, чтобы аудитория поняла основные критерии оценки алмазов.

Тезис: алмазы оцениваются по величине, цвету, прозрачности и огранке. Предложенные формулировки отражают знания лектора об алмазах, однако, некомпетентным в этом вопросе слушателям было бы интересно узнать о критериях величины, цвета и огранки. Поэтому, готовясь к презентациям, следует добиваться максимально точных формулировок целей и тезисов. Конкретизировав цель речи, вы еще до начала работы видите, в каком направлении

надо двигаться и помнить, что тезис — высказывание, содержащее конкретные составляющие речи в поддержку намеченной цели.

## **РЕЗЮМЕ**

Итак, первый шаг для эффективной подготовки речи — определить цель вашей речи. Вы начинаете с выбора области, в которой что-то знаете и к которой проявляете интерес. Это может быть ваша работа, хобби или интересующая вас проблема. Затем, чтобы найти подходящую тему, используйте метод «мозгового штурма» и составьте список из тем, соответствующих выбранной вами предметной области. Когда вы таким способом придумали по крайней мере 20 тем, вы можете пометить под каждым заголовком тему, которая вас особенно заинтересует.

Следующий шаг - проанализировать состав аудитории и ситуацию и решить, как построить вашу речь. Анализ аудитории включает анализ знаний, интересов и установок вашей аудитории. Соберите конкретные данные об аудитории и определите, насколько она однородна. Используйте эту информацию, когда хотите спрогнозировать, в какой мере аудитория будет заинтересована в вашей теме, поймет ли она нашу тему и как отнесется к вам и вашей речи. Учтите также то, как сама ситуация и физическая обстановка могут повлиять на общий план вашего выступления.

Как только у вас появилась тема и вы проанализировали состав аудитории и обстановку, можно определить цель речи и написать тезисы. Общая цель речи — полное предложение, определяющее конкретную реакцию, которую выступающий хочет вызвать у аудитории.

Написание конкретной цели речи включает следующую процедуру:

запишите черновой вариант цели речи;

обдумывайте ваш вариант, пока вы не придете к окончательной формулировке, определяющей конкретную реакцию или поведение, которого вы хотели бы добиться от аудитории;

проверьте, чтобы цель включала только одну идею;

пересмотрите формулировку цели так, чтобы в ней была четко сформулирована желаемая реакция аудитории;

запишите, по крайней мере, три различных версии цели, прежде чем выбрать одну.

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

### **6.1. Основная литература:**

1. Асеев А. Ключи к партнеру [Электронный ресурс]: искусство и техники продаж/ А. Асеев— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2015.— 91 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43659.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Каптерев А. Мастерство презентации [Электронный ресурс]: как создавать презентации, которые могут изменить мир/ А. Каптерев— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015.— 329 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39270.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Е.В. Кузнецова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **6.2. Дополнительная литература:**

1. Абдуллаева М.М., Абраменкова В.В., Аврамченко С.М., Психология общения, М.:Когито-Центр, 2011, <http://www.iprbookshop.ru/15298.html>
2. Андреева Г.М. Социальная психология: Учебник для вузов. / Андреева Г.М. - М.: Аспект Пресс, 2013, <http://www.iprbookshop.ru/8862.html>

3. Жуков Ю.М., Дорофеев А.К., Липатов С.А. и др. Методы практической социальной психологии: Диагностика. Консультирование. Тренинг: Учебн. Пособие для вузов/ Под ред. Ю.М.Жукова. – М.: Аспект Пресс, 2004.
4. Занковский А.Н. Организационная психология. / Занковский А.Н. - М.: «Флинта», 2014.
5. Пригожин А.И. Методы развития организаций. / Пригожин А.И. - М.: МЦФЭР, 2003.
6. Снетков В.М. Психология коммуникаций в организациях: Учебное пособие / Снетков В.М. – СПб.: 2000.

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

**Раздаточный материал на каждое занятие**

**Рекомендуемая литература для самостоятельной работы:**

1. Пригожин А.И. Методы развития организаций. / Пригожин А.И. - М.: МЦФЭР, 2003.
2. Снетков В.М. Психология коммуникаций в организациях: Учебное пособие / Снетков В.М. – СПб.: 2000.

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

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных рабочим местом преподавателя (стол, стул, кафедра), рабочими местами студентов (столы, стулья) по количеству студентов, доской меловой или белой для написания маркерами или флипчартом для бумаги большого формата, маркерами (красный, черный, зеленый, синий), губкой для досок, оборудованием для показа презентаций и слайдов (компьютер, проектор, экран).