

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 25.06.2025 21:47:14  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет**

**Факультет государственной службы и управления**

**Кафедра**

**Управления персоналом и экономики труда**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

\_\_\_\_\_  
Л.Н. Костина

24.04.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ФТД.02**

**"Искусство деловых презентаций"**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**  
**профиль "Управление персоналом организаций и государственной службы"**

Квалификация

***Бакалавр***

Форма обучения

***очная***

Общая трудоемкость

***2 ЗЕТ***

Год начала подготовки по учебному плану

***2025***

Донецк  
2025

Составитель(и):  
, преподаватель

\_\_\_\_\_ Горун В.В.

Рецензент(ы):  
канд. гос. упр., зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ Стадник А.М.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Искусство деловых презентаций" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организаций и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 24.04.2025 протокол № 12.

Срок действия программы: 2025-2029

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 05.03.2025 № 9

Заведующий кафедрой:  
канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2028 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2029 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         |
| Формирование конкурентоспособности студентов вуза                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         |
| Введение в профессию                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         |
| <i>1.3.2. Дисциплина "Искусство деловых презентаций" выступает опорой для следующих элементов:</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |
| Государственная и муниципальная служба                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                         |
| Документационное обеспечение управление персоналом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |
| Социально-экономическая статистика                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |
| Организационное поведение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                         |
| Управление персоналом организации и государственной службы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         |
| <b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         |
| <i>УК ОС-5.6: Владеет этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         |
| Знать:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                         |
| <b>Уровень 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Владеет этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)         |
| <b>Уровень 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Владеет этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний                                                                             |
| <b>Уровень 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Владеет этикетом проведения деловых интернациональных переговоров                                                                                       |
| Уметь:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                         |
| <b>Уровень 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Умеет владеть этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)   |
| <b>Уровень 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Умеет владеть этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний                                                                       |
| <b>Уровень 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Умеет владеть этикетом проведения деловых интернациональных переговоров                                                                                 |
| Владеть:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |
| <b>Уровень 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Владеет навыками этикета проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online) |
| <b>Уровень 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Владеет навыками этикета проведения деловых интернациональных переговоров, собраний                                                                     |
| <b>Уровень 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Владеет навыками этикета проведения деловых интернациональных переговоров                                                                               |
| <i>В результате освоения дисциплины "Искусство деловых презентаций" обучающийся</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                         |
| <b>3.1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Знать:</b>                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Владеет этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)         |
| <b>3.2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Уметь:</b>                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Умеет владеть этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)   |
| <b>3.3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Владеть:</b>                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Владеет навыками этикета проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online) |
| <b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |
| 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. |                                                                                                                                                         |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |
| Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Искусство деловых презентаций" видом промежуточной аттестации является Зачет                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         |

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| <b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                                                                           |                |       |             |                                                                          |            |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 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. |                |       |             |                                                                          |            |            |
| <b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                                                                             |                |       |             |                                                                          |            |            |
| Наименование разделов и тем /вид занятия/                                                                                              | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература                                                               | Инте ракт. | Примечание |
| <b>Раздел 1. Искусство деловых презентаций</b>                                                                                         |                |       |             |                                                                          |            |            |
| Тема 1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга /Лек/     | 3              | 4     | УК ОС-5.6   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 | 0          |            |
| Тема 1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга /Сем зан/ | 3              | 4     | УК ОС-5.6   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 | 0          |            |
| Тема 1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга /Ср/      | 3              | 6     | УК ОС-5.6   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 | 0          |            |
| Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика /Лек/                                                                                              | 3              | 4     | УК ОС-5.6   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2                                            | 0          |            |

|                                                                                           |   |   |           |                                                                          |   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------|--------------------------------------------------------------------------|---|--|
|                                                                                           |   |   |           | Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4                                  |   |  |
| Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика /Сем зан/                                             | 3 | 4 | УК ОС-5.6 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 | 0 |  |
| Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика /Ср/                                                  | 3 | 6 | УК ОС-5.6 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 | 0 |  |
| Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации /Лек/                                                 | 3 | 4 | УК ОС-5.6 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 | 0 |  |
| Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации /Сем зан/                                             | 3 | 4 | УК ОС-5.6 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 | 0 |  |
| Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации /Ср/                                                  | 3 | 6 | УК ОС-5.6 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 | 0 |  |
| Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы /Лек/     | 3 | 4 | УК ОС-5.6 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 | 0 |  |
| Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы /Сем зан/ | 3 | 4 | УК ОС-5.6 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 | 0 |  |
| Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы /Ср/      | 3 | 6 | УК ОС-5.6 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 | 0 |  |

|                                                                                              |   |   |           |                                                                          |   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------|--------------------------------------------------------------------------|---|--|
|                                                                                              |   |   |           | Э4                                                                       |   |  |
| Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом /Лек/     | 3 | 2 | УК ОС-5.6 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 | 0 |  |
| Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом /Сем зан/ | 3 | 2 | УК ОС-5.6 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 | 0 |  |
| Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом /Ср/      | 3 | 8 | УК ОС-5.6 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3<br>Э4 | 0 |  |
| Консультация /Конс/                                                                          | 3 | 2 |           |                                                                          | 0 |  |

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Искусство деловых презентаций" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Искусство деловых презентаций" 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. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. 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, эссе, презентации, эмпирического исследования.

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

#### 4.1. Рекомендуемая литература

##### 1. Основная литература

|      | Авторы,     | Заглавие                                                                                                                                                                            | Издательство, год        |
|------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Л1.1 | П. С. Гурий | Проектирование презентаций : учебное пособие для студентов 2 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (профиль / магистерская программа | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020 |

|      | Авторы,        | Заглавие                                                                                                                                                                                                                                       | Издательство, год                                         |
|------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|      |                | «Стратегическое управление») очной формы обучения (230 с.)                                                                                                                                                                                     |                                                           |
| Л1.2 | Гостева, Л. З. | Методы и технологии подготовки эффективных презентаций : учебное пособие (91 с.)                                                                                                                                                               | Благовещенск : Амурский государственный университет, 2017 |
| Л1.3 | 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                                   |

## 2. Дополнительная литература

|      | Авторы,                                                                             | Заглавие                                                                                                                                                                                                                | Издательство, год                                                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Л2.1 | А. М. Чайка, Н. В. Брадул, С. В. Брадул                                             | Информационные технологии в менеджменте: учебно-методическое пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» очной / заочной форм обучения (174 с.) | Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021                                                               |
| Л2.2 | Р. А. Сайфутдинов, Д. Н. Расторгуев, С. В. Краснов, А. Г. Назаров, В. В. Капитанчук | Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие (171 с.)                                                                                                                                            | Ульяновск : УлГТУ, 2021                                                                         |
| Л2.3 | Граничин, О. Н., Кияев, В. И.                                                       | Информационные технологии в управлении: учебное пособие (400 с.)                                                                                                                                                        | Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020 |

## 3. Методические разработки

|      | Авторы,    | Заглавие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Издательство, год          |
|------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ЛЗ.1 | Горун В.В. | Искусство деловых презентаций: Конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/очно-заочной форм обучения (50)                                                                                | ФГБ ОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024 |
| ЛЗ.2 | Горун В.В. | Искусство деловых презентаций: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/очно-заочной форм обучения (20)                                   | ФГБ ОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024 |
| ЛЗ.3 | Горун В.В. | Искусство деловых презентаций: Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/очно-заочной форм обучения (18) | ФГБ ОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024 |

## 4.2. Перечень ресурсов



**информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

|    |                                               |                                                                 |
|----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Э1 | Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» | <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a> |
| Э2 | ЭБС «ЛАНЬ»                                    | <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>       |
| Э3 | ЭБС «ЗНАНИУМ»                                 | <a href="https://znanium.ru">https://znanium.ru</a>             |
| Э4 | ЭБС «SOCHUM»                                  | <a href="https://sochum.ru">https://sochum.ru</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:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

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

Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <https://journal.ksk.expert/>

Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/>

Журнал «Управление персоналом, кадровый учет, делопроизводство».

[Электронной ресурс]. – Режим доступа: [https://mymagazines.ru/catalog/upravlenie\\_personalom-kadrovyy\\_uchet/](https://mymagazines.ru/catalog/upravlenie_personalom-kadrovyy_uchet/)

**4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

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

Вопросы к зачету

1. Деловая презентация как разновидность публичной речи
2. Место презентации в ряду других жанров деловой риторики.
3. Типы презентаций
4. Использование невербальных средств в презентации.
5. Подготовка к презентации: изучение аудитории, темы, подготовка цифр, фактов, цитат, наглядных примеров.
6. Композиция презентации. Правила оформления слайдов.
7. Информационная, убеждающая и побуждающая функции презентации.
8. Язык и стиль презентации: формы словесного выражения.
9. Принципы сторителлинга.
10. Понятие типографики: основные термины, характеристики текстов и шрифтов.
11. Выбор и сочетания шрифтов.
12. Обзор банков с шрифтами.
13. Определение типа сравнения данных и выбор типа диаграммы.
14. Визуализация идей нечисленного характера.
15. Создание и анимация различных типов диаграмм в MS PowerPoint. Экспорт данных из MS Excel.
16. Mindmapping в презентациях.
17. Сервисы для создания презентаций.
18. Стратегические возможности презентации.
19. Исторические аспекты бизнес-презентации. Становление и развитие данного феномена.
20. Теоретико-методологические вопросы бизнес-презентации.
21. Дефиниции и подходы к бизнес-презентации.
22. Типы и жанры бизнес-презентации.

23. Программное обеспечение компьютерных бизнес-презентаций.
24. Оборудование для бизнес-презентаций.
25. Технология компьютерной презентации.
26. Возможности PowerPoint и др. программ для создания бизнес-презентаций.
27. Сценарий бизнес-презентаций.
28. Подготовительный этап в бизнес-проекте
29. Сборка бизнес-презентации.
30. Художественное оформление бизнес-презентации.
31. Дизайн-композиция бизнес-презентации.
32. Музыкальный дизайн и звуковое оформление.
33. Демонстрация бизнес-презентации.
34. Онлайн-ресурсы для разработки инфографики.
35. Интеграция информации в разных программных пакетах: Excel – Outlook – PowerPoint – Google Docs.
36. Коммуникации в рамках публичного мероприятия.
37. Специфика работы в рамках публичного мероприятия.
38. Storytelling – алгоритм создания историй.
39. Обзор фотобанков.
40. Особенности презентации в стиле TED.
41. Профессиональное выгорание при выступлении.

## 5.2. Темы письменных работ

Темы докладов

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

## 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Искусство деловых презентаций" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Искусство деловых презентаций" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

## 5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос по изучаемой теме (проводится на семинарских занятиях)  
 Индивидуальные задания  
 Доклад (самостоятельная работа)  
 Тестирование (контроль знаний)

# 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 ФГБОУ ВО "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**

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий.
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя.
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контроль знаний по разделу.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который

выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.

2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.

3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.

4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной обучающимся или предложенной ему преподавателем проблемы в области современных проблем управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация).

Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения зачета.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления  
Кафедра управления персоналом и экономики труда**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине (модулю) «Искусство деловых презентаций»

|                        |                                                              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Направление подготовки | 38.03.03 Управление персоналом                               |
| Профиль                | «Управление персоналом организации и государственной службы» |
| Квалификация           | бакалавр                                                     |
| Форма обучения         | очная                                                        |

Донецк  
2025

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Искусство деловых презентаций» для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом») очной формы обучения.

Автор,

разработчик: преподаватель Горун В.В.

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на  
заседании кафедры

управление персоналом и экономика труда

Протокол заседания кафедры от

05.03.2025г.

№

9

дата

Заведующий кафедрой

(подпись)

А.М. Стадник

(инициалы, фамилия)

**РАЗДЕЛ 1.**  
**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине (модулю) «Искусство деловых презентаций»

**1.1. Основные сведения о дисциплине (модулю)**

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)  
(сведения соответствуют разделу РПД)

|                                                                  |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Образовательная программа                                        | бакалавриата                                                                                                                                 |
| Направление подготовки                                           | 38.03.03 Управление персоналом                                                                                                               |
| Профиль                                                          | «Управление персоналом организации и государственной службы»                                                                                 |
| Количество разделов учебной дисциплины                           | 3                                                                                                                                            |
| Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы | ФТД. Факультативные дисциплины ФТД. 01                                                                                                       |
| Формы текущего контроля                                          | устный опрос, тестовое задание, ситуационное задание, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу).<br>- Промежуточная аттестация (зачет) |
| Показатели                                                       | Очная форма обучения                                                                                                                         |
| Количество зачетных единиц (кредитов)                            | 2                                                                                                                                            |
| Семестр                                                          | 4                                                                                                                                            |
| <b>Общая трудоемкость (академ. часов)</b>                        | <b>72</b>                                                                                                                                    |
| <b>Аудиторная контактная работа:</b>                             | <b>38</b>                                                                                                                                    |
| Лекционные занятия                                               | 18                                                                                                                                           |
| Семинарские занятия                                              | 18                                                                                                                                           |
| Консультации                                                     | 2                                                                                                                                            |
| <b>Самостоятельная работа</b>                                    | <b>32</b>                                                                                                                                    |
| <b>Контроль</b>                                                  | <b>-</b>                                                                                                                                     |
| Форма промежуточной аттестации                                   | Зачёт                                                                                                                                        |

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

Таблица 2

### Перечень компетенций и их элементов

| Компетенция | Индикатор компетенции и его формулировка                                                                                                                   | Элементы компетенции                                                                                                                                    | Индекс элемента |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| УК ОС-5.6   | УК ОС-5.6: Владеет этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online) | <b><i>Знать:</i></b>                                                                                                                                    |                 |
|             |                                                                                                                                                            | Знания владения этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online) | УК ОС-5.6 З-1   |
|             |                                                                                                                                                            | <b><i>Уметь:</i></b>                                                                                                                                    |                 |
|             |                                                                                                                                                            | Умение владеть этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)  | УК ОС-5.6 У-1   |
|             |                                                                                                                                                            | <b><i>Владеть:</i></b>                                                                                                                                  |                 |
|             |                                                                                                                                                            | Владеть этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)         | УК ОС-5.6 В-1   |



Таблица 3

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

| № п/п                                | Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины                                                                             | Номер семестра | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства                                     |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Искусство деловых презентаций</b> |                                                                                                                              |                |                                               |                                                                      |
| 1                                    | Тема 1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга | 4              | УК ОС-5.6                                     | Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний (тестовые задания) |
| 2                                    | Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика                                                                                          | 4              | УК ОС-5.6                                     | Устный опрос, доклад (сообщение), ситуационное задание               |
| 3                                    | Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации                                                                                          | 4              | УК ОС-5.6                                     | Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний (тестовые задания) |
| 4                                    | Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы                                              | 4              | УК ОС-5.6                                     | Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия                          |
| 5                                    | Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом                                           | 4              | УК ОС-5.6                                     | Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний (тестовые задания) |

## 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.

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности  
(балльно-рейтинговая система)

| Наименование<br>Раздела/Темы | Вид задания |          |           |                  |           |           |           |
|------------------------------|-------------|----------|-----------|------------------|-----------|-----------|-----------|
|                              | ЛЗ          | СЗ       |           | Всего<br>за тему | КЗР       | Р<br>(СР) | ИЗ*       |
|                              |             | УО*      | КС*/К*/Д* |                  |           |           |           |
| Р.1.Т.1                      | 1           | 1        | 3         | 5                | 20        | 12        | 6         |
| Р.1.Т.2                      | 1           | 1        | 3         | 5                |           |           | 6         |
| Р.1.Т.3                      | 1           | 1        | 3         | 5                |           |           | 6         |
| Р.1.Т.4                      | 1           | 1        | 3         | 5                |           |           | 6         |
| Р.1.Т.5                      | 1           | 1        | 3         | 5                |           |           | 6         |
| <b>Итого: 100 б</b>          | <b>5</b>    | <b>5</b> | <b>15</b> | <b>25</b>        | <b>20</b> | <b>12</b> | <b>18</b> |

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

УД-участие в дискуссии при осуждении дискуссионных вопросов

ТЗ – тестовое задание;

ПЗ – практическое занятие;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

Р – реферат.

СР – самостоятельная работа обучающегося

ИЗ – индивидуальное задание

КС\*, К\*, Д\* – круглый стол, коллоквиум, доклады

### 2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения прослушанного на лекции материала и определения уровня подготовленности обучающихся по теме в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по вопросам к семинарскому занятию.

Критерии оценки:

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие);

рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

**1 балл (отлично)** - ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

**0,75 балла (хорошо)** - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «2 балла (хорошо)», но допускает 1- 2 ошибки, которые сам же исправляет.

**0,5 балла (удовлетворительно)** - 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 привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

**0 баллов (неудовлетворительно)** – ставится (в журнал не ставится), если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| <i>Контролируемые разделы<br/>(темы) учебной<br/>дисциплины</i>                                         | <i>Вопросы для подготовки к индивидуально/<br/>фронтальному устному / письменному опросу по<br/>темам дисциплины</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Раздел 1. Искусство деловых презентаций</b>                                                          |                                                                                                                      |
| Тема 1. Структура презентации для решения задач управления персоналом. Основные принципы сторителлинга. | 1. Storytelling – алгоритм создания историй.<br>2. Фокус истории.<br>3. Контраст в истории.<br>4. Единство истории.  |
| Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика.                                                                    | 1. Типы шрифтов.<br>2. Антиквенные шрифты.<br>3. Гротескные шрифты.                                                  |
| Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации.                                                                    | 1. Создание слайдов.<br>2. Основные проблемы со слайдами.<br>3. Стили «дзен» и «ваджраяна».                          |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы.    | 1. Инфографика.<br>2. Пять типов сравнения: покомпонентностное, позиционное, временное, частотное, корреляционное.<br>3. Пять типов диаграмм: круговая, линейчатая, гистограмма, график, точечная.                 |
| Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом. | 1. Визуальные концепции – движение по горизонтали, движение по вертикали, движение по кругу, взаимодействие, движущие силы и др.<br>2. Визуальные метафоры – мозаика, лабиринт, лестницы, оптические иллюзии и др. |

## 2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится контроль знаний по разделу в форме ответов на тестовые задания.

*Критерии оценивания.* Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах (максимум – 3 балла). Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 0,6 балла.

Оценка соответствует следующей шкале:

| <i>Баллы</i> | <i>% правильных ответов</i> | <i>Оценка (государственная)</i> |
|--------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 3            | 75-100                      | Отлично                         |
| 2            | 51-75                       | Хорошо                          |
| 1            | 25-50                       | Удовлетворительно               |
| 0            | менее 25                    | Неудовлетворительно             |

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Цель выступления достигается полнее, если презентация:

- а) Коротка
- б) Эмоциональна и эксцентрична
- в) Использует современные технические средства
- г) Поддается количественному определению
- д) Убедительна

2. Эффективный стиль поведения на сцене:

- а) Нарочито эмоционален
- б) Выразителен во внешности и речи
- в) Сопровождается риторическими вопросами
- г) Хорошо организован
- д) Это - большей частью пассивный стиль

3. Синонимом термина "стиль поведения презентатора" является выражение:

- а) Язык презентации
- б) Движение по аудитории
- в) Место, где проходит презентация
- г) Манера выступления оратора
- д) Поза и жесты оратора

4. Манера выступления презентатора - это:

- a) Основательность содержания
- b) Слуховые и зрительные сигналы
- c) Подготовка к презентации
- d) Внушительная осанка
- e) Энергия и энтузиазм

5. Если оратор говорит тонким голосом и в быстром темпе, аудитория может заключить, что он:

- a) Нервничает
- b) Полон энтузиазма
- c) Умный человек
- d) Зрелый человек
- e) Эмоционален

6. Одной из самых эффективных форм вербального отражения идеи является:

- a) Сравнение
- b) Жаргон
- c) Рассказ
- d) Фигура речи
- e) Ударение

7. Одежда и украшения - это зрительные сигналы, которые сразу бросаются в глаза, поэтому на презентации они должны:

- a) Быть модными
- b) Совпадать с тем, что носят слушатели
- c) Выражать индивидуальность выступающего
- d) Быть броскими и яркими, чтобы привлекать внимание
- e) Безукоризненная одежда без излишеств

8. Оратор, стремящийся к продуктивному общению с аудиторией, прежде всего, заботится о:

- a) Том, чтобы рассказывать анекдоты
- b) Зрителях
- c) Последовательности выступления
- d) Фактах и цифрах как доказательствах
- e) Причинах сопротивления аудитории

9. Раскрытие своих проблем помогает установить контакт с аудиторией, т.к.:

- a) Звучит убедительно
- b) Это - правда
- c) Это всегда забавно
- d) Это не скучно
- e) Это внушает доверие

10. Во время коммуникационного процесса как презентатор, так и аудитория, формируют

- a) Отношения
- b) Зрительный ряд
- c) Ощущения
- d) Творческие идеи
- e) Схемы мышления

11. Страх перед аудиторией - это:

- a) Страх бывать в обществе людей
- b) Страх, что Вам не удастся выразить какую-нибудь важную мысль
- c) Боязнь выступать перед публикой
- d) Редкость среди деловых людей
- e) Страх критики со стороны сверстников

12. Для оратора чувство юмора - это плюс, так как:

- a) Оно помогает выступающему парировать возражение
- b) Эффективная презентация должна изобиловать шутками
- c) Юмор помогает расположить людей
- d) Является мотивацией того или иного решения
- e) Им обладают профессиональные ораторы, на которых нужно равняться

13. Тому, кто хочет улучшить манеру презентатора, принес бы пользу курс по:

- a) Творческому мышлению
- b) Деловому письму
- c) Театральным искусствам
- d) Моделированию модной одежды
- e) Нейро-лингвистическому программированию

### **Контрольные работы**

#### **Контрольная работа по теме «Дизайн слайдов. Типографика»**

Студент готовит презентацию на предложенную тему, связанную с оценкой качества работы персонала. Демонстрация и обсуждение готовых презентаций происходит в компьютерном классе. Время выступления – 5 мин.

Программный продукт сохраняется в виде файла, прилагается распечатка (4-6 слайдов на странице).

В презентации необходимо использовать:

- 1. простой текст;
- 2. маркированный текст;
- 3. диаграммы;
- 4. гиперссылки;
- 5. различные типы слайдов;
- 6. рисунки;
- 7. эффекты переходов;
- 8. анимацию;
- 9. анимацию с использованием эффектов перемещения;

При оценке докладов учитывается правильная речь.

#### **Контрольная работа по теме «Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом».**

Студент готовит презентацию на тему «Эмоциональное выгорание у специалистов организаций ...(по отраслям)». Демонстрация и обсуждение готовых презентаций происходит в компьютерном классе. Время выступления – 5 мин.

Программный продукт сохраняется в виде файла, прилагается распечатка (4-6 слайдов на странице).

#### **Вопросы для самостоятельного изучения**

- 1. Теория цвета.
- 2. RGB-цвета.

3. Психология цвета в рекламе.
4. Воздействие цвета на эмоции человека.

#### **Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий**

| Максимальное количество баллов | Правильность (ошибочность) решения                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                              | Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц                                                                           |
| 1,5                            | Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса |
| 1                              | Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько исказившие логическую последовательность ответа                                                            |
| 0,5                            | Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты                                                                       |
| 0*                             | Ответы неверные или отсутствуют                                                                                                                                                                                                                           |

\* 0 в журнал не ставится

#### **ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ 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

## **ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ**

1. Деловая презентация как разновидность публичной речи
2. Место презентации в ряду других жанров деловой риторики.
3. Типы презентаций
4. Использование невербальных средств в презентации.
5. Подготовка к презентации: изучение аудитории, темы, подготовка цифр, фактов, цитат, наглядных примеров.
6. Композиция презентации. Правила оформления слайдов.
7. Информационная, убеждающая и побуждающая функции презентации.
8. Язык и стиль презентации: формы словесного выражения.
9. Принципы сторителлинга.
10. Понятие типографики: основные термины, характеристики текстов и шрифтов.
11. Выбор и сочетания шрифтов.
12. Обзор банков с шрифтами.
13. Определение типа сравнения данных и выбор типа диаграммы.
14. Визуализация идей неколичественного характера.
15. Создание и анимация различных типов диаграмм в MS PowerPoint. Экспорт данных из MS Excel.
16. Mindmapping в презентациях.
17. Сервисы для создания презентаций.
18. Стратегические возможности презентации.
19. Исторические аспекты бизнес-презентации. Становление и развитие данного феномена.
20. Теоретико-методологические вопросы бизнес-презентации.
21. Дефиниции и подходы к бизнес-презентации.
22. Типы и жанры бизнес-презентации.
23. Программное обеспечение компьютерных бизнес-презентаций.
24. Оборудование для бизнес-презентаций.
25. Технология компьютерной презентации.
26. Возможности PowerPoint и др. программ для создания бизнес-презентаций.
27. Сценарий бизнес-презентаций.
28. Подготовительный этап в бизнес-проекте
29. Сборка бизнес-презентации.
30. Художественное оформление бизнес-презентации.
31. Дизайн-композиция бизнес-презентации.
32. Музыкальный дизайн и звуковое оформление.
33. Демонстрация бизнес-презентации.
34. Онлайн-ресурсы для разработки инфографики.
35. Интеграция информации в разных программных пакетах: Excel – Outlook – PowerPoint – Google Docs.
36. Коммуникации в рамках публичного мероприятия.
37. Специфика работы в рамках публичного мероприятия.
38. Storytelling – алгоритм создания историй.



- 39. Обзор фотобанков.
- 40. Особенности презентации в стиле TED.
- 41. Профессиональное выгорание при выступлении.