

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа русской и зарубежной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.



_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Прагматические аспекты деловой презентации Б1.В.ДВ.2

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Деловой английский язык

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Каюмова Д.Ф.

Рецензент(ы):

Садыкова А.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Давлетбаева Д. Н.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русской и зарубежной филологии):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 902273717

Казань
2017

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) профессор, д.н. (профессор) Каюмова Д.Ф. кафедра германской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии ,
Diana.Kajumova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

приобретение теоретических знаний и практических навыков по современным формам и методам воздействия на поведение личности и группы для повышения эффективности работы организации

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.2 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3, 4 семестры.

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору

Знания, полученные в результате освоения дисциплины, а также компетенции, сформированные в рамках данной дисциплины, необходимы при осуществлении профессиональной деятельности

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
(ОК-7) (общекультурные компетенции)	- способность к работе в коллективе, кооперации с коллегами
(ОК-10) (общекультурные компетенции)	- способы и средства получения, хранения и обработки информации ;
(ОК-3) (общекультурные компетенции)	способен осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни ;
(ОК-5) (общекультурные компетенции)	- способность понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению ;
(ОК-9); (общекультурные компетенции)	- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке, готовить и редактировать тексты профессионального назначения, публично представлять собственные и известные научные результаты, вести дискуссии и участвовать в полемике

В результате освоения дисциплины студент:

4. должен демонстрировать способность и готовность:

В результате изучения дисциплины студенты должны:
знать:

теоретические основы деловых коммуникаций, владеть понятиями "общение" и "деловое общение", структурой, функциями, видами и формами делового общения; технологии делового взаимодействия;

способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников;

коммуникативные барьеры;

основные составляющие имиджа делового человека;

знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения.

уметь:

использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;

пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами;

эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации;

преодолевать коммуникативные барьеры;

проектировать имидж делового человека;

владеть навыками:

устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации);

составления письменных деловых коммуникаций;

построения имиджа делового человека;

этики делового общения.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует в 3 семестре; зачет в 4 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Презентация как форма коммуникации человека с окружающей средой	3		3	3	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Планирование презентаций	3		3	3	0	
3.	Тема 3. Приемы и методы риторики в презентации	4		4	3	0	
4.	Тема 4. Приемы и методы проведения презентаций	4		4	3	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	Зачет
	Итого			14	12	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Презентация как форма коммуникации человека с окружающей средой

лекционное занятие (3 часа(ов)):

Сущность презентаций. Место различных презентаций в деятельности организации (во внутренней и внешней среде). Обязательные элементы современных бизнес-презентаций.

практическое занятие (3 часа(ов)):

Виды презентаций. Формы представления презентаций (заученная речь, импровизация, презентация по записи, презентация с предварительной подготовкой без записи и заучивания). Факторы влияния на поведение человека. Имидж презентатора и его влияние на эффективность восприятия презентации

Тема 2. Планирование презентаций

лекционное занятие (3 часа(ов)):

Цели и структура деловой презентации. Поиск, формирование, и отбор материала по критериям ?насыщенность? и ?баланс?. Выявление целевой аудитории и ее характеристик (социально- психологический портрет). Выявление ожиданий гостей презентации. Основные правила подготовки эффективной презентации. Выбор формата (вида) презентации и инструментов проведения.

практическое занятие (3 часа(ов)):

Структура выступления. Распределение времени. Определение продолжительности презентации. Подготовка презентации (текста, технических средств, образцов и иных демонстрационных материалов).

Тема 3. Приемы и методы риторики в презентации

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Способы представления предстоящей презентации яркой и выразительной. Принципы красивой и понятной речи.

практическое занятие (3 часа(ов)):

Приемы адаптации имеющейся информации к условиям устного выступления (оперирование краткими структурами, расстановка логических ударений, паузация текста, 6 интонационное выделение, дыхание). Ораторские приемы: юмор, ?байки?, метафора, интрига, парадокс, прием ?желтой прессы? и др

Тема 4. Приемы и методы проведения презентаций

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Приемы работы с многочисленной, малочисленной и сложными аудиториями. Приемы преодоления страха и волнений перед презентацией. Способы завоевания доверия и внимания аудитории и удержание их. ?Крючки? внимания (эффект первых фраз, ассоциативность речи, повторы, призывы, противопоставления, цитирование и др.). Навыки убеждения и влияния. Правила самообладания и контроля ситуации. Чего в ходе презентации делать нельзя.

практическое занятие (3 часа(ов)):

Современные тенденции в дизайне слайдов. Приемы ответов на вопросы аудитории. Каверзные и провокационные вопросы. Что означает ?вопросов нет?. Приемы завершения презентации.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Презентация как форма коммуникации человека с окружающей средой	3		Подготовка к устному опросу	12	Устный опрос
2.	Тема 2. Планирование презентаций	3		Подготовка к устному опросу	12	Устный опрос
3.	Тема 3. Приемы и методы риторики в презентации	4		Подготовка к устному опросу	27	Устный опрос
4.	Тема 4. Приемы и методы проведения презентаций	4		Подготовка к контрольной работе	27	Контрольная работа
	Итого				78	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

1. Традиционные:

33

- лекции;
- семинары;
- зачет.

2. Активные:

- диалоговые лекции;
- текущее компьютерное тестирование;
- итоговое компьютерное тестирование.

3. Интерактивные:

- веб-семинары;
- дискуссии.

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в ходе проведения занятий согласно тематическому плану

предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Презентация как форма коммуникации человека с окружающей средой

Устный опрос, примерные вопросы:

Презентация как форма коммуникации человека с окружающей средой

Тема 2. Планирование презентаций

Устный опрос, примерные вопросы:

Планирование презентаций

Тема 3. Приемы и методы риторики в презентациях

Устный опрос, примерные вопросы:

Приемы и методы риторики в презентациях

Тема 4. Приемы и методы проведения презентаций

Контрольная работа, примерные вопросы:

Приемы и методы проведения презентаций

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

1. Презентация - как форма коммуникации человека с внешней средой.

Место различных презентаций в деятельности организации (во внутренней и внешней среде).

2. Обязательные элементы современных бизнес-презентаций. Виды презентаций.

3. Факторы влияния на поведение человека.

4. Имидж презентатора и его влияние на эффективность восприятия презентации.

5. Формы представления презентаций (заученная речь, импровизация, презентация по записи, презентация с предварительной подготовкой без записи и заучивания).

15

6. Цели и структура деловой презентации. Поиск, формирование, и отбор материала по критериям "насыщенность" и "баланс".

7. Выявление целевой аудитории и ожиданий гостей презентации.

Выявление характеристик целевой аудитории - социально-психологический портрет.

8. Основные правила подготовки эффективной презентации. Структура выступления.

9. Распределение времени. Подготовка презентации (текста, технических средств, образцов и иных демонстрационных материалов).

Определение продолжительности презентации.

10. Выбор формата (вида) презентации и инструментов проведения.

Способы представления предстоящей презентации в яркой и выразительной форме.

11. Приемы адаптации имеющейся информации к условиям устного выступления (оперирование краткими структурами, расстановка логических ударений, паузация текста, интонационное выделение,

дыхание).

12. Принципы красивой и понятной речи.

13. Ораторские приемы: юмор, "байки", метафора, интрига, парадокс, прием "желтой прессы" и др.

14. Приемы работы с многочисленной и малочисленной аудиторией.

Приемы работы со сложными аудиториями.

15. Приемы преодоления страха и волнений перед презентацией.

16. Способы завоевания доверия аудитории. Приемы завоевания внимания аудитории и удержание его. "Крючки" внимания (эффект первых фраз, ассоциативность речи, повторы, призывы, противопоставления, цитирование и др.).

17. Навыки убеждения и влияния.

18. Правила самообладания и контроля ситуации.

19. Чего в ходе презентации делать нельзя.

20. Современные тенденции в дизайне слайдов.

21. Приемы ответов на вопросы аудитории. Каверзные и провокационные вопросы. Что означает "вопросов нет".

22. Приемы завершения презентации.

23. Структура презентации: вступительная часть презентации.

24. Структура презентации: основная часть презентации.

25. Структура презентации: заключение презентации.

26. Оценка презентации: критерии оценки выступления.

27. Совершенствование презентации: способы извлечения опыта из неудач; способы совершенствования техники невербальной коммуникации (секреты "непослушных рук", "бегающих глаз" и "деревянной спины");

28. 16 советов, которые помогут в следующий раз выступить лучше

7.1. Основная литература:

1. Мананикова, Е. Н. Деловое общение [Текст] : Учебное пособие / Мананикова Е.Н. - 2-е изд. - М. : Дашков и К", 2011. - 208 с.

16

2. Сидоров, П. И. Деловое общение [Текст] : учебник для вузов. Гриф МО РФ. Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - М. : ИНФРА-М, 2012.

3. Коноваленко, М. Ю. Теория коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров. Гриф МО РФ / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2012. - 415 с.

4. Попова, Л. Л. Современные технологии общения [Текст] : учебное пособие / Л. Л. Попова. - Томск : ТПУ, 2009. - 180 с. - Интернет-ресурс

5. Кучинский, В. Ф. Управление коммуникативными процессами [Текст] : учебно-методическое пособие / В. Ф. Кучинский. - СПб. : НИУ ИТМО, 2012. - Интернет-ресурс.

7.2. Дополнительная литература:

1

Я вижу Вас голыми. Как

подготовиться к
презентации и с блеском ее
провести
Хофф Р. М.: Изд-во Независимая
фирма "Класс", 2005

2

Паблик Рилейшнз для
менеджеров. Учебник
Алешина И. В.. - М.: ИКФ "ЭКМОС", 2006.
- 480 с.

3

PR на 100%. Как стать
хорошим менеджером по
PR - 3-е изд

Горкина М. Б.,
Мамонтов А. А.,
Манн И. Б..
М.: Альпина Бизнес Букс,
2005. - 240 с.

4 Эффективная презентация Джей Э.. М.: Баланс-Клуб, 2004. -280с

6 Презентация:10 уроков- Ребрик С.Б. М.:ЭКМО,2004.-199 с.

7.3. Интернет-ресурсы:

Википедия -

<https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B0>

Деловое общение - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394012693.html>

Деловые коммуникации - <http://pegas.bsu.edu.ru/course/view.php?id=7287>

Лазарев Д. Корпоративная презентация: Как продать идею за 10 слайдов -
<http://www.studentlibrary.ru/books/ISBN9785961418750.htm>

Тришина Т.В. Деловые коммуникации - <http://pegas.bsu.edu.ru/course/view.php?id=5393>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Прагматические аспекты деловой презентации" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Современные компьютерные технологии и программы, мультимедийный проектор и ноутбук.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Деловой английский язык .

Автор(ы):

Каюмова Д.Ф. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Садыкова А.Г. _____

"__" _____ 201__ г.