

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:34  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 3*  
к образовательной программе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**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) РПД:**

*Брадул Н.В., канд. физ.-мат. наук, доцент, заведующий кафедрой информационных технологий*

**Заведующий кафедрой:**

*Стадник А.М., канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда*

Рабочая программа дисциплины *ФТД.03 Искусство деловых презентаций* одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда *Донецкого филиала РАНХиГС.*

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование знаний, умений и навыков, связанных с общекультурными, профессиональными и профессионально-специализированными компетенциями, обеспечивающие успешную деловую коммуникацию;</li> <li>- формирование навыков донесения до аудитории полноценной информации об объекте презентации в удобной форме;</li> <li>- формирование профессиональных навыков взаимодействия с аудиторией.</li> </ul>	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрыть особенности публичного выступления;</li> <li>- рассмотреть структуру презентации;</li> <li>- показать роль невербальной коммуникации в публичных выступлениях;</li> <li>- сформировать навыки проведения научных и бизнеспрезентаций;</li> <li>- рассмотреть визуальные средства поддержки презентаций.</li> </ul>	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	ФТД
<i>1.3.1. Дисциплина "Искусство деловых презентаций" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Информатика	
Культура речи и деловое общение	
<i>1.3.2. Дисциплина "Искусство деловых презентаций" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Этика и психология деловых отношений	
Основы карьеры и социальный успех	
Технологии личной эффективности управленца	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-1.1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи.</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	грамматические и стилистические ресурсы;
<b>Уровень 2</b>	принципы и методы эффективной бизнес-презентации;
<b>Уровень 3</b>	основные технологии составления эффективной бизнес-презентации.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	применять на практике полученные знания в различных ситуациях межкультурного взаимодействия в процессе проведения презентаций;
<b>Уровень 2</b>	анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы и давать им научную интерпретацию;
<b>Уровень 3</b>	создавать эффективные презентации с учетом всех особенностей аудитории.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	методологией проведения научных исследований; навыками самостоятельной исследовательской работы;
<b>Уровень 2</b>	способностью подготовки и представления презентации, в том числе с использованием мультимедийных средств;
<b>Уровень 3</b>	методикой интерпретации различных видов коммуникативного поведения, использования полученных знаний.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-1.2: Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	стили взаимодействия с аудиторией;
<b>Уровень 2</b>	социальные, этнические, конфессиональные культурные особенности, влияющие на восприятие презентаций;

<b>Уровень 3</b>	различные приемы коммуникативного поведения, его особенности в различных сферах общественной жизни.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	привлечь и удержать внимание публики;
<b>Уровень 2</b>	анализировать предполагаемую аудиторию;
<b>Уровень 3</b>	самостоятельно исследовать ситуации межкультурного общения в сфере проведения деловой презентации.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	способностью оттачивать ораторское мастерство в ходе профессиональной деятельности;
<b>Уровень 2</b>	методикой интерпретации различных видов коммуникативного поведения, использования полученных знаний;
<b>Уровень 3</b>	способностью установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной сферах и ситуациях человеческой деятельности, базирующаяся на владении родным (русским) языком и культурой речи.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-2.5: Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	типы и цели презентаций и публичных выступлений;
<b>Уровень 2</b>	наиболее значимые модели презентации и ее структурные компоненты;
<b>Уровень 3</b>	организацию эффективной подачи материала в формате презентации.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	продумывать структуру публичного выступления;
<b>Уровень 2</b>	оперировать основными понятиями и терминологией методики эффективной деловой презентации;
<b>Уровень 3</b>	адаптировать доклад и презентацию с учетом условий выступления, в том числе технических условий.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	способностью выступать перед любой аудиторией;
<b>Уровень 2</b>	способностью изучать новые техники создания презентаций;
<b>Уровень 3</b>	методикой интерпретации различных видов коммуникативного поведения, использования полученных знаний.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	главный закон презентации;
<b>Уровень 2</b>	основные технологии применения мультимедийных технологий обработки и представления информации;
<b>Уровень 3</b>	технологии создания презентаций и методов их редактирования с учетом конкретных условий выполняемых задач.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	разрабатывать структуру презентации;
<b>Уровень 2</b>	разрабатывать презентации с помощью программ мультимедиа;
<b>Уровень 3</b>	использовать лексико -грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.
Владеть:	

<b>Уровень 1</b>	навыками представления и презентации информации;
<b>Уровень 2</b>	навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
<b>Уровень 3</b>	способностью подготовки и представления презентации, в том числе с использованием мультимедийных средств.

**В результате освоения дисциплины *Искусство деловых презентаций* обучающийся**

<b>3.1 Знать:</b>	
	- типы и цели презентаций и публичных выступлений;
	- способы привлечения и удержания внимания, невербальные средства общения;
	- стили взаимодействия с аудиторией;
	- принципы и методы эффективной бизнес-презентации;
	- основные технологии применения мультимедийных технологий обработки и представления информации.
<b>3.2 Уметь:</b>	
	- выбирать правильный стиль взаимодействия с аудиторией;
	- анализировать предполагаемую аудиторию;
	- продумывать структуру публичного выступления;
	- аргументировать, прояснять сомнения и возражения аудитории.
	- использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.
<b>3.3 Владеть:</b>	
	- методикой интерпретации различных видов коммуникативного поведения, использования полученных знаний;
	- способностью выступать перед любой аудиторией;
	- способностью изучать новые техники создания презентаций;
	- способностью подготовки и представления презентации, в том числе с использованием мультимедийных средств.

### **1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

#### ***Промежуточная аттестация***

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Искусство деловых презентаций" видом промежуточной аттестации является Зачет

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Искусство деловых презентаций" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### **2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Искусство создания деловых презентаций						

Тема 1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга /Лек/	3	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга /Сем зан/	3	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга /Ср/	3	6	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.5 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика /Лек/	3	4	УК-1.2 УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика /Сем зан/	3	4	УК-1.2 УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика /Ср/	3	6	УК-1.2 УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации /Лек/	3	4	УК-1.2 УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации /Сем зан/	3	4	УК-1.2 УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации /Ср/	3	6	УК-1.2 УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы /Лек/	3	4	УК-1.1 УК-2.5 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение	3	4	УК-1.1 УК-2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

диаграммы /Сем зан/			УК-4.2	Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы /Ср/	3	6	УК-1.1 УК-2.5 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом /Лек/	3	4	УК-1.1 УК-2.5 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом /Сем зан/	3	4	УК-1.1 УК-2.5 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом /Ср/	3	6	УК-1.1 УК-2.5 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Консультация /Конс/	3	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

1. В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

2. При изложении теоретического материала используются такие методы:

- монологический;
- показательный;
- диалогический;
- эвристический;
- исследовательский;
- проблемное изложение.

3. Используются следующие принципы дидактики высшей школы:

- последовательность обучения;
- систематичность обучения;
- доступность обучения;
- принцип научности;
- принципы взаимосвязи теории и практики;

– принцип наглядности и др.

В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

4. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эмпирического исследования.

## РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гаврилов М.В.	Информатика и информационные технологии: учебник для бакалавров: гриф УМО. – 2-е изд., испр. и доп. (350)	М.: Юрайт, 2012
Л1.2	В.П. Ратников	Деловые коммуникации: учебник для бакалавров (527)	М.:Юрайт, 2016
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Каптерев А.	Мастерство презентации: как создавать презентации, которые могут изменить мир: (329)	М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014
Л2.2	Кармин Галло	Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений: практическое руководство (256)	М.: Альпина Паблишер, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Е.В. Червякова	Искусство деловых презентаций: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения ()	Донецк: ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
ЛЗ.2	Е.В. Червякова	Искусство деловых презентаций: Методические рекомендации для проведения практических занятий с обучающимися образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (83 с.)	Донецк : ДОНАУИГС, 2022
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	ГОСТ 3.1102-81 ЕСТД. Стадии разработки и виды документов // Межгосударственный стандарт единая система технологической документации стадии разработки и виды документов. - ИПК:Изд-во Стандартов		<a href="http://www.znaytovar.ru/gost/2/GOST_3110281_ESTD_Stadii_razra.html">http://www.znaytovar.ru/gost/2/GOST_3110281_ESTD_Stadii_razra.html</a>
Э2	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»		<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Э3	Научная электронная библиотека		<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
Э4	Библиотека ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»		<a href="https://donampa.ru/biblioteka">https://donampa.ru/biblioteka</a>



**4.3. Перечень программного обеспечения**

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

Аудиторные занятия проводятся в компьютерных классах с доступом к сети Интернет. Для проведения консультаций в online-режиме используется LMS Moodle и Yandex.telemost.

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows XP и выше; пакет Microsoft Office 2010 и выше.

В процессе изучения дисциплины используются информационные технологии проектирования бизнес-процессов в рамках задач менеджера по персоналу.

**4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система ДОНАУИГС (<http://>);

2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

**4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 602 учебный корпус № 1.

- компьютеры (9); программное обеспечение - Microsoft Office 2010 (лицензия № 47556582 от 19.10.2010 г., лицензия № 49048130 от 19.09.2011);

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (25), стационарная доска.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 702 учебный корпус № 1.

- компьютеры (9); программное обеспечение - Microsoft Office 2010 (лицензия № 47556582 от 19.10.2010 г., лицензия № 49048130 от 19.09.2011);

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (26), стационарная доска.

3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft №61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3).

**РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Контрольные вопросы и задания**

1. Презентация как элемент деловых коммуникаций..
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.

## **5.2. Темы письменных работ**

## **5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Искусство деловых презентаций" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Искусство деловых презентаций" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## **5.4. Перечень видов оценочных средств**

# **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

# **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

По работе обучающийся должен:

1. ознакомиться с теоретическим материалом;
2. ответить на вопросы для проведения самостоятельного контроля к лекции;
3. сформировать свою точку зрения относительно проблем, которые ставятся в лекции;
4. освоить навыки выполнения заданных практических операций;
5. подготовиться к обсуждению ключевых вопросов на семинарском занятии.

Оценивание результатов освоения дисциплины осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Все виды работ выполненные в срок оцениваются от 0 до 100 баллов.

Работы выполненные позже установленного срока оцениваются от 0 до 70 баллов.

При изучении дисциплины используются следующие виды учебных занятий по дисциплине:

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Материалы лекций можно изучить, обратившись к списку основной и дополнительной литературы, а также к нормативным документам, содержащимся в системах Гарант и Консультант. Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

В ходе лекционных занятий обязательно конспектирование учебного материала. При этом стоит обращать

внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д.

Конспекты лекций также входят в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем

2. Практические задания предполагают выполнение предложенных заданий устно, письменно или в электронном виде, в зависимости от типа задания. В каждом задании указывается форма его выполнения.

При подготовке к семинарским занятиям следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- изучить лекционный материал по данной теме;
- разобрать, совместно с другими студентами, обсудить вопросы по теме занятия;
- уточнить особенности оформления заданий и предоставления их на оценку, если представленных на образовательном портале комментариев недостаточно.

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Лабораторные работы также входят в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем

3. Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного может выполняться в библиотеке, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Учебный материал учебной дисциплины выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах.

Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;

- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя.

Самостоятельная работа студентов также входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

**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 завершённую 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