

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой



Мен_ФЭУ

аббревиатура кафедры

А.Н. Чаплина

подпись,

инициалы, фамилия

" 19 "

декабря

2017 г.

Торгово-экономический институт

полное наименование института

Кафедра менеджмента

и кафедры, реализующей дисциплину

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю), практике

Б1.В.ОД.3

индекс и наименование дисциплины (модуля)

Презентация публичного выступления

*или практики (на русском и иностранном языке (при реализации на иностранном языке)) в соответствии с
ФГОС ВО и учебным планом*

Направление подготовки/специальность

38.03.02 Менеджмент

*код и наименование направления
подготовки/специальности*

Направленность (профиль)

**38.03.02.02.13 "Менеджмент организации (в
сфере услуг)"**

код и наименование направленности (профиля)

Красноярск 2017 г.

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и навыков содержится в разделе 1.3 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования» рабочей программы дисциплины (модуля) /практики. Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые формирует данная дисциплина.

Курс	Се- местр	Код и содержание компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства
2	3	ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, со- вещания, осу- ществлять де- ловую пере- писку и под- держивать электронные коммуникации	Знать: Уровень 1 основы этики публичного выступления; жан- ровые особенности публичного выступления, требования к его структуре, оформлению и представлению	Тестовые зада- ния Упражнения Вопросы к заче- ту
			Уметь: Уровень 1 применять вербальные, образные, эмоцио- нальные, невербальные средства публичных выступлений; проявлять высокий уровень личностных качеств и умений межличностного взаимодействия; осуществлять восприятие и интерпретацию диалога, понимать высказанные идеи, замыс- лы, намерения и устремления	Тестовые зада- ния Упражнения Вопросы к заче- ту
			Владеть: Уровень 1 приемами и навыками деловой коммуникации при реализации выступлений на различных уровнях; базовыми навыками ораторского мастерства и публичных выступлений.	Тестовые зада- ния Упражнения Вопросы к заче- ту
2	3	ОПК-7: спо- собностью ре- шать стандарт- ные задачи профессио- нальной дея- тельности на основе инфор- мационной и библиографи- ческой культу- ры с примене- нием инфор- мационно- коммуникаци- онных техно- логий и с уче- том основных требований информацион- ной безопасно- сти	Знать: Уровень 1 общие принципы и приемы эффективного и продуктивного создания презентаций к выступлению; методы обработки информации с применением современных техниче- ских средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники	Тестовые зада- ния Упражнения Вопросы к заче- ту
			Уметь: Уровень 1 реализовывать приемы создания и настройки демонстрации мультимедийной презентации; сообщать идеи хорошо структурированным способом, логично, используя количественную и качественную информацию; формулиро- вать ответы на абстрактные и конкретные вопросы	Тестовые зада- ния Упражнения Вопросы к заче- ту
			Владеть: Уровень 1 навыками, связанными с использованием про- граммных пакетов и сервисов для создания и применения мультимедийных презентаций; приемами дизайна презентации публичных выступлений	Тестовые зада- ния Упражнения Вопросы к заче- ту
2	3	ПК-11: владе- ние навыками анализа ин- формации о функциониро- вании системы внутреннего документообо- рота организа- ции, ведения баз данных по различным показателям и	Знать: Уровень 1 государственную систему научно - техниче- ской информации, государственные и отраслевые стандарты, стандарты предприятия и законодательные и нормативные правовые акты, нормативные и методические материалы, ка- сающиеся зоны ответственности; приемы и методы обработки корреспонденции, организацию делопроизводства, правила формулирования и оформления деловой документации	Тестовые зада- ния Упражнения Вопросы к заче- ту
			Уметь: Уровень 1 применять стандарты унифицированной дело- вой документации; вносить организационные и технические предложения с учетом социальных и этических факторов; вы- ражать свои мысли, чувства и намерения, строить межлич-	Тестовые зада- ния Упражнения Вопросы к заче- ту

	формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ностные отношения, критически осмысливать происходящее, высказывать суждения и оценки, быть способным к рефлексии, осуществлять сотрудничество и взаимодействие в рамках корпоративной этики	
		Владеть: Уровень 1 современными вычислительными и телекоммуникационными средствами ИСУ; навыками анализа и синтезирования информации из множественных источников, формирования и подготовки информации к трансляции	Тестовые задания Упражнения Вопросы к зачету

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы с описанием шкал оценивания и методическими материалами, определяющими процедуру оценивания.

Для каждой процедуры оценивания предоставляются материалы для оценивания (типовые варианты проверочных заданий, темы рефератов, эссе, проектов, экзаменационные билеты, варианты тестов и т.д.), шкалы оценивания, методические материалы для оценивания.

2.1 Тестовые задания репродуктивного уровня

2.1.1 Типовые варианты заданий

Вопрос	Варианты ответов
Укажите наиболее важную цель презентации	Развлечь аудиторию <input type="checkbox"/> Убедить или заинтересовать аудиторию <input type="checkbox"/> Предоставить информацию о товаре и производителе <input type="checkbox"/> Предложить решение <input type="checkbox"/> Научить пользоваться товаром <input type="checkbox"/>
Одним из способов получить представление о природе аудитории является:	Просмотр литературы, которую читает аудитория <input type="checkbox"/> Изучение терминологии контактирующего с Вами человека <input type="checkbox"/> Формулирование предположений, основанных на личном опыте <input type="checkbox"/> Выяснение потенциальной выгоды от презентации <input type="checkbox"/> Знакомство со вспомогательными техническими средствами <input type="checkbox"/>
Выделите наиболее важную составляющую изучения аудитории презентации	Причина посещения <input type="checkbox"/> Ожидание и отношение к товару и компании <input type="checkbox"/> Предполагаемые знания о предмете презентации <input type="checkbox"/> Возрастная группа посетителей <input type="checkbox"/> Разделение аудитории по половому признаку <input type="checkbox"/>
Главный фактор, который надо учитывать при выборе места презентации, это -	Схема планировки <input type="checkbox"/> Личные предпочтения выступающего <input type="checkbox"/> Наличие конференц-зала <input type="checkbox"/> Удобство для зрителей <input type="checkbox"/> Расположение фирмы клиента <input type="checkbox"/>
Преимущество презентации, проходящей в специально снятом помещении, в том, что:	Это удобно для людей, которые придут на встречу <input type="checkbox"/> Внимание людей будет более сосредоточено на остановке <input type="checkbox"/> Это экономичнее <input type="checkbox"/> У клиента там меньше власти <input type="checkbox"/> Оформление помещения более способствует благоприятному впечатлению <input type="checkbox"/>

Внешние условия, которые скорее всего могут испортить презентацию, это	Качество воздуха <input type="checkbox"/> Шум <input type="checkbox"/> Температура в помещении <input type="checkbox"/> Освещение <input type="checkbox"/> То, как подают кофе <input type="checkbox"/>
Оратор оформляет зал презентации для того, чтобы:	Отвлечь внимание от недостатков помещения <input type="checkbox"/> Повысить интерес слушателей <input type="checkbox"/> Скрыть огрехи в докладе <input type="checkbox"/> Сделать так, чтобы людям было комфортно <input type="checkbox"/> Увеличить объем запоминаемого материала <input type="checkbox"/>
Презентация наиболее эффективна, если проводится:	В период с 9 до 11 утра <input type="checkbox"/> Перед обедом <input type="checkbox"/> Сразу после обеда <input type="checkbox"/> С 11 до 12 утра <input type="checkbox"/> Вечером, перед окончанием <input type="checkbox"/>
Процесс планирования выступления определяется:	Задачей, стоящей перед докладчиком <input type="checkbox"/> Предоставленным временем <input type="checkbox"/> Предпочтениями аудитории <input type="checkbox"/> Наличием материала для презентации <input type="checkbox"/> Подготовкой и опытом докладчика <input type="checkbox"/>
Планирование является неотъемлемой частью процесса презентирования, потому что презентатор, планируя:	Уменьшает объем исследований, которые необходимо провести <input type="checkbox"/> Демонстрирует аналитические способности <input type="checkbox"/> Предугадывает переменные составляющие, влияющие на оценку презентации <input type="checkbox"/> Стимулирует работу в единой команде людей, задействованных в презентационном проекте <input type="checkbox"/> Рассматривает факторы, управляющие исходом презентации <input type="checkbox"/>
Назовите компонент эффективной презентации, с которого надо начинать подготовку материала:	Обзор <input type="checkbox"/> Открывающая часть <input type="checkbox"/> Введение <input type="checkbox"/> Основная часть <input type="checkbox"/> Заключение <input type="checkbox"/>
«Мыслительные схемы» по предмету нужны презентеру для:	Организации сбора всей информации о предмете презентации <input type="checkbox"/> Подготовки плана презентации <input type="checkbox"/> Раздачи подчиненным задания на подготовку и организацию презентации <input type="checkbox"/> Структурировать информацию для подготовки текстов презентации <input type="checkbox"/>
Схема SNAP применяется для:	Вступления презентации <input type="checkbox"/> Планирования презентации <input type="checkbox"/> Основной части презентации <input type="checkbox"/> Ответа на трудные вопросы аудитории <input type="checkbox"/> Заключения презентации <input type="checkbox"/>
Схема INTRO применяется для:	Планирования презентации <input type="checkbox"/> Разработки «мыслительных схем» и текста презентации <input type="checkbox"/> Вступления презентации <input type="checkbox"/> Основной части презентации <input type="checkbox"/>

	Заклучения презентации <input type="checkbox"/>
В заключение презентации Вы поставили бы:	Фразу: «Это все, что я хотел вам рассказать» <input type="checkbox"/> Подведение итогов выступления <input type="checkbox"/> Благодарность аудитории <input type="checkbox"/> Повторение ключевых моментов выступления <input type="checkbox"/> Предложение об ответе на вопросы аудитории <input type="checkbox"/>
Частота, с которой человек проводит презентацию, является:	Обычным препятствием для повседневной деятельности <input type="checkbox"/> Преимуществом в возможности тренировки убеждения и работы с аудиторией <input type="checkbox"/> Необходимым фактором успешной карьеры менеджера <input type="checkbox"/> Первой причиной, определяющей успешный исход презентации <input type="checkbox"/>
Подберите определения, характеризующие эффективную презентацию:	Проведена с юмором <input type="checkbox"/> Привлекает и удерживает внимание <input type="checkbox"/> Стимулирует аудиторию совершать действия <input type="checkbox"/> Исследует вопрос <input type="checkbox"/> Дает ощущение свободы <input type="checkbox"/> Запоминается <input type="checkbox"/> Развлекает аудиторию <input type="checkbox"/> Хорошо сбалансирована <input type="checkbox"/> Значима для аудитории <input type="checkbox"/> Максимально увеличивает заметность оратора <input type="checkbox"/>
Цель выступления достигается полнее, если презентация:	Коротка <input type="checkbox"/> Эмоциональна и эксцентрична <input type="checkbox"/> Использует современные технические средства <input type="checkbox"/> Поддается количественному определению <input type="checkbox"/> Убедительна <input type="checkbox"/>
Эффективный стиль поведения на сцене:	Нарочито эмоционален <input type="checkbox"/> Выразителен во внешности и речи <input type="checkbox"/> Сопровождается риторическими вопросами <input type="checkbox"/> Хорошо организован <input type="checkbox"/> Это - большей частью пассивный стиль <input type="checkbox"/>
Синонимом термина "стиль поведения презентера" является выражение:	Язык презентации <input type="checkbox"/> Движение по аудитории <input type="checkbox"/> Место, где проходит презентация <input type="checkbox"/> Манера выступления оратора <input type="checkbox"/> Поза и жесты оратора <input type="checkbox"/>
Манера выступления презентатора - это:	Основательность содержания <input type="checkbox"/> Слуховые и зрительные сигналы <input type="checkbox"/> Подготовка к презентации <input type="checkbox"/> Внушительная осанка <input type="checkbox"/> Энергия и энтузиазм <input type="checkbox"/>
Если оратор говорит тонким голосом и в быстром темпе, аудитория может заключить, что он:	Нервничает <input type="checkbox"/> Полон энтузиазма <input type="checkbox"/> Умный человек <input type="checkbox"/> Зрелый человек <input type="checkbox"/> Эмоционален <input type="checkbox"/>
Одной из самых эффективных форм вербально-	Сравнение <input type="checkbox"/> Жаргон <input type="checkbox"/>

го отражения идеи является:	<p>Рассказ <input type="checkbox"/></p> <p>Фигура речи <input type="checkbox"/></p> <p>Ударение <input type="checkbox"/></p>
Одежда и украшения - это зрительные сигналы, которые сразу бросаются в глаза, поэтому на презентации они должны:	<p>Быть модными <input type="checkbox"/></p> <p>Совпадать с тем, что носят слушатели <input type="checkbox"/></p> <p>Выражать индивидуальность выступающего <input type="checkbox"/></p> <p>Быть броскими и яркими, чтобы привлекать внимание <input type="checkbox"/></p> <p>Безукоризненная одежда без излишеств <input type="checkbox"/></p>
Оратор, стремящийся к продуктивному общению с аудиторией, прежде всего, заботится о:	<p>Том, чтобы рассказывать анекдоты <input type="checkbox"/></p> <p>Зрителях <input type="checkbox"/></p> <p>Последовательности выступления <input type="checkbox"/></p> <p>Фактах и цифрах как доказательствах <input type="checkbox"/></p> <p>Причинах сопротивления аудитории <input type="checkbox"/></p>
Раскрытие своих проблем помогает установить контакт с аудиторией, т.к.:	<p>Звучит убедительно <input type="checkbox"/></p> <p>Это - правда <input type="checkbox"/></p> <p>Это всегда забавно <input type="checkbox"/></p> <p>Это не скучно <input type="checkbox"/></p> <p>Это внушает доверие <input type="checkbox"/></p>
Во время коммуникационного процесса как презентатор, так и аудитория, формируют	<p>Отношения <input type="checkbox"/></p> <p>Зрительный ряд <input type="checkbox"/></p> <p>Ощущения <input type="checkbox"/></p> <p>Творческие идеи <input type="checkbox"/></p> <p>Схемы мышления <input type="checkbox"/></p>
Страх перед аудиторией - это:	<p>Страх бывать в обществе людей <input type="checkbox"/></p> <p>Страх, что Вам не удастся выразить какую-нибудь важную мысль <input type="checkbox"/></p> <p>Боязнь выступать перед публикой <input type="checkbox"/></p> <p>Редкость среди деловых людей <input type="checkbox"/></p> <p>Страх критики со стороны сверстников <input type="checkbox"/></p>
Для оратора чувство юмора - это плюс, так как:	<p>Оно помогает выступающему парировать возражение <input type="checkbox"/></p> <p>Эффективная презентация должна изобиловать шутками <input type="checkbox"/></p> <p>Юмор помогает расположить людей <input type="checkbox"/></p> <p>Является мотивацией того или иного решения <input type="checkbox"/></p> <p>Им обладают профессиональные ораторы, на которых нужно равняться <input type="checkbox"/></p>
Тому, кто хочет улучшить манеру презентера, принес бы пользу курс по:	<p>Творческому мышлению <input type="checkbox"/></p> <p>Деловому письму <input type="checkbox"/></p> <p>Театральным искусствам <input type="checkbox"/></p> <p>Моделированию модной одежды <input type="checkbox"/></p> <p>Нейро-лингвистическому программированию <input type="checkbox"/></p>
Человеку, для которого выступление - дело новое, следует:	<p>Хорошо одеваться <input type="checkbox"/></p> <p>Собирать и создавать базу данных из речей ораторов <input type="checkbox"/></p> <p>Выбрать себе наставника <input type="checkbox"/></p> <p>Достичь уровня комфортности, практикуясь в навыках, необходимых для презентации <input type="checkbox"/></p> <p>Быть обаятельным <input type="checkbox"/></p>
Главная причина, по которой напыщенного и высокопарного языка	<p>Правильным <input type="checkbox"/></p> <p>Ясным и понятным <input type="checkbox"/></p> <p>Забавным <input type="checkbox"/></p>

следует избегать, в том, что он не является:	Зримым <input type="checkbox"/> Относящимся непосредственно к теме <input type="checkbox"/>
Распространенной причиной сопротивления аудитории является:	Плохое освещение в конференц-зале <input type="checkbox"/> Индивидуальный подход <input type="checkbox"/> Лидерство выступающего <input type="checkbox"/> Сомнение или недоверие <input type="checkbox"/> Использование оратором эмоциональных выражений <input type="checkbox"/>
"Какое послепродажное обслуживание вы обеспечиваете?" - это:	Вопрос по поводу фактов <input type="checkbox"/> Возражение <input type="checkbox"/> Сложный вопрос <input type="checkbox"/> Пример вызывающего поведения <input type="checkbox"/>
Приступая к часовой презентации, вы объявили, что ответите на вопросы в конце. С начала презентации проходит 10 минут, а один и тот же человек задает вопрос. Как лучше всего ему ответить?	"Спасибо, что вы подняли эту проблему" <input type="checkbox"/> «Я же сказал, что отвечу на вопросы, когда закончу!» <input type="checkbox"/> Проигнорировать то, что вас прервали, и продолжать презентацию <input type="checkbox"/> «Ради блага всех присутствующих я вынужден просить вас отложить дальнейшие вопросы до конца презентации» <input type="checkbox"/> Попросить его покинуть зал <input type="checkbox"/>
Внимательное слушание помогает:	Дать краткий ответ <input type="checkbox"/> Перефразировать <input type="checkbox"/> Задать открытый вопрос <input type="checkbox"/> Выразить одобрение <input type="checkbox"/> Сформулировать ответ <input type="checkbox"/>
Возражение можно преодолеть при помощи:	Дипломатичности <input type="checkbox"/> Анекдота или веселой истории <input type="checkbox"/> Тактики промедлений и проволочек <input type="checkbox"/> Одобрения <input type="checkbox"/> Вопросов и выяснения неявных потребностей <input type="checkbox"/>
Как отвечать на вопросы аудитории?	Предложите свои условия работы в начале выступления <input type="checkbox"/> Лучше сидя, чем стоя <input type="checkbox"/> Не обращайтесь на высказывания в зале <input type="checkbox"/> Подойдите ближе к аудитории <input type="checkbox"/> Попросить коллегу ответить на вопросы аудитории <input type="checkbox"/>
Как отвечать на трудные вопросы аудитории?	Избегать ответа на вопросы путем переадресации <input type="checkbox"/> Сначала определить тип слушателя, а затем механизм реакции <input type="checkbox"/> Спровоцировать дискуссию <input type="checkbox"/> Привлечь мнение других людей <input type="checkbox"/> Притвориться непонятливым <input type="checkbox"/>
Фраза из зала "Вы хорошо владеете ситуацией" является:	Перефразировкой <input type="checkbox"/> Возражением <input type="checkbox"/> Комментарием, выражающим согласие <input type="checkbox"/> Одобрением <input type="checkbox"/> Прямым вопросом <input type="checkbox"/>
Вопрос из зала "Как, с вашей точки зрения, нам следовало бы проводить в жизнь Ваше предло-	Перефразировкой <input type="checkbox"/> Возражением <input type="checkbox"/> Комментарием, выражающим согласие <input type="checkbox"/>

жение?" является:	Одобрением <input type="checkbox"/> Прямым вопросом <input type="checkbox"/>
Утверждение докладчика "Если я правильно понял, больше всего вас беспокоит цена" является:	Перефразировкой <input type="checkbox"/> Возражением <input type="checkbox"/> Комментарием, выражающим согласие <input type="checkbox"/> Одобрением <input type="checkbox"/> Прямым вопросом <input type="checkbox"/>
Фраза из зала "Мне нравятся Ваши идеи, но у нас не будет на них времени по меньшей мере еще год" является:	Перефразировкой <input type="checkbox"/> Возражением <input type="checkbox"/> Комментарием, выражающим согласие <input type="checkbox"/> Одобрением <input type="checkbox"/> Прямым вопросом <input type="checkbox"/>
Утверждение докладчика "Вы затронули интересную проблему" является:	Перефразировкой <input type="checkbox"/> Возражением <input type="checkbox"/> Комментарием, выражающим согласие <input type="checkbox"/> Одобрением <input type="checkbox"/> Прямым вопросом <input type="checkbox"/>
Традиционная "театральная" планировка:	Рекомендуется при проведении рекламных презентаций для небольших групп людей <input type="checkbox"/> Повышает интерес аудитории <input type="checkbox"/> Требует динамичного стиля выступления <input type="checkbox"/> Подходит для собраний по планированию <input type="checkbox"/> Способствует взаимодействию членов группы <input type="checkbox"/>
Вербальная иллюстрация - это:	Конкретная форма доказательства <input type="checkbox"/> Словесная картинка <input type="checkbox"/> Источник информации <input type="checkbox"/> Постановка цели <input type="checkbox"/> Коммуникационный канал <input type="checkbox"/>
Самые эффективные наглядные пособия:	Те, на которых изображены трехмерные графики <input type="checkbox"/> Включающие символы <input type="checkbox"/> Демонстрационные показы при помощи мультимедиа <input type="checkbox"/> Красочные, оригинальные, живописные пособия <input type="checkbox"/> Включающие аудиозаписи <input type="checkbox"/>
Главная задача наглядности:	Фиксировать информацию, поступающую от зрителей <input type="checkbox"/> Служить подспорьем для выступления <input type="checkbox"/> Сделать презентацию более яркой и цветной <input type="checkbox"/> Разъяснять статистические данные <input type="checkbox"/> Сделать презентацию более выигрышной по сравнению с презентациями конкурентов <input type="checkbox"/>
Одно из преимуществ наглядности в том, что она:	Демонстрирует художественные способности презентатора <input type="checkbox"/> Раскрывает основные идеи выступления <input type="checkbox"/> Компенсирует плохую организацию выступления <input type="checkbox"/> Сводит к минимуму вопросы аудитории <input type="checkbox"/> Увеличивает объем запоминаемого материала <input type="checkbox"/>
Эффективный "раздаточный" материал, использующийся на устной презентации:	Содержит распечатку текста сообщения <input type="checkbox"/> Имеет достаточно места для заметок <input type="checkbox"/> Печатается жирным шрифтом <input type="checkbox"/> Печатается в колоночном формате <input type="checkbox"/> Скрепляется степлером <input type="checkbox"/>

Такая характеристика эффективной бизнес-презентации как "читабельность":	Не так важна как оформление <input type="checkbox"/> Является синонимом практичности <input type="checkbox"/> Немыслима без краткого изложения содержания <input type="checkbox"/> Означает возможность прочесть <input type="checkbox"/> Представляет из себя канал коммуникации <input type="checkbox"/>
Самый удобный для чтения и интересный вид оформления для письменного предложения - это:	Оформление с заголовками <input type="checkbox"/> Сочетание разных видов оформления <input type="checkbox"/> Сплошной текст <input type="checkbox"/> Колоночный <input type="checkbox"/>
Подготовить письменную презентацию легче, если автор:	Знаком с правилами грамматики <input type="checkbox"/> Использует оформление с заголовками <input type="checkbox"/> Пишет в три этапа <input type="checkbox"/> Применяет принцип "первого и последнего" <input type="checkbox"/> Пишет кратко <input type="checkbox"/> Обладает навыками журналиста <input type="checkbox"/>
Размер аудитории - это один из факторов, которые надо учесть, когда принимаешь решение:	О том, как адаптировать наглядность к данной аудитории <input type="checkbox"/> Какие формы наглядности и технические средства применять <input type="checkbox"/> Использовать ли программы для создания презентационной графики <input type="checkbox"/> Сколько денег затратить на наглядные пособия и технические средства <input type="checkbox"/> Какие цвета использовать в наглядных пособиях <input type="checkbox"/>
Оригинальные аудиовизуальные средства:	Сбивают аудиторию с толку <input type="checkbox"/> Обычно создаются по ходу выступления <input type="checkbox"/> Редко содержат графику <input type="checkbox"/> Выделяют оратора из массы других выступающих <input type="checkbox"/> Верный способ провести презентацию профессионально <input type="checkbox"/>

2.1.2 Методические рекомендации

Тесты по темам и итоговый тест по курсу содержат ограниченное число вопросов, формируемых системой случайным образом из банка вопросов. Время прохождения теста устанавливается в среднем из расчета полторы минуты на один вопрос, т.е. если в тесте 10 вопросов, то на его прохождение отводится 15 минут.

2.1.3 Шкала оценивания

- «Отлично» - студент правильно ответил на 9-10 вопросов;
- «Хорошо» студент правильно ответил на 7-8 вопросов;
- «Удовлетворительно» студент правильно ответил на 5-6 вопросов;
- «Неудовлетворительно» студент правильно ответил менее чем на 5 вопросов.

2.2 Упражнения реконструктивного уровня

2.2.1 Типовые варианты заданий

Упражнение. «Поди туда, не знаю куда...»

Цель и возможное применение

Упражнение позволяет участникам тренинга потренироваться в подготовке приглашения на презентацию, нахождении эффективных приемов привлечения интереса аудитории, нематериальных способов воздействия.

Описание упражнения

Группа объединяется в 3-4 подгруппы. Все они получают одинаковую открытую инструкцию:

«В течение 12-15 минут вы должны составить текст приглашения на презентацию.

Адресуется приглашение реальным людям — членам данной группы.

В приглашении НЕ ДОЛЖЕН упоминаться предмет презентации. Завлекать гостей фуршетом, топ-моделями, подарками и т.п. запрещено, попробуйте найти иные способы привлечения гостей.

Один из членов подгруппы должен будет зачитать приглашение».

После окончания подготовки члены команд по очереди зачитывают свои тексты приглашений.

На это время тренер просит всех отказаться от корпоративной солидарности со своей командой и после прослушивания каждого приглашения решить для себя, понравилось ли им приглашение и пойдут ли они на презентацию. После этого проводится голосование: по просьбе тренера руки поднимают те, кто согласен пойти на презентацию по приглашению той или иной подгруппы.

По итогам общего голосования определяется подгруппа, подготовившая самую эффективную приглашение.

Обсуждение

После окончания упражнения группа обсуждает следующие вопросы:

- Какие приемы воздействия на слушателей использовались представителями подгрупп?
- Какие приемы были наиболее успешны?
- Что в конечном счете повлияло на выбор?

Дополнительные рекомендации

Упражнение будет более эффективным, если тренер подкрепит его теоретическими сведениями о способах воздействия на слушателей (читателей).

Размер группы: 12-15 человек.

Время: 30-35 минут.

Необходимые материалы: ручки, бумага.

Упражнение. «Невнимательный слушатель».

Цели в возможности применения

В ходе выполнения упражнения участники тренируют навыки отслеживания состояния аудитории и приемы удержания внимания.

Описание упражнения

Нескольких добровольцев (3-6 человек), желающих выступить перед аудиторией, просят перейти в другое помещение. Им дается следующая инструкция:

«Каждому из вас необходимо подготовить мини-презентационное выступление (на 3-4 минуты). На подготовку выступлений вам дается 10-15 минут.

Желательно, чтобы тема выступления была вам хорошо знакома. Это может быть даже фрагмент какого-то вашего реального выступления.

Подготовившись, вы по очереди заходите в аудиторию и проводите свою презентацию. Ваша задача — сделать выступление максимально эффективным».

Пока выступающие готовятся, тренер дает инструкцию слушателям:

«Сейчас в аудиторию по очереди будут заходить люди, которые выступят перед вами со своими презентациями. В течение каждого выступления вы должны будете трижды поменять стиль поведения.

— Вначале демонстрируете внимание и интерес.

— Затем, по моему скрытому сигналу, начинаете проявлять безразличие.

— Наконец, переходите к откровенному невниманию, отвлекаетесь,

шушукаетесь, роняете тетрадки и т.п., оставаясь тем не менее в рамках приличий».

Обсуждение

После того как выступили все добровольцы, группа обсуждает следующие вопросы:

- Удавалось ли выступавшим отслеживать изменения состояния аудитории и реагировать на них?
- Какие невербальные сигналы подавала группа?
- Какие шаги предпринимали выступающие, чтобы изменить ситуацию?

Дополнительные рекомендации

Упражнение желательно проводить после рассмотрения соответствующих теоретических вопросов по теме «Презентация».

Тренер должен быть готов к тому, что далеко не все выступающие будут успешны, и учесть это в дальнейшем ходе тренинга.

Размер группы: 10-15 человек.

Время: 30-50 минут.

Необходимые материалы: отсутствуют.

Упражнение. «Смотрим в книгу, видим...»

Цели и возможности применения

Эта процедура помогает участникам тренинга продемонстрировать особенности восприятия и передачи информации.

Описание упражнения

Из группы вызываются 5-6 добровольцев, которые уходят за дверь. Остальным вкратце объясняется, что сейчас будет происходить. Вводится запрет на подсказки, смех и пр.

Затем приглашается первый испытуемый, которому дается следующая инструкция:

«Сейчас вам будет предъявлен лист бумаги, содержащий некую информацию. Это текст и картинка. В течение одной минуты вы рассматриваете листок, стараясь запомнить все, что там написано и изображено. После этого вы должны как можно подробнее донести всю запомнившуюся информацию до следующего испытуемого».

Далее приглашается второй испытуемый, которому дается следующая инструкция:

«Вам будет устно передана некая информация, которую вы должны запомнить для того, чтобы передать ее следующему участнику эксперимента. Задавать уточняющие вопросы вы не имеете права».

Эксперимент продолжается, и, наконец, последний участник рассказывает то, что он запомнил, всей группе.

Обсуждение

Анализируя упражнение, группа обсуждает следующие вопросы:

- Какая информация и на каком этапе была утеряна?
- Что запомнилось хуже, что — лучше?
- Какую роль сыграли личностные особенности конкретных участников в передаче информации?

Желательно, чтобы в ходе обсуждения группа вышла на анализ следующих проблем:

- Особенности процессов восприятия и памяти.
- Объем и размещение информации на слайдах.
- Количество преподносимой во время презентации информации.
- Качество речи и ее эффективность.

Дополнительные рекомендации

Группе зрителей желательно раздать копии «листа с информацией». Для предотвращения всеобщего веселья зрителям дается задание протоколировать происходящее, то есть записывать, какой блок информации и на каком этапе был утерян.

Размер группы: 10-15 человек.

Время: 25-35 минут.

Необходимые материалы: лист бумаги, содержащий словесную информацию и картинку.

Удобно использовать листовку с предвыборной агитацией, рекламный постер и т.п.

Упражнение. «Продажа слона»

Цель и возможности применения

Упражнение позволяет тренировать различные навыки проведения презентации: умение воздействовать на аудиторию наглядно, задействовать в своих целях пространство аудитории, использовать убеждающие слова и выражения и т.п.

Описание упражнения

Группа объединяется в пары и заслушивает инструкцию:

«Каждый из вас будет выступать в двух ролях— как представитель рекрутинговой компании, представляющий своего кандидата на должность, и как сам кандидат.

Тот из вас, кто сейчас является представителем рекрутингового агентства, в течение 5 минут должен взять интервью у соседа— «соискателя». После этого вы меняетесь ролями, и теперь уже интервью у партнера берет тот, кто ранее исполнял роль кандидата.

Затем в течение еще 10-12 минут каждый из вас должен подготовить выступление, цель которого — «продать» (отрекламировать) вашего кандидата сотрудникам кадровой службы или руководству фирмы (их роль исполнит вся наша группа). На выступление у вас будет не более 1 минуты».

Обсуждение

После заслушивания всех выступлений, группа обсуждает следующие вопросы:

- Какие выступления можно считать успешными, а какие — не очень?
- Какие приемы использовались успешными выступающими?

Какие действия выступающих снижали

Варианты

Можно усилить соревновательный эффект упражнения, введя ритуал голосования за каждого кандидата.

Дополнительные рекомендации

В корпоративном тренинге желательно оставаться в профессиональном поле, то есть обсуждать реальные требования к кандидатам на реальные должности компании.

Размер группы: не больше 15 человек.

Время: 1-1,5 часа.

Необходимые материалы: ручки, бумаги, флип-чарт.

Упражнение. «Хороший, плохой, злой...»

Цель и возможности применения

Выполняя это упражнение, участники получают возможность потренировать у себя навык общения с разными типами аудиторий.

Описание упражнения

Из группы вызываются несколько «добровольцев» (3-6 человек), желающих выступить перед аудиторией. Их просят перейти в другое помещение и дают следующую инструкцию:

«Каждому из вас необходимо в течение 10-15 минут подготовить мини-презентацию (выступление на 3-4 минуты). Темы могут быть любые. Подготовившись, вы по очереди заходите в аудиторию и проводите свою презентацию. Слушатели имеют право задавать вам вопросы».

Пока выступающие готовятся, тренер инструктирует тех, кто «сидит в зале». Все они делятся на три подгруппы.

- Первая подгруппа готовит вопросы агрессивного, нападающего плана.
- Вторая — нейтральные, проясняющие вопросы.
- Третья — слегка заискивающие вопросы.

Каждая подгруппа имеет право задавать свои вопросы только одному из выступающих, при этом кому именно задаются вопросы того или иного типа, решает тренер по своему усмотрению. Выступающие об этом «заговоре» не знают.

Каждая подгруппа имеет право задать по 4-5 вопросов.

Обсуждение

Во время анализа упражнения участники группы обсуждают следующее:

- Как выступающие реагировали на вопросы?
- На какие вопросы проще отвечать, на какие — сложнее?
- Как справились с задачей те, кому задавали агрессивные вопросы.
- Какие варианты поведения возможны и наиболее эффективны в такой ситуации?
- Какие опасности таят в себе вопросы-подставки («Разъясните нам...»)?

Варианты

Возможны модификации этого упражнения:

- слушатели одной из подгрупп получают задание демонстрировать агрессию уже в ходе выступления;
- слушатели не объединяются в подгруппы, а получают одну инструкцию — задавать только агрессивные вопросы всем выступающим.

Дополнительные рекомендации

Тренеру имеет смысл учитывать индивидуальные особенности выступающих при «подборе» для них того или иного типа вопросов.

Упражнение проходит более эффективно, если тренер снимает выступления на видеокамеру, а группа анализирует полученный видеоматериал.

Разбор взаимодействия в системе «человек—аудитория» можно проводить с опорой на теорию транзактного анализа.

Размер группы: 10-15 человек.

Время: 45-50 минут.

Необходимые материалы: отсутствуют.

2.2.2 Методические рекомендации

Использование упражнений нацелено на формирование у студентов таких навыков, которые включают: самостоятельный или групповой анализ и структурирование информации; выявление ключевых проблем и поиск альтернатив в их решении; оценка эффективности решений, в результате которой выбираются наиболее оптимальные пути разрешения ситуаций и вырабатываются программы действий.

Работа над упражнениями осуществляется в малых группах на практических занятиях и предполагает знакомство с заданием, подготовку группового решения на вопросы задания. Оценивание результатов работы осуществляется индивидуально для каждого участника малой группы и зависит от степени активности и вклада каждого участника.

2.2.3 Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценки выполнения	Оценивание защиты заданий
«Отлично»	обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок	обучающийся правильно понимает суть вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий; строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации; может установить связь между изучаемым и изученным материалом из курса, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин
«Хорошо»	обучающийся выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета	ответ обучающегося удовлетворяет основным требованиям на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с

		ранее изученным материалом; обучающийся допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
«Удовлетворительно»	обучающийся выполнил работу не полностью, но объем ответа таков, что позволяет получить правильные результаты; в ходе проведения работы допущены ошибки	обучающийся: правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению материала; допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов
«Неудовлетворительно»	обучающийся выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов	обучающийся: не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки 3; не может ответить ни на один из поставленных вопросов

2.3 Вопросы к зачету

2.3.1 Типовые варианты заданий

Зачет проводится в форме защиты выполненной проектной работы «Мультимедийная презентация» по темам государственных программ города Красноярска:

1. Транспорт и безопасные дороги
2. Формирование комфортной городской среды
3. Шаг за шагом к мечте
4. Градостроительство: Генеральный план территориального развития города
5. Наш город
6. Внешние связи
7. Городское хозяйство
8. Экономика и финансы
9. здравоохранение
10. Информационные технологии
11. Культура
12. Молодежь
13. Муниципальное имущество
14. Образование
15. Общественная безопасность
16. Связь и телекоммуникации
17. Социальная защита населения
18. Социальная политика
19. Спорт
20. Экология

Студенты могут предложить другую тему проектной работы, согласовав ее с преподавателем.

2.3.2 Методические рекомендации

Цель проведения зачета заключается в проверке уровня овладения компетенциями по дисциплине. Зачет проводится в форме устного собеседования преподавателя и студента по заранее установленным вопросам.

Зачет проводится в форме выступления группы студентов с демонстрацией мультимедийной презентации (в корпоративном (фирменном) стиле мультимедийной презентации Администрации г. Красноярска), разработанного в группе проекта по предложенным темам для мультимедийной презентации. Презентация программы проводится в формате PowerPoint.

Зачет проводится в соответствии с регламентом, установленным документами СФУ.

2.33.3 Шкала оценивания

Оценка «зачтено» выставляется студенту при усвоении основного материала, в изложении которого допускаются отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются затруднения в выполнении практических заданий

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не владеет значительной частью материала, допускает принципиальные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы, если ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету.

ФОС по дисциплине Стратегический менеджмент

разработаны в соответствии с ПВД ФОС-2017 Университета, ФГОС ВО
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебным планом
38.03.02.02.13 "Менеджмент организации (в сфере услуг)"
очная форма обучения, 2017 год набора

Разработчик(и)



Т.А. Вашко

подпись,

инициалы, фамилия