

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

---

Институт государственной службы и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПРЕЗЕНТАЦИЯ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА**

по дополнительной профессиональной программе  
профессиональной переподготовки

**«Мастер территориального развития – Master in Territorial Development  
(MTD)»**

*Мастер менеджмента по специализации» (SMM)  
– Specialized Master of Management*

Москва, 2025

**Автор(ы)–составитель(и):**

Заместитель директора ИГСУ РАНХиГС

Кандидат экономических наук

Генеральный директор РАБО и НАСДОБР

Master of Business Administration

 Н.А.Евтихиева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ .....	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	6
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	6
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
6. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ .....	9

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины** – формирование у слушателей практических навыков результативного выступления с презентацией проекта развития территории перед инвесторами, потенциальными партнерами, органами власти и представителями других сегментов целевой аудитории проекта территориального развития.

### Задачи дисциплины:

- Обучение принципам и приемам воздействия на основные коммуникационные каналы целевой аудитории;
- Обучение основным приемам публичного выступления с презентацией проекта в целях обеспечения его поддержки целевой аудиторией;
- Формирование у слушателей навыков создания оригинальных запоминающихся демонстрационных материалов, способных оказать желаемое воздействие на целевую аудиторию.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Таблица 1

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Знания	Умения	Практический опыт
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Знать: – формы, методы, способы деловой коммуникации; – требования деловой этики и правила этикета, которые необходимо соблюдать при осуществлении деловой коммуникации	Уметь: – использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; – четко формулировать цель коммуникации и в соответствии с этой целью выбирать способы и формы коммуникации; – достигать изначально поставленной цели коммуникации.	Владеть навыками: – самостоятельной выработки стратегии, тактики и плана эффективной коммуникации; – выразительной устной и грамотной письменной речи; – обучения и самообучения различным способам, методам и языкам коммуникации.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Таблица 2

Вид учебной работы	Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
<b>Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:</b>	-	<b>6</b>
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)	-	-
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)	-	-
практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)	-	6/6
<b>Самостоятельная работа слушателей (СР)</b>	-	<b>10</b>
<b>Контактная самостоятельная работа (КСР)</b>	-	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	-	-
	-	-
<b>Общая трудоемкость по учебному плану (час.)</b>	-	

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Структура дисциплины

Таблица 3

№п/п	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости <sup>1</sup>	Промежуточная аттестация (форма/час)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической	В том числе						
					Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в	Контактная самостоятельная работа, час				Лекции / в интерактивной	Практические (семинарские)	Контактная самостоятельная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Типы аудиторий и цели публичного выступления: принципы и методы воздействия на основные коммуникационные каналы слушателя	7	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2/2	-	5	О, Д	-	УК-4
2.	Методы и приемы эффективного публичного выступления	9	-	-	-	-	-	-	4	-	-	4/4	-	5	О, Д	-	УК-4
	Итого:	16	-	-	-	-	-	-	6	-	-	6	-	10	-	-	-

<sup>1</sup> О – опрос, Д – диспут

## 4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
1. Типы аудиторий цели публичного выступления: принципы и методы воздействия на основные коммуникационные каналы слушателя	--	Типы аудитории: Академическая, учебная, экспертная. Собеседники, публика, толпа. Конструктивная, конфликтная, соглашательская. Большая, небольшая. Цели публичных выступлений: информационное, агитационное, учебное, рекламное и др. Каналы восприятия: зрительный, слуховой, тактильный, вкусовой, обонятельный. Выбор тактики общения с аудиторией, формата презентации и приемов воздействия на аудиторию в целях презентации проекта развития территории.
2. Методы и приемы эффективного публичного выступления	--	Приемы риторики. Вербальные и невербальные каналы передачи информации. Имидж, стиль и речь выступающего. Секреты удержания внимания аудитории.

### 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Основные практические приемы подготовки презентаций.
2. Основные практические приемы проведения презентаций.
3. Основные составляющие успешной презентации.
4. Успешное начало презентации.
5. Особенности установления контакта с аудиторией.
6. Успешное завершение презентации.
7. Сбор данных и глубина проработки материала для выступления с презентацией.
8. Выбор шаблона для презентации.
9. Иллюстрации в презентациях. Принципы подбора, техника расположения.
10. Написание краткого и содержательного текста в презентации.
11. Написание текста доклада: определение цели и задач, структура и логика, формулировка проблемы, предлагаемые пути решения и выводы.

Для подготовки ответов на перечисленные вопросы слушатели опираются на учебные пособия, перечисленные в разделе 7.2., а также на самостоятельно найденные источники и литературу по темам.

### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Опросы и диспуты являются формами текущего контроля по дисциплине. Опросы проводятся преподавателями как по пройденному материалу, так и по новым рассматриваемым проблемам курса. В первом случае преимущественно оценивается владение фактическим материалом и умение аргументировать собственную точку зрения с опорой на новые знания, во втором – способность слушателя ставить перед собой и коллегами конкретную проблему в связи с рассматриваемой темой курса. Опросы позволяют преподавателю оценить готовность слушателей к проведению диспута на практическом занятии.

Диспуты представляют собой коллективную тематическую дискуссию на основе заранее подготовленных слушателями материалов по заданной теме либо по одному из вопросов, определяемых преподавателем. В ходе диспута преподаватель оценивает активность слушателя и уровень его готовности к профессиональной дискуссии: владение теоретическими знаниями, фактами и примерами из практики, навыки обоснования собственной позиции, готовность формулировать проблему и искать пути ее решения, умение вести цивилизованную дискуссию с оппонентами.

Для успешной подготовки к текущему контролю слушателю следует заранее ознакомиться с рекомендованной литературой, продумать ответы на вопросы для самостоятельной подготовки к опросам и диспутам (выше), при необходимости составить список собственных вопросов.

От слушателя ожидается активное участие в ходе всех видов интерактивных занятий, готовность отвечать на вопросы преподавателя и коллег, аргументированно спорить и формулировать собственные вопросы.

Для успешной подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется заранее ознакомиться со списком вопросов и продумать ответы на них с опорой на материалы лекций, практических занятий, а также на информацию, полученную в ходе самостоятельного изучения источников и литературы.

**Критерии оценивания участия слушателя в опросе:**

1. Активность.
2. Готовность отвечать на вопросы.
3. Владение фактическим материалом.
4. Способность сопоставлять полученные знания с имеющимся практическим опытом.
5. Способность формулировать укрупненную или более частную проблему для будущего обсуждения на диспуте.

Преподаватель оценивает работу слушателя по пятибалльной шкале (высшая оценка – «5»).

Тема диспута формулируется преподавателем перед очередным практическим занятием, исходя из учебного плана, а также готовности слушателей группы к обсуждению того или иного сюжета изучаемой темы. При этом, учитываются поставленные слушателями вопросы/проблемы, требующие коллективного обсуждения.

**Критерии оценивания участия слушателя в диспуте:**

1. Способность слушать оппонента и возражать ему в рамках принятой деловой этики.
2. Владение фактическим материалом и способность аргументировать свою точку зрения.
3. Внимание к деталям, фактам, источникам информации.
4. Активность.
5. Уважение к коллегам.

Преподаватель оценивает работу слушателя по пятибалльной шкале (высшая оценка – «5»).

***Оценочные средства промежуточной аттестации***

Промежуточная аттестация по дисциплине не предусмотрена.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Основная литература**

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581864>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Балакирева С.М. Бизнес-презентации как ключевой инструмент выхода на зарубежные рынки российских предприятий // Вестник Кемеровского государственного университета. Серия: политические, социологические и экономические науки. – 2019. – Том 4, №2. – сс. 207-212. eLIBRARY ID: 39267985 DOI: 10.21306/2500-3372-2019-4-2-207-212

2. Ковалева М.А., Рутковский А.Л., Болотаева И.И., Зароченцев В.М. Практические рекомендации по подготовке и проведению презентаций. – М., 2019. – 127 с. eLIBRARY ID: 41690911

3. Саенко Л.А. Искусство деловой презентации: учебное пособие. – Ставрополь, 2020. – 68 с. eLIBRARY ID: 44421904 EDN: PJOXJU

4. Lucas S. The art of public speaking. New York: Mc Graw Hill, 2009..

## **5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Учебно-лабораторное оборудование**

Специализированные аудитории снабжены LCD-проекторами, электронными досками, флип-чартами, а также трансформируемой мебелью для организации различных видов занятий. Во всех аудиториях есть доступ к wifi.

Компьютерные классы оснащены лицензионным программным обеспечением Microsoft, включая пакет MS Office, доступ к справочно-правовым системам «Консультант плюс» и «Гарант», ресурсам поисковых систем Internet.

### **Программные, технические и электронные средства обучения, и контроля знаний слушателей**

Библиотека ФГБОУ ВО «РАНХиГС», располагающаяся на 2-х площадках (пр-т. Вернадского 82,84), имеет профильную библиографическую базу, электронную систему заказа книг и журналов, 7 оборудованных необходимой техникой читальных залов. Фонды библиотеки включают более 1 млн. единиц хранения на русском и иностранных языках по основным отраслям знания (научная и учебная литература), а также диссертации, защищенные в РАНХиГС.

Читальные залы и абонемент библиотеки открыты ежедневно в течение рабочей недели, а также читальный зал библиотеки в 1-м корпусе академии (научная, учебная литература, периодика) – по субботам.

Читальные залы библиотеки обеспечены оборудованными рабочими местами, электронными ресурсами и выходом в Интернет. Количество компьютеров, с которых имеется доступ к Электронно-библиотечным системам, современным профессиональным базам данных, информационным справочным, поисковым системам и Интернету – 1993 ПК, из них доступных для использования обучающимися в свободное от основных занятий время – 61. Все компьютеры объединены в локальную сеть. Суммарная пропускная способность всех каналов доступа к Интернету – 300 Мбит\с.

Материалы по дисциплине предоставляются слушателям через СДО (систему дистанционного образования) Академии.

Доступные ресурсы информационной среды Академии включают:

- eLIBRARY.RU;



- Google Scholar (Google Академия);
- Polpred.com Обзор СМИ;
- Интернет-сервис «Антиплагиат»;
- Система профессионального анализа рынков и компаний «СПАРК»;
- Университетская библиотека ONLINES
- Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»
- IMF eLibrary, Bloomberg, EBSCO Publishing;
- Emerging Markets Information Service;
- JSTOR;
- New Palgrave Dictionary of Economics;
- OECD iLibrary;
- SCOPUS;
- Springer;
- Web of Science;
- Wiley Online Library;
- World Bank Elibrary
- Архивы научных журналов NEICON (Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, IOP Publishing, SAGE Publications, Taylor and Francis).

## **6. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ**

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

<b>Компетенция (код, содержание)</b>	<b>Индикаторы</b>
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает формы, методы, способы деловой коммуникации; требования деловой этики и правила этикета, которые необходимо соблюдать при осуществлении деловой коммуникации Умеет использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; четко формулировать цель коммуникации и в соответствии с этой целью выбирать способы и формы коммуникации; достигать изначально поставленной цели коммуникации. Владеет навыками самостоятельной выработки стратегии, тактики и плана эффективной коммуникации; выразительной устной и грамотной письменной речи; обучения и самообучения различным способам, методам и языкам коммуникации.