

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан СПФ

_____ Т.В. Поштарева
«15» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Искусство деловой презентации

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Направленность (профиль) программы: Реклама и связи с общественностью в
коммерческой сфере
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

год начала подготовки – 2026

Разработана
к.псих.н., доцент кафедры СГД
_____ Г.В. Каминская

Согласована
зав. выпускающей кафедры
_____ Е.В. Смирнова

Рекомендована
на заседании кафедры СГД
от «15» мая 2026 г.
протокол № 13
Зав. кафедрой _____ Е. В. Смирнова

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «15» мая 2026 г.
протокол № 9
Председатель УМК
_____ Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание и структура дисциплины
 - 5.1. Содержание дисциплины
 - 5.2. Структура дисциплины
 - 5.3. Занятия семинарского типа
 - 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)
 - 5.5. Самостоятельная работа
6. Образовательные технологии
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Программное обеспечение
 - 8.4. Профессиональные базы данных
 - 8.5. Информационные справочные системы
 - 8.6. Интернет-ресурсы
 - 8.7. Методические указания по освоению дисциплины
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Искусство деловой презентации» являются:

- формирование у обучающихся мотивации усвоения знаний в области деловой презентации;
- формирование у обучающихся целостного представления об основных элементах успешной презентации себя как специалиста, современных технологиях презентации рекламного и PR продукта;
- развитие способности применения коммуникативных методов и приемов деловой презентации в профессиональной сфере.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Искусство деловой презентации» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, - обязательные дисциплины Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б.1.В.12) ОПОП ВОпо данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Основы рекламы и PR	Деловое общение и деловая коммуникация
	Профессионально-творческая практика

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Знает нормы и правила государственного языка Российской Федерации
		Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
		Владеет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
ПК-2. Способен управлять информационными ресурсами	ПК-2.1. Организует работу по созданию и редактированию контента	Знает содержание и методы решения задач по созданию и редактированию контента
		Умеет распределять работы по созданию и редактированию контента
		Владеет навыками координации работы по созданию и редактированию контента
	ПК-2.2. Управляет информацией из различных источников	Знает специфику работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами
		Умеет работать с большими объемами информации
		Владеет навыками осуществления общей оценки значимости и приоритетности получаемой информации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2
		4 триместр
Контактная работа (всего)	30	30
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	20	20

из них		
– семинары (С)	10	10
– практические занятия (ПР)	10	10
– лабораторные работы (ЛР)	-	-
3) групповые консультации	-	-
4) индивидуальная работа	-	-
5) промежуточная аттестация	-	-
Самостоятельная работа (всего) (СР)	78	78
в том числе:		
Курсовой проект (работа)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Контрольная работа	-	-
Реферат	-	-
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	78	78
Подготовка к аттестации	-	-
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Дифф. зачет	Дифф. зачет

ОЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2
		5 триместр
Контактная работа (всего)	20,2	20,2
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	10	10
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	10	10
– лабораторные работы (ЛР)	-	-
3) групповые консультации	-	-
4) индивидуальная работа	-	-
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего) (СР)	87,8	87,8
в том числе:		
Курсовой проект (работа)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Контрольная работа	-	-
Реферат	-	-
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	84	84
Подготовка к аттестации	3,8	3,8
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Дифф. зачет	Дифф. зачет

ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2
--------------------	-------------	--------

		4 триместр
Контактная работа (всего)	6,2	6,2
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	2	2
из них		
– лекции	2	2
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	4	4
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	4	4
– лабораторные работы (ЛР)	-	-
3) групповые консультации	-	-
4) индивидуальная работа	-	-
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего) (СР)	101,8	101,8
в том числе:		
Курсовой проект (работа)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Контрольная работа	-	-
Реферат	-	-
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	98	98
Подготовка к аттестации	3,8	3,8
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Дифф. зачет	Дифф. зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1.	Представление о деловой презентации и сферах ее применения	Современные представления о деловой презентации и сферах ее применения. Основные сферы применения навыков презентации. Отличительные черты презентации. Три фокуса внимания. Модель «информирование-влияние». Моделирование эмоциональных состояний слушателей. Два постулата презентации. Состояния выступающего. Страх публичного выступления. Причины страха и методы преодоления страха. Фокусировка внимания на аудитории. Основы организации и распространения продукции СМИ. Теоретические основы редакторской деятельности. Способы управления информацией из различных источников. Специфика работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами при подготовке к деловой презентации.
2.	Технология подготовки к деловой презентации. Разработка сценария и плана презентации.	Теоретические основы организации и процесса реализации проекта. Состав презентации. Цели презентации. Четыре части презентации. Длительность выступления и баланс времени. Два этапа подготовки. Сценарный этап подготовки. Постановочный этап подготовки. Организация пространства во время презентации. Заготовка речевого каркаса презентации. Модульный принцип построения речи. Методы оживления презентации. Особенности чтения подготовленной речи. Использование вспомогательных карточек. Структура. Редакторская деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями и технологическими требованиями различных каналов коммуникации. Взаимодействие между различными

		структурами при организации и создания проекта. Теоретические основы организации и процесса выпуска рекламной продукции. Организация работы по созданию и редактированию контента.
3.	Демонстрационные материалы, вопросы к презентации и невербальные компоненты презентации.	Слова и образы. Наглядность и доступность. Демонстрации товаров. Листовки, проспекты и пр. Вопросы к презентации: вопросы на засыпку и оборонительные вопросы. Как справиться с волнением. Отвлекающие моменты. Обстановка и оборудование. Внешний вид выступающего. Анализ невербальной презентации. Задачи невербальной презентации. Лицевая экспрессия и движения глаз. Улыбка. Поведение глаз в малой группе и в большой группе. Особенности разработки сценария и плана деловой презентации, организации работ по созданию, информационному наполнению и редактированию контента сайта
4.	Экспрессия жестов и вокальные характеристики речи, используемые в ходе деловой презентации	Движения рук. Паттерны движений рук. Типология жестов. Позы и перемещения. Поза выступающего. Поза и позиция эксперта. Перемещения выступающего. Дистанция между выступающим и слушателями. Характеристики речи. Темп речи и роль паузы. Громкость голоса. Выработка голоса, вызывающего доверие. Высота и тембр голоса. Выработка убедительности интонаций и дикция.
5.	Имидж руководителя и организации	Внешний вид презентующего и доверие аудитории. Как держаться, отвечая на вопросы. Психология аудитории. Два основных типа мотивации при работе человека над своим имиджем. Четыре этапа разработки успешного личного имиджа: анализ существующего имиджа; выявление и развитие личностных ресурсов; разработка образа; продвижение в целевых аудиториях.
6.	Деловая презентация и культура речи	Риторика. Культура речи. Виды речи. Основы устного общения. Законы публичной речи. Стратегия ведения речи. Композиция и стиль речи. Воздействие на аудиторию. Правила речевого этикета. Требования к выступающему: краткость и содержательность, обоснованность суждений, исключение двусмысленностей и слов с двойным значением, предельная ясность и точность. Независимость ответов от внутреннего эмоционального состояния выступающего, его настроения, предубеждений. Воздействие на аудиторию. Коммуникационная инфраструктура (организация и участие) в процессе выпуска коммуникационного продукта на основе использования современных информационных и коммуникационных технологий. Особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

5.2. Структура дисциплины ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1.	Представление о деловой презентации и сферах ее применения	15	2	-	-	-	13
2.	Технология подготовки к деловой презентации. Разработка сценария и плана презентации.	19	2	2	2	-	13
3.	Демонстрационные материалы, вопросы к презентации и невербальные компоненты презентации.	19	2	2	2	-	13
4.	Экспрессия жестов и вокальные характеристики речи, используемые в ходе деловой презентации	17	-	2	2	-	13
5.	Имидж руководителя и организации	19	2	2	2	-	13
6.	Особенности презентации и продвижения имиджа организации в целевых аудиториях	19	2	2	2	-	13
	<i>Общий объем</i>	108	10	10	10	-	78

ОЗФО

№	Наименование раздела (темы)	Количество часов
---	-----------------------------	------------------

раздела (темы)		Всего	ЛК	ПР	ЛР	СР
1.	Представление о деловой презентации и сферах ее применения	15	2	-	-	14
2.	Технология подготовки к деловой презентации. Разработка сценария и плана презентации.	19	2	2	-	14
3.	Демонстрационные материалы, вопросы к презентации и невербальные компоненты презентации.	19	2	2	-	14
4.	Экспрессия жестов и вокальные характеристики речи, используемые в ходе деловой презентации	17	-	2	-	14
5.	Имидж руководителя и организации	19	2	2	-	14
6.	Особенности презентации и продвижения имиджа организации в целевых аудиториях	19	2	2	-	14
	<i>Общий объем</i>	108	10	10	-	84

ЗФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1.	Представление о деловой презентации и сферах ее применения	17	1	-	-	-	16
2.	Технология подготовки к деловой презентации. Разработка сценария и плана презентации.	17	1	-	-	-	16
3.	Демонстрационные материалы, вопросы к презентации и невербальные компоненты презентации.	18	-	-	2	-	16
4.	Экспрессия жестов и вокальные характеристики речи, используемые в ходе деловой презентации	18	-	-	2	-	16
5.	Имидж руководителя и организации	17	-	-	-	-	17
6.	Особенности презентации и продвижения имиджа организации в целевых аудиториях	17	-	-	-	-	17
	<i>Промежуточная аттестация</i>	0,2					
	<i>Подготовка к аттестации</i>	3,8					
	<i>Общий объем</i>	108	2		4	-	98

5.3. Занятия семинарского типа

ОФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	2.	С, ПР	Технология подготовки к деловой презентации. Разработка сценария и плана презентации.	2/2
2.	3.	С, ПР	Демонстрационные материалы, вопросы к презентации и невербальные компоненты презентации.	2/2
3.	4.	С, ПР	Экспрессия жестов и вокальные характеристики речи, используемые в ходе деловой презентации	2/2
4.	5.	С, ПР	Имидж руководителя и организации	2/2
5.	6.	С, ПР	Особенности презентации и продвижения имиджа организации в целевых аудиториях	2/2
			Общий объем	10/10

ОЗФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	2.	ПР	Технология подготовки к деловой презентации. Разработка сценария и плана презентации.	2
2.	3.	ПР	Демонстрационные материалы, вопросы к презентации и	2

			невербальные компоненты презентации.	
3.	4.	ПР	Экспрессия жестов и вокальные характеристики речи, используемые в ходе деловой презентации	2
4.	5.	ПР	Имидж руководителя и организации	2
5.	6.	ПР	Особенности презентации и продвижения имиджа организации в целевых аудиториях	2
			Общий объем	10

ЗФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	2.	С	Технология подготовки к деловой презентации. Разработка сценария и плана презентации.	2
2.	3.	ПР	Демонстрационные материалы, вопросы к презентации и невербальные компоненты презентации.	2
3.	4.	ПР	Экспрессия жестов и вокальные характеристики речи, используемые в ходе деловой презентации	2
			Общий объем	6

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа) Не предусмотрен

5.5. Самостоятельная работа

ОФО

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1.	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	13
2.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	13
3.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	13
4.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	13
5.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	13
6.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	13

ОЗФО

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1.	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	14
2.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	14
3.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	14
4.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	14
5.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	14

6.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	14
----	---	----

ЗФО

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1.	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	16
2.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	16
3.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	16
4.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	17
5.	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	16
6.	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов.	17

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Технологии деятельностного и диалогового обучения (практические задания).

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО	Количество часов ЗФО
2.	ПР	Практические задания	2	2	-
3.	ПР	Практические задания	2	2	2
4.	ПР	Практические задания	2	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, ЛР)	Виды работ	Количество часов
-	-	-	-

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Типовые контрольные вопросы для устного опроса

1. Алгоритм составления текста выступления.
2. Раскрытие темы и идеи выступления. Понятие целевой аудитории для оратора.
3. Важность информации о месте и времени публичного выступления.
4. Регламент выступления, тип и функции речи оратора.

5. Идея выступления и личная задача оратора.
6. Объем и содержание выступления. Подготовка материалов. Методы управления информационными ресурсами при подготовке к выступлению.
7. Способы управления информацией из различных источников для создания презентации. Специфика работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами при подготовке к деловой презентации.
8. Основные элементы плана выступления. Средства лексической выразительности и их роль в успешности выступления.
9. Редактирование речи и акценты. Назовите нормы и правила государственного языка Российской Федерации.
10. Образность выступления и его воздействие на аудиторию. Компьютерная презентация и ее роль в успешности выступления. Способы развития образности мышления у оратора.
11. Первое впечатление и его роль в восприятии оратора аудиторией.
12. Основные способы развития собственного имиджа (одежда, осанка, выражение лица, характеристики речи и взгляда).
13. Способы достижения эффекта полного присутствия оратора при выступлении его перед аудиторией. Психологический подход к слушателям. Понятие о «точке силы» в публичном выступлении.
14. Основной комплекс средств воздействия на аудиторию (компоненты). Характеристика приема «начальная пауза».
15. Приемы удерживания внимания по К.Д. Ушинскому: композиционные, речевые и методологические.
16. Характеристика композиционных средств активизации внимания и интереса (интригующее начало; прерывистое (пунктирное) развертывание тезиса; вопросно-ответный ход рассуждения; контрастное сопоставление аргументов, экспрессивное заключение).
17. Характеристика речевых средств (использование литературных образов, цитат, крылатых выражений, использование разно стилевой, экспрессивной лексики; художественность изложения; драматизация речи; интонационная выразительность - варьирование силы, высоты звука, темпа речи; психологические паузы).
18. Характеристика методологических средств (рассмотрение проблемных ситуаций; выделение основных моментов речи; полемический характер изложения; зрительный контакт с аудиторией; использование наглядности и технических средств; использование обращений к аудитории).
19. Невербальные средства воздействия на аудиторию.
20. Три основных приема выхода из стрессового состояния при страхе перед публичным выступлением.
21. Описание упражнений «скорой помощи» при неуверенности перед публичным выступлением.
22. Особенности подготовки публичного выступления.
23. Основные теории коммуникации. Методы организации работы по созданию и редактированию контента.
24. Особенности реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

Критерии и шкала оценки ответа при устном опросе

Оценка	Критерии
Отлично	<i>Отлично</i> ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие вопросов. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении содержания вопроса используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный.
Хорошо	<i>Хорошо</i> ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.
Удовлетворительно	При <i>удовлетворительном</i> ответе обучающийся допускает одну существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный, а не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно.
Неудовлетворительно	При <i>неудовлетворительном</i> ответе обучающийся допускает ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят

	поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии.
--	--

Типовые тестовые задания

1. Примерная схема частных презентаций включает...
 - a) выбор и оценку потенциальных покупателей;
 - b) общую характеристику презентуемой фирмы, ее услуги, предоставляемые клиентам;
 - c) анализ качества предлагаемого товара и сопоставление его с образцами конкурирующих фирм;
 - d) _____;
 - e) приглашение к сотрудничеству, указание на каналы связи.
2. На аудиторию более двухсот человек рассчитана _____ презентация.
 - a) Камерная.
 - b) Массовая.
 - c) Приватная.
 - d) Групповая.
3. В начале презентации Вы выберите следующую этикетную формулу обращения:
 - a) Делать нечего, начнём, господа-товарищи!
 - b) Внимание, слушатели!
 - c) Уважаемые коллеги! / Господа! / Дорогие друзья!
 - d) Кто пришёл – слушайте!
4. Презентация – это...
 - a) это только агитационное выступление.
 - b) эпидейктическое (торжественное) выступление информационного характера.
 - c) это только убеждающее выступление.
 - d) это ораторское выступление во время предвыборной кампании.
5. Речь на презентации может быть...
 - a) протокольно-этикетной.
 - b) развлекательной.
 - c) информационной, призывающей к действию, убеждающей.
 - d) рекламационной.
6. Во время презентации между соискателем и работодателем не рекомендуется использовать контактоустанавливающие приемы:
 - a) улыбку, доброжелательный взгляд.
 - b) формулы этикета (приветствие, прощание, комплименты в пределах разумного).
 - c) подчеркивание значимости компании, фирмы.
 - d) фамильярный тон, фамильярное обращение.
7. К типичным недостаткам речи-презентации необходимо отнести:
 - a) наличие эпидейктических элементов (похвалы, благодарности, выражения чувства радости и гордости).
 - b) наличие вступления и заключения.
 - c) использование в основной части информации о предмете презентации (его смысле и значимости для присутствующих).
 - d) завершение речи прямым призывом к совершению определенного действия (учиться в нашем вузе, покупать нашу продукцию и т.п.)
8. Во время презентации между соискателем и работодателем рекомендуется использовать контактоустанавливающие приемы:
 - a) агрессивное поведение.
 - b) недоброжелательный тон в высказываниях.
 - c) логическое давление на аудиторию.
 - d) улыбку, доброжелательный взгляд.
9. До и во время презентации необходимо учитывать этический и психологический аспекты поведения претендента:
 - a) не использовать визуальный контакт.
 - b) нервничать, неуверенно демонстрировать материал презентации.
 - c) держаться агрессивно, враждебно.
 - d) быть одетым по-деловому, соблюдать правила этикета.
10. Удачные переговоры Вы завершите одной из приведенных ниже фраз:
 - a) По такому случаю надо бы, как говорится, устроить банкет, что ли...
 - b) Мы рады взаимопониманию, установившемуся между нами. Надеемся, что наше партнерство будет взаимовыгодным.
 - c) Только у нас имеется еще несколько уточнений. Как у вас со временем?
 - d) Как лучше уточнить отдельные положения договора?

11. Выберите верный тон для общения в условиях непонимания:
- Что ж вы такие непонятливые, тут же русским языком, черным по белому написано! Читайте внимательнее.
 - Вы, возможно, поняли наши предложения превратно. Можем ли мы объяснить, вставить слово в свое оправдание?
 - Позвольте нам обсудить ваши предложения у себя в компании. Нам требуется дополнительная консультация с главным специалистом.
 - За кого вы нас принимаете?!
12. К незнакомым людям при деловом общении НЕ рекомендуется подходить ближе, чем на...
- 20 – 30 см.
 - 1 метр.
 - 40 – 50 см.
 - 70 – 80 см.
- 13..В публичном выступлении не допускается использование...
- крылатых слов.
 - разговорной лексики.
 - просторечных слов.
 - заимствованных слов.
14. Убеждающая речь должна...
- содержать не более одного аргумента.
 - содержать общенаучные слова и термины.
 - апеллировать (обращаться) к чувствам слушателей и воздействовать на систему их убеждений.
 - выражать абстрактную мысль.
16. В деловом общении нарушается закон ориентации речи на адресата, если партнер ...
- неоправданно использует термины
 - учитывает возраст, образовательный уровень
 - заранее продумывает ключевые вопросы
 - говорит ясно, точно, доступно
17. Для агитирующего (указующего) типа речи важно умение использовать нормы и правила государственного языка Российской Федерации
- приводить аргументы.
 - делать правильные умозаключения.
 - обсуждать факты, разяснять выдвинутые положения.
 - оказывать психологическое давление.
18. Способы (методы) управления информацией из различных источников.
- убеждение.
 - внушение.
 - доступность.
 - Чтение.
19. Каковы методы работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами при подготовке к деловой презентации
- многократным возвращением к недосказанному.
 - персонализация.
 - Формы делового общения.
 - использования малозначимых фактов, сведений, примеров.
20. Мешает установлению контакта с аудиторией при публичном выступлении...
- учет особенностей аудитории.
 - затянутое вступление.
 - уверенность оратора.
 - авторитет личности оратора.
21. Укажите виды обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации:
- письмо.
 - разговор между сотрудниками.
 - электронное письмо.
 - деловая презентация.
 - все правильные ответы.
22. При подготовке к деловой презентации кто организывает работы по созданию и редактированию контента:
- презентатор.
 - начальник отдела продаж.
 - представитель фирмы производителя товара.

d) никто.

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

Типовые практические задания

Задание 1.

Эффективность сайта определяется его наполнением. Существуют правила, соблюдая которые можно раскрутить ресурс и поддерживать его популярность, перечислите эти правила и аргументируйте свою точку зрения. Проведите анализ организации работы по созданию и редактированию контента.

Задание 2.

Что такое семантическое ядро? И какое значение оно имеет при создании сайта?

Осуществите редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями и технологическими требованиями различных каналов коммуникации. Взаимодействие между различными структурами при организации и создании проекта. Укажите методы управления информационными ресурсами.

Задание 3.

Опираясь на знания по деловой презентации, подберите и проанализируйте 5 сайтов/блогов/каналов/социальных страниц, использующих правила раскрутки интернет-контента. Каковы теоретические основы организации и процесса выпуска рекламной продукции? Какие ресурсы деловой коммуникации в письменных формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) используются на сайте?

Задание 4.

1. Опишите этапы создания личного сайта.
2. Какие услуги/ продукт вы бы рекламировали?
3. Конкретизируйте цели контента и оцените аудиторию потребителей.
4. Какого рода информацию и с какой частотой вы бы выкладывали?
5. Какой результат явился бы для вас подтверждение эффективности?
6. Проведите редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями и технологическими требованиями различных каналов коммуникации.
7. Укажите виды и формы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
8. Какие методы вы использовали при управлении информационными ресурсами для создания личного сайта?

Задание 5.

Создайте презентацию, используя следующие критерии:

1. Конкретизируйте цели презентации и оцените аудиторию?
2. Напишите план и сценарий презентации.
3. Проведите организационную подготовку.
4. Проведите репетицию презентации.
5. Опишите процесс выпуска коммуникационного продукта с применением современных информационных и коммуникационных технологий.
6. Способы управления информацией из различных источников для создания презентации
7. Выделите специфику работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами при подготовке к деловой презентации.

Задание 6.

1. Определите какие средства визуализации вы будете использовать при проведении презентации:
 1. Будут ли использоваться предметы? Если да, то какие?
 2. Флипчарт и бумага?
 3. Будут ли использоваться изображения, какие?
 4. Будет ли использоваться видео? Какое?
 5. Как именно будут использоваться наглядные средств? Для чего?
 6. Будет ли раздаточный материал? Если да, то что в нем будет представлено?
2. Определите дизайн-концепцию слайдов
 7. Определите, какой вы будете пользоваться сеткой в процессе создания презентации?
 8. Определите, какой вы будете использовать Фон? Почему? Объясните.
 9. Какой вы будете использовать шрифт? Почему?
 10. Какие цвета вы будете использовать? Почему? Какие цвета будут основными? Какие дополнительными?
 11. Какой цвет будет использоваться для выделения объектов, для создания контраста?
 12. Будете ли вы использовать анимацию? Если да, то как и для чего?
 13. Проведите координацию работы команды по созданию и редактированию контента, необходимого для создания деловой презентации.

Задание 7.

Дайте характеристику необходимых личных и профессиональных качеств презентующего для эффективной презентации. Представьте план презентации товара/услуги. Отметьте, какие формы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации вы использовали.

Задание 8.

Проанализируйте внешний вид известных политиков/артистов с позиции их самопрезентации. Выделите ключевые моменты в презентации личности. Выделите, какие средства обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации использует известный человек.

Критерии и шкала оценки выполнения практического задания

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Практическое задание выполнено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При выполнении задания проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.
Хорошо	Практическое задание выполнено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
Удовлетворительно	Практическое задание выполнено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.
Неудовлетворительно	Практическое задание выполнено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582883>

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06495-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534431>

3. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582581>

8.2. Дополнительная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582546>

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561128>

8.3. Программнообеспечение

MicrosoftWindows, MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2019, GoogleChrome, ЯндексБраузер, Яндекс 360, Антивирус

8.4. Профессиональныебазыданных

База данных Фонда «Общественноемнение» (ФОМ)- <https://fom.ru/>

8.5. Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

Поисковые системы

Поисковая система Google - <https://www.google.ru>

Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru>

Поисковая система Rambler - <http://www.rambler.ru>

8.6. Интернет-ресурсы

Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru/>

Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>

Онлайн-курсы ведущих вузов страны для студентов - https://www.minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov.pdf

Открытый лекторий ученых МГУ - <https://teach-in.ru/>

Просветительский проект Лекториум - <https://www.lektorium.tv/>

Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>

Цифровой образовательный ресурс IPRsmart -<https://www.iprbookshop.ru>

Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Материалы учебно-методического обеспечения самостоятельной работы приведены в методических указаниях к самостоятельной работе студентов.

Система знаний по дисциплине формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники или учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний. Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями. Ряд тем учебного курса полностью переносится на самостоятельное изучение.

Студент должен прийти в высшую школу с полным пониманием того, что самостоятельное овладение знаниями является главным, определяющим. Высшая школа лишь создает для этого необходимые условия.

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления им с программой учебного курса. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы программы учебного курса и с какой глубиной раскрыты в данном учебном материале, а какие вообще опущены.

Любой научный предмет, также как и данная дисциплина, имеет свой категориально-понятийный аппарат. Научные понятия - это та база, на которой «стоит» каждая наука. Понятия - узловые, опорные пункты как научного, так и учебного познания, логические ступени движения в учебе от простого к сложному, от явления к сущности. Без ясного понимания понятий учеба крайне затрудняется, а содержание приобретенных знаний становится тусклым, расплывчатым, напоминая недостроенное здание или еще того хуже: здание без фундамента. Понятие в узком понимании – это определение (дефиниция) того или иного факта, явления, предмета. Такие определения составляют категориально-понятийный аппарат. Они, как правило, кратко по содержанию, схватывают суть дела.

Понятия в широком смысле есть обобщенная концептуальная характеристика определенного явления. Когда в заголовке темы вносится слово «понятие», то это первый признак того, что в данном случае речь идет не о дефиниции (определении), а о сжатой, обобщенной концептуальной характеристике изучаемого явления.

Нелишне иметь в виду и то, что каждый учебник или учебное пособие имеет свою логику построения, которая, естественно, не совпадает с логикой данной Программы учебного курса. Одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. Одни выделяют ее в отдельную главу, а другие, включают в состав главы. Учебник или учебное пособие целесообразно изучать последовательно, главу за главой, как это сделано в них. При этом, обращаясь к Программе учебного курса, следует постоянно отмечать, какие ее вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По

завершении работы над учебником у Вас должна быть ясность в том, какие темы, вопросы Программы учебного курса Вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам.

Методические указания по ведению конспектов лекций и работе с ними

Конспект- это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала, поэтому конспект лекций необходимо иметь каждому студенту. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию. При этом как свидетельствует практика, не нужно стремиться вести дословную запись. Таким образом, лекцию преподавателя можно конспектировать, при этом важно не только внимательно слушать лектора, но и выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее. При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза: во-первых, при самом слушании; во-вторых, когда выделяется главная мысль; в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза, и, наконец, при записи. Материал запоминается более полно, точно и прочно.

Хороший конспект – залог четких ответов на занятиях, хорошего выполнения устных опросов, самостоятельных и контрольных работ. Значимость конспектирования на лекционных занятиях несомненна. Проверено, что составление эффективного конспекта лекций может сократить в четыре раза время, необходимое для полного восстановления нужной информации. Для экономии времени, перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала

Конспект помогает не только лучше усваивать материал на лекции, он оказывается незаменим при подготовке экзамену. Следовательно, студенту в дальнейшем важно уметь оформить конспект так, чтобы важные моменты культурологической идеи были выделены графически, а главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки и, наконец, собственные комментарии.

Проработка лекционного курса является одной из важных активных форм самостоятельной работы. Лекция преподавателя представляет плод его индивидуального творчества. Он читает свой авторский курс со своей логикой и со своими теоретическими и методическими подходами. Это делает лекционный курс конкретного преподавателя интересным индивидуально-личностным событием. Кроме того, в своих лекциях преподаватель стремится преодолеть многие недостатки, присущие опубликованным учебникам, учебным пособиям, лекционным курсам. В лекциях находят освещение сложные вопросы Федерального образовательного стандарта, которые вызывают затруднения у студентов.

Сетка часов, отведенная для лекционного курса, не позволяет реализовать в лекциях всей учебной программы. Исходя из этого, каждый лектор создает свою тематику лекций, которую в устной или письменной форме представляет студентам при первой встрече. В создании своего авторского лекционного курса преподаватель руководствуется двумя документами – Федеральным государственным образовательным стандартом и Учебной программой. Кафедра не допускает стандартизации лекционных курсов. Именно поэтому в учебно-методическом пособии отсутствует подробный план лекционного курса, а дана лишь его тематика, носящая для лекторов рекомендательный характер.

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

- Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Методические указания по организации самостоятельной работы студента

Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу (СР) можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СР обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. Базовая СР может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников

информации по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к зачету, аттестациям; написание реферата (эссе) по заданной проблеме.

Дополнительная СР направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену; выполнение курсовой работы или проекта; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах; анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме; анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов и др.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий); выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом); прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков); выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.); углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ; подготовка презентаций; составление глоссария, кроссворда по конкретной теме; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры); анализ деловых ситуаций (мини-кейсов). Границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Работа над литературой, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Методические указания по выполнению практических заданий

Практические задания могут выполняться как индивидуально, так и небольшими группами. При выполнении практических заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями. Для выполнения практического задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; если задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя. Для выполнения практического задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности. Он предусматривает распределение в рамках группы ролей: ведущего (организатор работы группы), секретаря (записывает результаты обсуждения), докладчика (представляет результаты коллективного анализа проблемы). Смысл работы заключается не только в том, чтобы сформулировать решение какой-либо задачи, но и объективно оценить как свою работу, так и результаты работы других. Результаты работы групп оцениваются по выработанной заранее шкале баллов.

Для выполнения аналитических заданий необходимо:

- определить, какой методикой можно воспользоваться, чтобы выполнить задание, изучить эту методику;
- определить, какую информацию необходимо собрать для выполнения задания;
- подготовить исходные данные для их анализа;
- проанализировать собранную информацию, сделать соответствующие выводы;
- дать оценку ситуации.

Практические задания, заключающиеся в работе с различными документами, предполагают ознакомление с назначением, структурой и содержанием конкретных документов, требованиями к их составлению и оформлению; выполнение практических действий по разработке документа (инструкции, проекта соглашения и др.), заполнению документа, анализу используемых в конкретной организации документов. Например, для того, чтобы проанализировать должностные инструкции и положения о службе персонала конкретной организации, необходимо ознакомиться с требованиями соответствующих профессиональных стандартов (при наличии), обязанностями отдельных категорий персонала, спецификой деятельности этой организации. Для разработки пакета документов поэтапной организации процесса обучения персонала необходимо изучить виды и формы обучения персонала, определить, каким должно быть документационное сопровождение ученичества, стажировок, наставничества.

Выполнение исследовательского задания предполагает следующие этапы:

- определение темы исследования;
- изучение основных понятий;
- разработка программы исследования (описание проблемы, определение объекта и предмета исследования, цели и задач исследования, формулирование гипотезы);
- выбор методов и технологий проведения исследования;
- определение источников информации для целей исследования;
- разработка анкеты для опроса, таблиц для анализа данных, списка вопросов и т.д.;
- сбор информации, её обработка, анализ, формулирование выводов;
- оформление результатов исследования, например, в виде аналитической записки, доклада, презентации, статьи, реферата и т.д.

Практико-ориентированные задания направлены на получение навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач. Выполнение таких заданий включает повторение изученного теоретического материала, постановку задачи, выбор способа решения задачи, подбор исходной информации для её решения, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т.д.

Выполнение психодиагностического практического задания представляет собой перенос теоретических знаний на конкретные условия деятельности через заполнение психологического теста и интерпретацию результатов. Выполнение теста осуществляется строго в соответствии с инструкцией. Обработка результатов проводится в соответствии с ключом. После заполнения теста и подсчета результатов важно сформулировать рекомендации по использованию теста в ситуации деловой оценки.

Этапы выполнения психодиагностических практических заданий:

- ознакомление с инструкцией по заполнению методики;
- ответы на вопросы теста и занесение ответов в бланк;
- обработка результатов в соответствии с ключом.

Критерии оценивания выполнения практических заданий приведены в приложении к рабочей программы.

Методические указания по подготовке к тестированию

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

- Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.
- Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения, которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

– Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

– Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

– Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

– Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

– Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

– Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

– При подготовке к тесту или даже экзамену не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

– *Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации*

- Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.
- Промежуточная аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.
- На промежуточной аттестации определяется качество и объем усвоенных студентами знаний, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановки цели и выбору путей ее достижения, а также умение работать с нормативными документами в рамках дисциплины. Она может проводиться в устной или письменной формах. Форму проведения определяет кафедра.
- Подготовка к промежуточной аттестации – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех. Залогом успешной сдачи промежуточной аттестации является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение семестра. Подготовку желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины.
- Целесообразно поэтапное освоение материала, выполнение различных заданий по мере изучения соответствующих содержательных разделов дисциплины. Если, готовясь к промежуточной аттестации, вы испытываете затруднения, обращайтесь за советом к преподавателю, тем более что при систематической подготовке у вас есть такая возможность.
- Готовясь к промежуточной аттестации, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических заданий. Требования к знаниям студентов определены федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой дисциплины.
- Цель промежуточной аттестации – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации, дефиниций и категорий права. Оценка подлежат правильность и грамотность речи студента, а также его достижения в течение семестра.
- Дополнительной целью промежуточной аттестации является формирование у студентов таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, принципиальность, самостоятельность. Таким образом, проверяется сложившаяся у студента система знаний по дисциплине, что играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению им фундаментальной и профессиональной подготовки.
- При подготовке к промежуточной аттестации важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Во время подготовки к студентам также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение семестра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы единую систему, увидеть перспективы ее развития.

- Самостоятельная работа по подготовке к промежуточной аттестации во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала.

–

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:
 - для проведения занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.
 - для проведения занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.
 - для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.
 - для самостоятельной работы обучающихся - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

–

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

- Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.
- Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.
- Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
- В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:
 - 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
 - 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
 - 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.