АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.02 «Технологии публичного выступления и презентации»

Автор:
Доцент кафедры
общей психологии ИОН РАНХиГС,
кандт.психол.наук, доцент Манухина С.Ю.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 37.03.01 «Психология», «Психологическое консультирование и коучинг»
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:
Технологии публичного выступления и презентации - Целями освоения дисциплины «Технологии публичного выступления и презентации» являются развитие навыков публичного выступления, навыков управления аудиторией, а также освоение эффективных инструментов подготовки и проведения презентаций.

План курса:

Тема и/или раздел	
Тема 1. Публичное выступление и деловая презентация введение	Публичное выступление. Деловая презентация в теории и на практике. Понятие «деловой презентации». Отличительные черты презентации. Виды и формы деловой презентации. Сферы применения навыков презентации. Структура деловой презентации: подготовительный этап, введении, основная часть, заключение (резюме). Состав и цели презентации. Парадокс времени при презентации.
Тема 2. Эффективная самопрезентация: структура, внутренние и внешние факторы.	Самопрезентация как начальный этап любого выступления. Критерии эффективной самопрезентации. Самопрезентация и формирование «Образа Я». Спонтанная и специально спланированная самопрезентация. Психологическая и мотивационная готовность человек как презентации. Психологический настрой и желание выступать. Психологические барьеры и техники работы с ними. Адаптация к кризисным ситуациям Искусство сбора информации для проведения презентации. Критерии успеха сбора информации. Каналы получения информации. Модель «Информирование-влияние». Манипуляция и управление. Применение модели AIDA при самопрезентации.
Тема 3. Деловые коммуникации при самопрезентации	Специфические особенности делового общения. Виды делового общения: информационное, убеждающее, обличающее, призывающее, торжественная речь, дружеская речь, протокольная речь и т.д. Структура коммуникационного акта. Способы передачи информации: вербальные и невербальные. Способы и формы взаимодействия. Особенности трансляции, общения и коммуникации при взаимодействия в группе. Роль имиджа оратора для эффективности деловой коммуникации. Значение первого впечатления для эффективной презентации. Стратегии применения речевых ресурсов для эффективной коммуникации. Регуляции темпа, ритма громкости голоса. Значение паузы для вербальной коммуникации. Модульный принцип построения речи. Техники «вопрос-ответ». Использование моделей деловой коммуникации при подготовке к презентации.
Тема 4. Использование технических средств коммуникации при	Роль технических средств при подготовке презентаций. Использование различных форм программного обеспечения для подготовки и проведения презентации. Дизайн и оформление

создании и проведении презентации	презентации. Наглядность и доступность презентации. Технологии использования цветовых, речевых и синтаксических приемов для оформления презентации. Количество слайдов и стандарт форм презентации при их оформлении для очной презентации.
Тема 5. Подготовка и проведение презентаций перед большой аудиторией.	Навыки работы с аудитории. Диагностика аудитории: до и во время выступления. Методы разработки текста, плана сценария презентации. Сценарный и постановочный этапы подготовки на основе особенностей аудитории. Заготовка речевого каркаса презентации. Выбор мишеней воздействия. Гибкость сценарного плана. Организация презентации в пространстве и времени (продолжительность презентации). Стратегии работы с большой аудиторией. Механизмы влияния: заражение, внушение, подражание, принуждение, убеждение. Основные принципы речевого взаимодействия с большой аудиторией. Разновидности форм, ситуаций и причин поведения оратора. Привлечение внимания аудитории (композиционные приемы). Учет средств привлечения внимания при планировании презентации.
Тема 6. Искусство делового этикета.	Понятие «делового этикета». Культура речи и предпринимательский успех. Рамки соблюдения вежливости. Манера разговора и умение слушать и слышать собеседника. Служебный этикет. Правила знакомства. Порядок обмена Визитными карточками. Профессиональный этикет. Воспитанность и умение управлять эмоциями.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Публичное выступление и деловая презентация введение	**Э**
Эффективная самопрезентация: структура, внутренние и внешние факторы.	**КР**
Деловые коммуникации при самопрезентации	**Р**
Использование технических средств коммуникации при создании и проведении презентации	**Э**
Подготовка и проведение презентаций перед большой аудиторией.	**КР**
Искусство делового этикета.	**Э**

Формой промежуточной аттестации по учебному плану является зачет. В качестве средства оценивания промежуточной аттестации используется письменный ответ на вопросы и устное собеседование по билетам.

Основная литература:

1.Михайлова Е.В. Самопрезентация: теории, исследования, тренинг. – СПб., 2017. http://www.iprbookshop.ru/7371.html
2. Нельке К. Проведение презентаций. – М., 2016. http://www.iprbookshop.ru/7371.html