

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра социологии, общей и юридической психологии

Утверждена
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 15.09.2022 г.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Учет, анализ, аудит

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.01.02 «Подготовка и проведение презентации»

(код и наименование дисциплины)

38.04.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023 г.

Волгоград, 2022 г

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат психологических наук, доцент кафедры социологии, общей и юридической психологии Т.И. Забродина

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой социологии, общей и юридической психологии, доктор социологических наук, доцент А.Л. Кузеванова

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД Б1.В.01.02 «Подготовка и проведение презентации» одобрена на заседании кафедры социологии, общей и юридической психологии. Протокол от 31 августа 2022 года № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3.	Содержание и структура дисциплины	5
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	13
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
6.1.	Основная литература	23
6.2.	Дополнительная литература	23
6.3.	Нормативные правовые документы	23
6.4.	Интернет-ресурсы	23
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.01.02 «Подготовка и проведение презентации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-4	Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

1.2. В результате освоения дисциплины у аспирантов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
	УК-5	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

В соответствии с Учебным планом, по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 3 курсе. Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 1 ЗЕ (36 часов).

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 6 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 26 часов; контроль – 4 часа.

Изучение дисциплины заканчивается аттестацией в форме зачета.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации.	6	2				4	ПЗ
Тема 2	Типы и цели презентаций и публичных выступлений.	6			2		4	ПЗ
Тема 3	Анализ предполагаемой целевой аудитории презентации и публичного выступления.	6			2		4	ПЗ
Тема 4	Подготовка плана и структуры публичного выступления.	4					4	ПЗ
Тема 5	Структура, содержание и визуальное оформление презентации.	4					4	ПЗ
Тема 6	Способы привлечения и удержания внимания аудитории.	4					4	ПЗ
Тема 7	Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории.	2					2	ПЗ
	Аттестация Контроль – зачет	4						Зачет
	Всего:	36	2		4		26	4

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), диспут (Д), ПЗ – практическое задание, К – кейс

Содержание дисциплины (модуля)

1. Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации. Особенности современной деловой риторики. Этос, логос и пафос в деловой коммуникации.

Речевая культура делового человека. Особенности презентации и публичного выступления как жанров деловой коммуникации. Точность, понятность, чистота, выразительность и информативность публичной речи.

2. Типы и цели презентаций и публичных выступлений.

Цели публичного выступления в зависимости от уровня предполагаемого воздействия на целевую аудиторию. Продающая презентация продуктов и услуг. Презентация бизнес проекта, питч-выступление. Информационные, убеждающие, побуждающие и протокольные публичные выступления. Мотивационные и экспертные публичные выступления в event-индустрии. Пресс-конференции. Виды и функции презентаций и публичных выступлений во внутрикорпоративных коммуникациях. Традиционные и гибридные формы научных презентаций и публичных выступлений: научный доклад, научный слэм.

3. Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления.

Способы предварительного сбора информации о слушателях. Анализ профиля целевой аудитории. Построение выступления вокруг целей, интересов и проблем аудитории. Мотивирующее выступление на основе ценностных ориентаций слушателей.

4. Подготовка плана и структуры публичного выступления.

Структурирование ключевых идей выступления. Драматургия публичного выступления: конфликт (проблема) и его разрешение. План публичного выступления: введение, основная часть, заключение. Вводная часть публичного выступления: алгоритм “INTRO”, алгоритм «ПочКа» и другие. Структура аргументации: тезис – аргумент – демонстрация. сторителлинг в публичных выступлениях. Яркое и мотивирующее завершение публичного выступления.

5. Структура, содержание и визуальное оформление бизнес-презентации.

Структура презентации, основные разделы бизнес-презентации. Виды и назначение слайдов. Принципы оформления слайдов, типичные ошибки. Визуализация количественных данных. Стили презентаций: пошаговая, эмоциональная, резюмирующая, убеждающая.

6. Способы привлечения и удержания внимания аудитории.

Эмоционально-экспрессивные средства выражения. Использование метафор в деловой коммуникации. Невербальные средства общения. Выбор стиля взаимодействия с аудиторией. Установление доверительного контакта со слушателями. Способы вовлечения аудитории в действие в процессе презентации. Получение обратной связи от аудитории после презентации.

7. Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории.

Ответы на сложные вопросы, работа с возражениями в продающей презентации, использование инструментов модерации и фасилитации в диалоге с аудиторией.

4. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Форма текущего контроля успеваемости
Тема 1	Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации.	ПЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Форма текущего контроля успеваемости
Тема 2	Типы и цели презентаций и публичных выступлений.	ПЗ
Тема 3	Анализ предполагаемой целевой аудитории презентации и публичного выступления.	ПЗ
Тема 4	Подготовка плана и структуры публичного выступления.	ПЗ
Тема 5	Структура, содержание и визуальное оформление презентации.	ПЗ
Тема 6	Способы привлечения и удержания внимания аудитории.	ПЗ
Тема 7	Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории.	ПЗ

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением метода устного опроса и выполнения контрольного практического задания.

К промежуточной аттестации по дисциплине допускаются аспиранты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке аспирант внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для аттестации аспиранта является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении практических задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Практическое задание к Теме 1

Составить сводную таблицу «Отличия и сходства презентации и публичного выступления как жанров деловой коммуникации».

Практическое задание к Теме 2

Подобрать видео-примеры презентаций и публичных выступлений для демонстраций в группе.

Практическое задание к Теме 3

Провести анализ аудитории, собравшейся на презентации: результатов научной работы кафедры за год, алгоритма воспитательной работы в вузе, направлений подготовки вуза.

Практическое задание к Теме 4

Подготовить план и структуру публичного выступления по любой теме своей профессиональной деятельности (своего образовательного профиля)

Практическое задание к Теме 5

Составить макет презентации по любой теме своей профессиональной деятельности (своего образовательного профиля).

Практическое задание к Теме 6

Применить в учебной группе один-два приёма привлечения и удержания внимания аудитории (выступая по любой теме своей профессиональной деятельности (своего образовательного профиля).

Практическое задание к Теме 7

Реализовать навыки аргументирования и работы с возражениями, выступая по любой теме своей профессиональной деятельности (своего образовательного профиля).

Шкала оценивания

Практическое задание

100% - 90%	Учащийся на высоком уровне реализовал практические навыки
89% - 75%	Учащийся на достаточно высоком уровне реализовал практические навыки, допустил некоторые неточности
74% - 60%	Учащийся не достаточно полно реализовал практические навыки, допустил ошибки
менее 60%	Учащийся не смог реализовать практический навык

4.3. Оценочные материалы промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК 4.1. Способен осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке с целью извлечения и передачи информации в устной и письменной форме	– Способность осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке с целью извлечения и передачи информации в устной и письменной форме	– Правильно осуществляет профессиональную коммуникацию на иностранном языке с целью извлечения и передачи информации в устной и письменной форме
УК 4.2. Способен осуществлять презентацию материалов исследования, в том числе на иностранном языке	– Способность осуществлять презентацию материалов исследования, в том числе на иностранном языке	– Грамотно осуществляет презентацию материалов исследования, в том числе на иностранном языке
УК 4.3. Способен применить полученные знания из иностранных источников при подготовке и защите выпускной квалификационной работы	– Способность применить полученные знания из иностранных источников при подготовке и защите выпускной квалификационной работы	– Правильно применяет полученные знания из иностранных источников при подготовке и защите выпускной квалификационной работы
УК 5.1. Способен учитывать разнообразие культур в процессе управления коллективом	– Способность учитывать разнообразие культур в процессе управления коллективом	– Правильно учитывает разнообразие культур в процессе управления коллективом
УК 5.2. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в рамках профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе в том числе при противодействии коррупции	– Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в рамках профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе в том числе при противодействии коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе.	– Грамотно анализирует и учитывает разнообразие культур в рамках профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе в том числе при противодействии коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе.

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе.		
УК 5.3. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия на практике	– Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия на практике	– Правильно анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия на практике
УК 5.4. Способен учитывать разнообразие культур в процессе подготовки презентации результатов научного исследования	– Способность учитывать разнообразие культур в процессе подготовки презентации результатов научного исследования	– Правильно учитывает разнообразие культур в процессе подготовки презентации результатов научного исследования
УК 5.5. Способен применить знания о различных культурах при подготовке и защите выпускной квалификационной работы	– Способность применить знания о различных культурах при подготовке и защите выпускной квалификационной работы	– Правильно применяет знания о различных культурах при подготовке и защите выпускной квалификационной работы

1.3.2 Типовые оценочные средства

Контрольное практическое задание:

Подготовить презентацию по любой теме своей профессиональной деятельности (своего образовательного профиля) и выступить перед учебной группой.

Шкала оценивания

Контрольное практическое задание

100% - 90%	Учащийся на высоком уровне реализовал практические навыки
89% - 75%	Учащийся на достаточно высоком уровне реализовал практические навыки, допустил некоторые неточности
74% - 60%	Учащийся не достаточно полно реализовал практические навыки, допустил ошибки
менее 60%	Учащийся не смог реализовать практический навык

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Волгоградском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС).

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение аспирантами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания аспирантом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у аспиранта. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются аспирантами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии аспирант проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература.

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544944>

2. Панфилова, А. П. Презентации и переговоры в профессиональной деятельности : учебно-методическое пособие / А. П. Панфилова ; под редакцией Н. О. Верещагиной. — Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-8064-3065-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252605>

6.2. Дополнительная литература.

1. Лазарев Д. Презентация: лучше один раз увидеть! / Лазарев Д.. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-9614-0974-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86908.html>

2. Мазилкина Е.И. Искусство успешной презентации : практическое пособие / Мазилкина Е.И.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 151 с. — ISBN 978-5-4486-0469-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79633.html>

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Лазарев Д. Презентация: лучше один раз увидеть! / Лазарев Д.. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-9614-0974-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86908.html>

2. Лементуева Л.В. Публичное выступление [Электронный ресурс] / Л.В. Лементуева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Инфра-Инженерия, 2016. — 128 с. — 978-5-9729-0130-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51733.html>

6.4. Нормативные правовые документы.

По данной дисциплине не предусмотрены.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Сайт Российского психологического общества <http://www.psyurus.ru/>
2. Психологическая газета – регулярное электронное издание <http://psy.su/>
3. Российская психология – информационно-аналитический портал <http://rospany.ru>
4. Портал психологических изданий <http://psyjournals.ru/>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>
6. Сайт «Экзистенциальная и гуманистическая психология» <http://hpsy.ru>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются аспиранты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра социологии, общей и юридической психологии

Утверждена
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 15.09.2022 г.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Учет, анализ, аудит

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.01.02 «Подготовка и проведение презентации»

(код и наименование дисциплины)

38.04.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023 г.

Волгоград, 2022 г

Тест:

1. Для организации совместной деятельности важно устанавливать отношения доверия со всеми заинтересованными в решении проблемы сотрудниками:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Все ответы не верны.

2. Для организации совместной деятельности важно провести тщательный анализ источников проблем и их вероятных последствий:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Все ответы не верны.

3. Для организации совместной деятельности важно определить все возможные варианты решений:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Все ответы не верны.

4. Для организации совместной деятельности важно отслеживать полученные результаты и при необходимости вносит коррективы в план:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Все ответы не верны.

Ответы на вопросы теста: 1а; 2а; 3а; 4а.

Материалы тестовой системы

1. Чтобы успешно работать и обучаться в коллективе важно воспринимать толерантно:

- а) социальные различия
- б) этнические, конфессиональные различия
- в) культурные различия
- г) все ответы верны

2. Для успешного обучения важно:

- а) знать основные принципы совместной деятельности
- б) знать признаки хорошо организованной командной работы
- в) все ответы верны
- г) все ответы не верны

3. При групповой проектной работе важно:

- а) уметь подбирать команду
- б) принимать на себя ответственность за других людей
- в) руководить людьми
- г) все ответы верны

4. При групповой проектной работе важно:

- а) уметь организовывать командную работу и достигать цели
- б) нести личную и групповую ответственность
- в) постоянно поддерживать актуальными цели работы
- г) все ответы верны

5. При групповой проектной работе важно:

- а) владеть навыками совместной работы
- б) владеть навыками принятия индивидуальных и групповых решений с учетом различий людей
- в) вносить свои идеи в групповую работу
- г) все ответы верны

6. При выполнении учебных задач важны:

- а) способность к самоорганизации
- б) способность к самообразованию
- в) все ответы верны
- г) все ответы не верны

7. Значимы в мотивационной структуре учебной деятельности:

- а) широкие социальные мотивы
- б) интерес к содержанию и процессу учения
- в) все ответы верны
- г) нет верного ответа

8. Образование как не прекращается до конца сознательной жизни человека

- а) результат
- б) процесс
- в) система
- г) нет правильного ответа

9. Обучение, ориентированное на личность, отличает:

- а) монолог учителя
- б) передача учащимся устоявшихся выводов
- в) творческое объяснение изучаемых явлений, диалогические методы обучения
- г) все ответы не верны

10. Основная идея проблемного обучения:

- а) обучение на высоком уровне трудности
- б) большой объём теоретических знаний
- в) развитие творческих способностей учащихся средствами проблемных заданий
- г) нет верного ответа

11. Характеристиками успешного самообразования являются:

- а) целенаправленность, предметность
- б) мотивированность
- в) продуктивность
- г) все ответы верны

12. К умению учиться относятся такие действия, как:

- а) корректирование своей деятельности
- б) контроль
- в) планирование

г) все ответы верны

13. Формы обучения бывают:

- а) парная
- б) индивидуальная
- в) коллективная
- г) все ответы верны

14. Успешное обучение предполагает:

- а) усвоение содержания, самостоятельное применение знания
- б) объективизацию мысли, ситуацию коммуникации
- в) все ответы не верны
- г) все ответы верны

15. При создании команды важны:

- а) Постановка командной задачи
- б) Подбор сотрудников в зависимости от их навыков, в том числе потенциальных.
- в) Поддержка сотрудников на начальном этапе.
- г) все ответы верны

16. При создании команды важны:

- а) Согласование правил поведения
- б) Постановка первых целей и задач
- в) Создание возможностей для получения новой информации
- г) все ответы верны

17. При создании команды важны:

- а) Создание оптимальных условий для взаимодействия сотрудников
- б) Налаживание обратной связи
- в) Организация командного тренинга
- г) все ответы верны

18. Что делает руководитель группы:

- а) Следит за тем, чтобы основная задача, рабочие цели и стратегия команды всегда были ясными и актуальными. Руководитель не должен слишком рано предлагать свои решения, к ним команду надо терпеливо вести.
- б) Поощряет активность и уверенность членов команды.
- в) Следит за тем, чтобы члены команды имели возможность полностью реализовать свой потенциал и повышать его.
- г) все ответы верны

19. Поведенческие сигналы, предупреждающие о стрессе:

- а) с человеком чаще, чем обычно, происходят несчастные случаи, не выполняет работу в срок, не является на назначенные встречи или не выполняет иные обязательства.
- б) допускает ошибки из-за невнимательности, затрудняется с принятием решений.
- в) снижаются количественные и/или качественные показатели его работы, задерживается на работе или более «одержим» работой, чем обычно, устные и/или письменные доклады имеют нечеткий, бессвязный характер.
- г) все ответы верны

20. Характеристики эффективных целей:

- а) Конкретные. Их можно контролировать и измерять.
- б) Стимулирующие. Цели должны требовать затрат усилий. Ограничены временными рамками.
- в) Установленные совместно с исполнителем. Предполагающие получение обратной связи по мере выполнения работы.
- г) Все ответы верны

21. Планирование и подготовка презентации предполагает:

- а) Определение цели
- б) Анализ особенностей аудитории
- в) Составление плана презентации.
- г) Все ответы верные

22. План выступления предполагает:

- а) Формулировку главной идеи
- б) Три части: вступительную, основную и завершающую
- в) Средства визуальной поддержки презентации
- г) Все ответы верные

23. Вступительная часть выступления предполагает:

- а) Налаживание связи с аудиторией, вхождение в доверие к слушателям
- б) Представление аудитории повестки дня
- в) Описание своих ожиданий от презентации
- г) Все ответы верные

24. Выступление предполагает:

- а) шутки и жизненные примеры
- б) участие слушателей голосованием в форме поднятия рук
- в) приглашение слушателей к высказыванию мнений
- г) все ответы верны

25. Заключительная часть предполагает, что Вы резюмируете изложенную информацию, повторив основные идеи выступления:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Все ответы не верны

26. Цель устного убеждения – побуждение других людей к совершению определенных действий:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Никогда

27. Наиболее эффективное устное убеждение строится только на логических доводах; в нем исключено обращение к чувствам и эмоциям собеседника и аудитории:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Никогда

28. Залог успешного влияния – знание тактик убеждения:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Никогда

29. Разговор свысока с человеком, которого вы намерены в чем-то убедить, ничего не даст:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Никогда

30. В процессе убеждения человека неавторитарного типа следует апеллировать преимущественно к собственному статусу, а не к объективным доводам:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Никогда

31. Для групповой работы характерна синергия, благодаря которой общий результат всегда больше, чем сумму потенциальных возможностей всех участников:

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

32. Команда добьется успехов, если все ее члены обладают техническим опытом:

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

33. У членов высокоэффективных команд есть общая цель:

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

34. В успешных командах видение (концепция) трансформируется в измеряемые цели:

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

35. Если не сформирована атмосфера доверия, члены команды не соглашаются зависеть друг от друга:

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

36. Проблема – это расхождение текущей ситуации с желаемой:

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

37. Чтобы досконально разобраться в проблеме, следует рассмотреть ее с разных точек зрения:

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

38. Чтобы люди, участвующие в решении проблемы, проявляли активность, они должны чувствовать, что их понимают и принимают:

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

39. Если проблема четко не определена, любая попытка ее решения окажется неудачной:

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

40. Цели позволяют судить об эффективности отношений в группе:

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

Ответы на вопросы теста:

1а; 2 в; 3г; 5г; 6г; 7в; 8б; 9в; 10в; 11г; 12г; 13г; 14г; 15г; 16г; 17г; 18г; 19г; 20г; 21г; 22г; 23г; 24г; 25а; 26а; 27б; 28а; 29а; 30б; 31а; 32б; 33а; 34а; 35а; 36а; 37а; 38а; 39а; 40а.

Практическое задание к Теме 1

Составить сводную таблицу «Отличия и сходства презентации и публичного выступления как жанров деловой коммуникации».

Практическое задание к Теме 2

Подобрать видео-примеры презентаций и публичных выступлений для демонстраций в группе.

Практическое задание к Теме 3

Провести анализ аудитории, собравшейся на презентации: результатов научной работы кафедры за год, алгоритма воспитательной работы в вузе, направлений подготовки вуза.

Практическое задание к Теме 4

Подготовить план и структуру публичного выступления по любой теме своей профессиональной деятельности (своего образовательного профиля)

Практическое задание к Теме 5

Составить макет презентации по любой теме своей профессиональной деятельности (своего образовательного профиля).

Практическое задание к Теме 6

Применить в учебной группе один-два приёма привлечения и удержания внимания аудитории (выступая по любой теме своей профессиональной деятельности (своего образовательного профиля)).

Практическое задание к Теме 7

Реализовать навыки аргументирования и работы с возражениями, выступая по любой теме своей профессиональной деятельности (своего образовательного профиля).