

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 23.12.2025 14:03:12  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 4*  
к образовательной программе

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**для текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ФТД.03 Искусство деловых презентаций**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

**38.03.03 Управление персоналом**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

**Управление персоналом организации и государственной службы**

(наименование образовательной программы)

**Бакалавр**

(квалификация)

**Заочная форма обучения**

(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) ФОС:**

*Червякова Е.В., ст. преподаватель кафедры информационных технологий*

**РАЗДЕЛ 1.**  
**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по учебной дисциплине «Искусство деловых презентаций»**

**1.1. Основные сведения об учебной дисциплине**

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины  
(сведения соответствуют разделу РПУД)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом «Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов учебной дисциплины	1
Дисциплина вариативной части образовательной программы	ФТД.02
Формы контроля	индивидуальные задания, устный опрос, тестовое задание
<i>Показатели</i>	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	3
<b>Общая трудоемкость (академ. часов)</b>	72
<b>Аудиторная контактная работа:</b>	42
Лекционные занятия	20
Семинарские занятия	20
Консультации	2
<b>Самостоятельная работа</b>	30
<b>Контроль</b>	—
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	зачет

**1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Таблица 2

Код индикатора достижения компетенции	Формулировка индикатора достижения компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи	<b><i>Знать:</i></b>	
		1. грамматические и стилистические ресурсы;	УК-1.1 З-1
		2. принципы и методы эффективной бизнес-презентации;	УК-1.1 З-2
		3. основные технологии составления эффективной бизнес-презентации.	УК-1.1 З-3
		<b><i>Уметь:</i></b>	
		1. применять на практике полученные знания в различных ситуациях межкультурного взаимодействия в процессе проведения презентаций;	УК-1.1 У-1
		2. анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы и давать им научную интерпретацию;	УК-1.1 У-2
		3. создавать эффективные презентации с учетом всех особенностей аудитории.	УК-1.1 У-3
		<b><i>Владеть:</i></b>	
		1. методологией проведения научных исследований; навыками самостоятельной исследовательской работы;	УК-1.1 В-1
		2. способностью подготовки и представления презентации, в том числе с использованием мультимедийных средств;	УК-1.1 В-2
		3. методикой интерпретации различных видов коммуникативного поведения, использования полученных знаний.	УК-1.1 В-3

Код индикатора достижения компетенции	Формулировка индикатора достижения компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	<b><i>Знать:</i></b>	
		1. стили взаимодействия с аудиторией;	УК-1.2 3-1
		2. социальные, этнические, конфессиональные культурные особенности, влияющие на восприятие презентаций;	УК-1.2 3-2
		3. различные приемы коммуникативного поведения, его особенности в различных сферах общественной жизни.	УК-1.2 3-3
		<b><i>Уметь:</i></b>	
		1. привлечь и удержать внимание публики;	УК-1.2 У-1
		2. анализировать предполагаемую аудиторию;	ПК-3.7 У-2
		3. самостоятельно исследовать ситуации межкультурного общения в сфере проведения деловой презентации.	УК-1.2 У-3
		<b><i>Владеть:</i></b>	
		1. способностью оттачивать ораторское мастерство в ходе профессиональной деятельности;	УК-1.2 В-1
		2. методикой интерпретации различных видов коммуникативного поведения, использования полученных знаний;	УК-1.2 В-2
		3. способностью установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной сферах и ситуациях человеческой деятельности;	УК-1.2 В-3

Код индикатора достижения компетенции	Формулировка индикатора достижения компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		базирующаяся на владении родным (русским) языком и культурой речи.	
УК-2.5	Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	<b>Знать:</b>	
		1. типы и цели презентаций и публичных выступлений;	УК-2.5 3-1
		2. наиболее значимые модели презентации и ее структурные компоненты;	УК-2.5 3-2
		3. организацию эффективной подачи материала в формате презентации.	УК-2.5 3-3
		<b>Уметь:</b>	
		1. продумывать структуру публичного выступления;	УК-2.5 У-1
		2. оперировать основными понятиями и терминологией методики эффективной деловой презентации;	УК-2.5 У-2
		3. адаптировать доклад и презентацию с учетом условий выступления, в том числе технических условий.	УК-2.5 У-3
		<b>Владеть:</b>	
		1. способностью выступать перед любой аудиторией;	УК-2.5 В-1
		2. способностью изучать новые техники созданий презентаций;	УК-2.5 В-2
		3. методикой интерпретации различных видов коммуникативного поведения, использования полученных знаний.	УК-2.5 В-3
УК-4.2	Использует информационно-коммуникационные	<b>Знать:</b>	
		1. главный закон презентации;	УК-4.2 3-1

Код индикатора достижения компетенции	Формулировка индикатора достижения компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
	технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	2. основные технологии применения мультимедийных технологий обработки и представления информации;	УК-4.2 3-2
		3. технологии создания презентаций и методов их редактирования с учетом конкретных условий выполняемых задач.	УК-4.2 3-3
		<b>Уметь:</b>	
		1. разрабатывать структуру презентации;	УК-4.2 У-1
		2. разрабатывать презентации с помощью программ мультимедиа;	УК-4.2 У-2
		3. использовать лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	УК-4.2 У-3
		<b>Владеть:</b>	
		1. навыками представления и презентации информации;	УК-4.2 В-1
		2. навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;	УК-4.2 В-2
		3. способностью подготовки и представления презентации, в том числе с использованием мультимедийных средств.	УК-4.2 В-3

Таблица 3

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Этапы формирования компетенций (номер семестра)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1. Искусство создания деловых презентаций</b>				
1.	Тема 1.1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга	3	УК-1.1 3-1, У-1, В-1 УК-1.2 3-1, У-1, В-1 УК-2.5 3-1, У-1, В-1 УК-4.2 3-1, У-1, В-1	Индивидуальное задание 1 Устный опрос (вопросы для контроля знаний по разделам дисциплины)
2.	Тема 1.2. Дизайн слайдов. Типографика	3	УК-1.2 3-2, У-2, В-2 УК-4.2 3-2, У-1, В-1	Индивидуальное задание 2 Доклад (обсуждение)
3.	Тема 1.3. Дизайн слайдов. Иллюстрации	3	УК-1.2 3-3, У-3, В-3 УК-4.2 3-2, У-2, В-2	Индивидуальное задание 3 Тестирование
4.	Тема 1.4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы	3	УК-1.1 3-2, У-2, В-2 УК-2.5 3-2, У-2, В-2 УК-4.2 3-3, У-3, В-2	Индивидуальное задание 4 Устный опрос (вопросы для контроля знаний по разделам дисциплины)
5.	Тема 1.5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом	3	УК-1.1 3-3, У-3, В-3 УК-2.5 3-3, У-3, В-3 УК-4.2 3-3, У-3, В-3	Индивидуальное задание 5 Тестирование Доклад (обсуждение)



**1.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания.**

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания		Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	
1	2	3	4	5
Знает	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5 УК-4.2	Отлично	90-100	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
Умеет	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5 УК-4.2			
Владеет	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5 УК-4.2			
Знает	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5 УК-4.2	Хорошо	75-89	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы
Умеет	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5 УК-4.2			
Владеет	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5			

Дескриптор компетенци и	Показатель оценки	Шкалы оценивания		Критерии оценивания
		Госуда рствен ная	Баллы	
1	2	3	4	5
	УК-4.2			недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
Знает	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5 УК-4.2	Удовлетворительно	60-74	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных задания
Умеет	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5 УК-4.2			
Владеет	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5 УК-4.2			

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания		Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	
1	2	3	4	5
				выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки
Знает	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5 УК-4.2	Неудовлетворительно	0-59	теоретическое содержание дисциплины не освоено полностью; необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному
Умеет	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5 УК-4.2			
Владеет	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5 УК-4.2			

## РАЗДЕЛ 2 Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной

инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

### **РАЗДЕЛ 3 Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля**

#### **3.1. Рекомендации по оцениванию индивидуальных работ обучающихся**

<b>Максимальное количество баллов (государственная оценка)</b>	<b>Критерии</b>
14-15 (отлично)	выставляется обучающемуся: если выполнены все пункты работы самостоятельно, без ошибок, если предложен более рациональный алгоритм решения задачи.
11-13 (хорошо)	выставляется обучающемуся: если самостоятельно выполнены все пункты работы, допущены незначительные ошибки, если предложен более рациональный алгоритм решения задачи.
8-10 (удовлетворительно)	выставляется обучающемуся: если самостоятельно (или с помощью преподавателя) выполнены все пункты работы, допущены грубые ошибки.
7 и менее (неудовлетворительно)	выставляется обучающемуся: если с помощью преподавателя выполнены не все пункты работы, допущены грубые ошибки.

### **ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ КОМПЕТЕНЦИИ**

Задание 1. Прописать алгоритм структуры презентации. Прописать технику нулевой презентации. Структура информативной, убеждающей, последовательность речи. Режимы донесения речи до слушателей. Описать правила и приемы сторителлинга. Техники сторителлинга.

Задание 2. Написать 5 приемов привлечения внимания во время презентации.

Задание 3. Описать приемы профилактики волнения перед публичным выступлением. Обозначить методы и приемы снятия или уменьшения волнения во время выступления. Создать свою «копилку» сильных и работающих для вас

эмоциональных жестов для снятия напряжения.

Задание 4. Подобрать и описать истории, которые окажут помощь в привитии норм и правил корпоративной культуры. Лайфхаки: где можно применять, примеры для улучшения выступления.

Задание 5. Подготовьте презентацию в РР (8-10 слайдов) по темам курса для подготовки мультимедийных презентаций (см. темы докладов).

### **3.2. Рекомендации по оцениванию тестовых ответов обучающихся**

Правильный ответ на тестовое задание оценивается в **0,5 балл**.

## **ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ КОМПЕТЕНЦИИ**

**Тема 1.1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга**

**Тема 1.2. Дизайн слайдов. Типографика**

**Тема 1.3. Дизайн слайдов. Иллюстрации**

1. Выберите один правильный ответ: Как называют информацию, отражающую истинное положение дел?

- \*полезной
- достоверной
- полной
- объективной

2. Выберите один правильный ответ: Сообщение информативно, если оно:

- пополняет знания человека
- содержит новые сведения
- \*содержит новые и понятные сведения

3. Выберите один правильный ответ: Как отвечать на трудные вопросы аудитории?

- избегать ответа на вопросы путем переадресации
- сначала определить тип слушателя, а затем механизм реакции
- спровоцировать дискуссию
- привлечь мнение других людей
- притвориться непонятливым

4. Выберите один правильный ответ: Техника самопродвижения, по И. Джонсу и Т. Питтману, предполагает ...

- похвалу собеседника или аудитории, выражения согласия
- выдвижение требований, угрозы
- \*демонстрацию знаний и умений

5. Выберите один правильный ответ: Укажите наиболее важную цель презентации

- развлечь аудиторию
- убедить или заинтересовать аудиторию
- \*предоставить информацию о товаре и производителе
- предложить решение

научить пользоваться товаром

6. Выберите несколько правильных ответов: Публику раздражают следующие моменты

- \*опоздания
- \*извинения в начале выступления
- \*неподготовленность
- высокий профессионализм оратора

7. Выберите несколько правильных ответов: Публику раздражают следующие моменты

- \* превышение регламента
- \*отклонения от заявленной темы
- \* жаргон
- харизма оратора

8. Выберите несколько правильных ответов: Классическая структура публичного выступления

- \*вступление
- ответы возмущения
- \*основную часть
- \*заключение

**Тема 1.4. Визуализация данных в сфере управления персоналом.**

**Построение диаграммы**

**Тема 1.5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом**

1. Выберите несколько правильных ответов: Понятие «презентация» включает

- \*представление
- \*предъявление
- вступление
- стратегическая задача выступления

2. Выберите один правильный ответ: Иногда презентацию понимают как набор слайдов в Power Point

- визуальную часть
- сводят к уроку чтения материала на слайде
- \*публичное выступление

3. Выберите несколько правильных ответов: Уязвимые места в поведении выступающего

- \*неустойчивая или вычурная поза
- \*нелепые жесты
- \*речевые искажения
- харизматическая поза

4. Выберите несколько правильных ответов: Уязвимые места в поведении выступающего

- \* неумение обращаться с техническими средствами
- \*отсутствие зрительного контакта
- харизматический язык тела

\*нелепые жесты

5. Выберите несколько правильных ответов: Увеличат комфортность выступления знания о

\*времени выступления

\*об использовании наглядных средств

\*наличию микрофонов

состояние магнитного поля

6. Выберите несколько правильных ответов: Публику раздражают следующие моменты

\*опоздания

\*извинения в начале выступления

\*неподготовленность

высокий профессионализм оратора

7. Выберите несколько правильных ответов: Публику раздражают следующие моменты

\* превышение регламента

\*отклонения от заявленной темы

\* жаргон

харизма оратора

8. Выберите несколько правильных ответов: Классическая структура публичного выступления

\*вступление

ответы возмущения

\*основную часть

\*заключение

9. Выберите несколько правильных ответов: Во вступлении можно объявить

\*продолжительность выступления

\*регламент

не договариваться о регламенте

\*договориться о порядке и форме задавания вопросов

10. Выберите один правильный ответ: В основной части на одной технологии можно продержаться

\*20 минут по продолжительности

5 минут

45 минут

60 минут

11. Выберите несколько правильных ответов: Заключение может включать

\*резюмирование,

\*подведение итогов,

\*рекомендации

Возмущения

12 Презентация – подразумевает любое практическое выступление кроме speech –

---

очень короткой речи

13. В эффективном управлении высоко ценятся две вещи: время и

---

Информация

14. Хорошая презентация получается, когда на успех одновременно работают три элемента: содержание, оформление и

---

стиль выступления

15. Структура презентации, как шутил Сократ, проста: сначала скажи, о чем собираешься рассказать, затем расскажи это, а потом скажи

---

о чем сейчас рассказал

16. Найдите соответствие между терминами катастрофы и достижения

Терминология катастрофы	Терминология достижения
1. от нее нельзя оторвать взгляд	1. если сделаем, то получим
2. голосуй, или проиграешь	2. она привлекает взгляд
3. если мы не сделаем это, то не получим	3. голосуй, и мы победим
4. я работаю хорошо, меня не уволят	4. я работаю хорошо, чтобы меня повысили

1 - 2, 2 - 3, 3 - 1, 4 - 4

### 3.3. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

Оценка «5» – 5 баллов – ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике;
- 3) умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и применяемый инструментарий для решения задания;

Оценка «4» – 4 балла – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 12 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» – 3 балла – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и применяемый инструментарий для решения задания;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» – 1-2 баллов – ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает применяемый инструментарий для решения задания. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые



являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для контроля знаний по разделам дисциплины (защита индивидуальных работ)
Раздел 1. Искусство создания деловых презентаций	
Тема 1.1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опишите правила и приемы сторителлинга.</li> <li>2. Что включает в себя алгоритм подготовки презентации?</li> <li>3. Какие рецепты вы можете предложить для первых 30 секунд презентации?</li> <li>4. Какие принципы важно учесть при подготовке выступления?</li> <li>5. Что включает в себя техника нулевой презентации?</li> <li>6. Что раздражает аудиторию во время выступления?</li> <li>7. От каких «словесных ловушек» полезно отказаться?</li> <li>8. Каковы задачи вступления, основной части и заключения?</li> </ol>
Тема 1.2. Дизайн слайдов. Типографика	
Тема 1.3. Дизайн слайдов. Иллюстрации	
Тема 1.4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подберите и опишите истории, которые окажут помощь в привитии норм и правил корпоративной культуры.</li> <li>2. Лайфхаки: определение, где можно применять, примеры для улучшения выступления.</li> <li>3. Придумайте лайфхаки для студентов, которые помогают в учебе.</li> <li>4. Какие инструменты работают при эффекте первого впечатления?</li> <li>5. Какие факторы важно учитывать, чтобы ваше первое впечатление о человеке не было ошибочным?</li> </ol>
Тема 1.5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом	

### 3.4. Рекомендации по оцениванию докладов

<b>Максимальное количество баллов (государственная оценка)</b>	<b>Критерии</b>
5 (отлично)	выставляется обучающемуся: 1. при более расширенном (по отношению к лекционному материалу) раскрытии вопроса 2. при понимании докладываемой информации 3. при умении доносить информацию аудитории 4. при наличии презентации.
4 (хорошо)	выставляется обучающемуся: 1. при раскрытии вопроса, но без наличия новой информации 2. понимание информации 3. умение доносить информацию аудитории
3-2 (удовлетворительно)	выставляется обучающемуся: 1. при не полном раскрытии вопроса и без наличия новой информации.

### ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Теоретические подходы к проблеме презентации
2. Техники и приемы презентации
3. Структура публичного выступления
4. Особенности восприятия информации слушателями
5. Правила нулевой презентации
6. Приемы освобождения от страха и волнения
7. Сторителлинг как способ передачи информации
8. Сторителлинг – новый маркетинговый инструмент
9. Алгоритм и назначение историй
10. Упаковка слайдов для презентации
11. Модульный принцип презентации
12. Рыночное позиционирование компании средством сторителлинга
13. Имидж оратора/спикера
14. Невербальное поведение во время выступления
15. Личностная эффективность оратора
16. Проблемное поле оратора
17. Моя точка зрения на публичное выступление
18. Разработка сценария тренинга по технике презентации
19. Планирование и подготовка информации для презентации
20. Основные принципы оформления слайдов
21. Правила построения композиции на слайдах презентации
22. Приемы привлечения внимания аудитории во время выступления
23. Профилактика освобождения от волнений перед выступлением

## КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№ п/п	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Раздел 1. Искусство создания деловых презентаций		
Тема 1.1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга		
1.	Вопросы к зачету: 1-6	УК-1.1 3-1, У-1, В-1 УК-1.2 3-1, У-1, В-1 УК-2.5 3-1, У-1, В-1 УК-4.2 3-1, У-1, В-1
Тема 1.2. Дизайн слайдов. Типографика		
2.	Вопросы к зачету: 12-14	УК-1.2 3-2, У-2, В-2 УК-4.2 3-2, У-1, В-1
Тема 1.3. Дизайн слайдов. Иллюстрации		
3.	Вопросы к зачету: 17-20	УК-1.2 3-3, У-3, В-3 УК-4.2 3-2, У-2, В-2
Тема 1.4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы		
4.	Вопросы к зачету: 7-9,	УК-1.1 3-2, У-2, В-2 УК-2.5 3-2, У-2, В-2 УК-4.2 3-3, У-3, В-2
Тема 1.5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом		
5.	Вопросы к зачету: 10-11, 15,16	УК-1.1 3-3, У-3, В-3 УК-2.5 3-3, У-3, В-3 УК-4.2 3-3, У-3, В-3

### ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Презентация как элемент деловых коммуникации.
2. Цели, виды, стили презентаций.
3. Основные законы эффективных коммуникаций.
4. Правила проведения презентации.
5. Закономерности восприятия и запоминания информации взрослыми людьми.
6. Типичные ошибки в презентациях.
7. Проведение презентации в команде, взаимодействие ораторов.
8. Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации.
9. Техники самопрезентации, компетентности и отношения.
10. Аудитория. Виды аудитории. Способы анализа аудитории.

11. Простейшая схема выступления. Формы организации сообщения (повествование и изложение).
12. Четыре части презентации. Цели и задачи каждой части.
13. Временной баланс.
14. Правила составления каждой части презентации. Определение цели презентации.
15. Правила успешного установления контакта с группой, с аудиторией.
16. Управление эмоциональным состоянием аудитории. Создание комфортной для аудитории психологической дистанции.
17. Дизайн слайдов. Требования к оформлению презентации.
18. Анатомия презентации: структура презентации: порядок и соотношение тем, блоков, отдельных слайдов; эффективная структура слайда.
19. Обзор программных продуктов для создания презентации.
20. Особенности видеопрезентации.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ФТД.02 «Искусство деловых презентаций»**  
шифр дисциплины в учебном плане, наименование

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»**

**Разработчик: Брадул Н.В., доцент**

**Кафедра: информационных технологий**

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины ФТД.02 «Искусство деловых презентаций» разработана в соответствии с: Государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ГОС ВО) – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.12.2021 г. №192-НП); Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (УК-1 – индикаторы УК-1.1 и УК-1.2; УК-2 индикатор УК-2.5; УК-4 индикатор УК-4.2), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершенную структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины ФТД.02 «Искусство деловых презентаций» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

доцент, канд. экон. наук

29.08.2022 г.



Н.Э. Тарусина