Лебедева Екатерина Александровна
Подписано цифровой подписью: Лебедева Екатерина Александровна
Дата: 2026.06.25 14:25:11 +03'00'

Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.02.02 Практика публичных выступлений и презентации проекта
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки)

Юридическое обеспечение национальной безопасности
(наименование образовательной программы)

заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Нижний Новгород

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Верхова Наталья Борисовна, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой конституционного и административного права

Горбачева Светлана Вячеславовна, кандидат юридических наук, доцент, профессор кафедры конституционного и административного права

Заведующий кафедрой:

Верхова Наталья Борисовна, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой конституционного и административного права

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.02.02 Практика публичных выступлений и презентации проекта одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права юридического факультета Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Протокол от 13.03.2026 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДЭ.04.02 Практика публичных выступлений и презентации проекта обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	УК ОС-3	Способность критически оценивать и переосмыслять накопленный опыт в собственной учебно-профессиональной и профессиональной деятельности	ИУК ОС-3.1	Демонстрирует способность анализировать и систематизировать накопленный опыт в собственной учебно-профессиональной деятельности	ИУК ОС-3.1 З-1. Знает о современных методах рефлексии и самоанализа ИУК ОС-3.1 У-1. **Умеет** анализировать свой профессиональный роста, структурирует полученный опыт, формулирует выводы и принимает меры по улучшению своих профессиональных качеств

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (1 з.е. = 36/27 часов), 144 академических часов.

По заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 16 часов, из них, лекции – 8 часа, практические занятия – 8 часов. Самостоятельная работа составляет 119 часов, контроль – 9 часов.

Дисциплина Б1.В.ДЭ.04.02 Практика публичных выступлений и презентации проекта является дисциплиной вариативной части. В соответствии с учебным планом изучается на 2 курсе (заочная форма обучения) после изучения дисциплин:

Б1.О.04 Юридическая аргументация в правотворчестве и правоприменении

Б1.О.05 Научно-исследовательский семинар "Проектная юридическая деятельность"

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1.	Презентация идей инновационного развития в практике проектной юридической деятельности.	28	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	24	опрос, тестирование

	Профессиональные компетенции спикера проектной идеи													
Тема 2.	Постановка проблемы, обоснование потребности и механизм подготовки презентации	28	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	24	опрос, тестирование
Тема 3.	Технологическое и программное обеспечение презентации. Управление собственными ресурсами в ходе подготовки и проведении презентации	28	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	24	опрос, практические задания
Тема 4.	Технологии и приемы управления аудиторией	27	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	24	тестирование, практические задания
Тема 5.	Способы повышения эффективности презентации проекта	24	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	опрос, тестирование, практические задачи
Промежуточная		9								9				Экзамкен

аттестация														
Итого		144	8	0	0	8	0	0	0	9	0	0	119	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Презентация идей инновационного развития в практике проектной юридической деятельности. Профессиональные компетенции спикера проектной идеи ИУКОС-3.1

Презентация как вид публичного выступления. Особенности презентации инновационных проектов в юриспруденции. Эффективность презентации и презентационные расходы. Профиль аудитории. Управление инновационными проектами. Интересы участников инновационного процесса (маркетинговые исследования, юридическая экспертиза, научно-техническая экспертиза, оценка интеллектуальной собственности).

Критерии эффективности публичного выступления и проведения презентаций (личные характеристики и критериальная база для оценки презентации инновационных проектов). Алгоритм подготовки профессиональных действий для достижения успеха. Правило «4П».презентации.

Тема 2. Постановка проблемы, обоснование потребности и механизм подготовки презентации ИУКОС-3.1

Анализ ситуации при подготовке презентаций. Постановка проблемы и формулировка задач. Изучение аудитории для выбора формы. Логическая структура и подготовка эффективного содержания. Структура построения текста в технологии BOMBER-B. Алгоритм подготовки связующих фраз в содержании. Приемы оживления презентации. Интересы слушателей и их отражение в презентации. Основные этапы работы с аудиторией. Метод подготовки презентации на основе интеллект-карт Тони Бьюзена. Презентация для получение грантов: оформление заявок.

Роль и значение визуальных средств для выступающего(слушателя). Цветовые ассоциации. Правила оформления и использования слайдов. Методы и средства визуального представления информации.

Тема 3. Технологическое и программное обеспечение презентации. Управление собственными ресурсами в ходе подготовки и проведении презентации ИУКОС-3.1

Технические средства и их назначение в подготовке и проведении презентации. Системы управления для комплексов оборудования. Использование возможностей помещения для различного количественного состава групп. Работа с проекторами: размеры изображений и текстовый формат. Контрастность в презентации.

Психологический настрой на успешную презентацию. Способы преодоления волнения. Роль и способы самоанализа для экстравертов и интровертов. Типы восприятия информации и их особенности. Диагностика типов восприятия. Способы усиления внимания.

Тема 4. Технологии и приемы управления аудиторией ИУКОС-3.1

Аксиома восприятия речи, методы восприятия и управления вниманием аудитории (присоединение, закрепление, ведение). Интенсификация восприятия информации на слух. Идеальная кривая внимания. Причины потери внимания в аудитории. Способы захвата внимания. Цифровой и аналоговый каналы передачи информации. Управление языком тела и невербальными сигналами. Зрительный контакт.

Методы влияния на слушателей и приемы убеждения (ситуационные требования, тактические приемы влияния словом, эффект соотнесения с контекстом).

Программирующие фразы. Технология влияния на потребности (технология СПРУТ, технология СВЕТ, технология СТАРТ).

Сложные моменты на презентации и приемы управления ситуацией. Управление времени при ответе на вопросы. Управление спором и методы аргументации.

Тема 5. Способы повышения эффективности презентации проекта ИУКОС-3.1

Этапы убеждения: практика и последовательность управления состоянием слушателей. Устранение внешних раздражителей. Одежда для презентации: знаки элегантности. Особенности поведения и привычки выступающего. Правила текста. Приемы преодоления волнения в начале презентации и момент её проведения.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.02.02 Практика публичных выступлений и презентации проекта входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно

из нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.02.02 Практика публичных выступлений и презентации проекта используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, тестирование, дискуссия, практические задания.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

ТЕМА 1. **Тема 1. Презентация идей инновационного развития в практике проектной юридической деятельности. Профессиональные компетенции спикера проектной идеи ИУКОС-3.1**

Подготовка к практическому занятию:

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;

– понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

1.Задание открытого типа:

Вопросы к практическому занятию для проведения опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса	Краткий ответ
1.	Каковы отличия презентации от публичного выступления?	
2.	В чем особенность презентации инновационных проектов?	
3.	Как следует учитывать интересы участников инновационного процесса в ходе презентации?	
4	Какую роль проблемы коммерциализации инновационных технологий играют в ходе подготовки и презентации инновационных идей?	

2.Задание комбинированного типа

Эссе «Возможности презентаций и публичных выступлений в разрешении проблем с юридической точки зрения»

Контрольное задание Используя выступления деятелей России разных времен провести анализ по блокам, предложенным в методическом указании по подготовке проектной работы № 1. Провести мини-презентацию «Мини-презентация о выступлении деятеля России» по выбранной из предложенного списка теме. Обсудить полученные результаты в группе.

Методические указания по подготовке проектной работы №1:
проект-презентация готовится индивидуально в форме доклада на 5-7 минут по следующей структуре:
1.Краткая историческая справка по деятелю, исторический контекст выступления (предшествующие и последующие события, связанные с выступлением).
2. Целевая аудитория выступления.
3. Форма подачи выступления.
4. Структура выступления.
5. Цель выступления.
6. Технологии воздействия на аудиторию, применяемые в выступлении.
7. Аргументация и контраргументация, использованные в выступлении.
Список выступлений деятелей России:

1. Александр I «Вы защищаете веру, отечество, свободу».
2. Александр III Мы приняли бремя это в страшный час».

преступлением связала борьбу за идею».

3. Андрей Вышинский «Они готовят измену».
4. Михаил Горбачев «Союзный договор поможет преодолеть кризис».

5. Борис Ельцин «Это недопустимо».
6. Дмитрий Медведев «Преемственность и стабильность, обновление и инновационное развитие».
7. Александра Коллонтай «Женщина сможет защитить свои права».
8. Владимир Путин «Безопасность и процветание не для избранных, а для
9. Роман Руденко «Пусть же свершится правосудие!».
10. Андрей Сахаров «Вся власть Советам!».
11. Петр Столыпин «Бунт погашается силою».
12. Никита Хрущев «О культе личности и его последствиях».

ТЕМА 2. **Тема 2. Постановка проблемы, обоснование потребности и механизм подготовки презентации ИУК ОС-3.1**

Подготовка к практическому занятию:

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;

– понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

1.Задание открытого типа:

Вопросы к практическому занятию для проведения опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса	Краткий ответ
1	Что включает в себя подготовка эффективного содержания презентации?	
2	Чем отличается структура подготовки презентации BOMBER-B?	
3	Каковы обличительные черты использования интеллектуальных карт Тони Бьюзена	
4.	Как отличается подготовка презентации для получения грантов?	

2.Задание комбинированного типа

Эссе «Приемы оживления презентации»

Контрольное задание .Определите цель сообщения, основываясь на том, что Вы хотите сделать:

- проинформировать;
- обучить;
- убедить;
- предложить сотрудничество;

- побудить к действиям.

Варианты идей для формулировки целей презентации:

а) получить финансовые средства(в виде кредита) на очередной этап продвижения проекта;

б) продать проект или идеи, или права на интеллектуальную собственность;

в) найти партнеров по развитию бизнеса(акционирование);

г) получить грант или целевое финансирование на исследования;

д) получить венчурный капитал;

е) выиграть тендер (конкурс)

ж)заинтересовать новых участников в сотрудничестве.

ТЕМА 3. **Технологическое и программное обеспечение презентации. Управление собственными ресурсами в ходе подготовки и проведении презентации ИУКОС-3.1**

Подготовка к практическому занятию:

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;

– понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

1. Задание открытого типа:

Вопросы к практическому занятию для проведения опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса	Краткий ответ
1	Что следует понимать под техническими средствами презентации и каковы рекомендации по их использованию?	
2	Как можно использовать помещение для повышения эффективности проведения презентаций?	
3	На что следует обращать внимание при работе с проекторами в аудитории?	•

2.Задание закрытого типа

1.Во время длительной презентации вы заметили, что внимание аудитории снизилось. Какой из перечисленных способов будет наиболее эффективен для быстрого восстановления фокуса слушателей?

а) Увеличить громкость голоса и говорить быстрее.

б) Задать аудитории неожиданный вопрос по теме.

в) Включить длинный видеоролик без вступления.

г) Начать читать текст со слайда вслух.

2.Для удержания внимания на протяжении всего выступления важно использовать принцип разнообразия. Что из перечисленного является примером такого подхода?

а) Говорить монотонно, чтобы не отвлекать от сути.

б) Чередовать форматы: рассказ, видео, вопросы, демонстрация.

в) Использовать только один цвет в оформлении всех слайдов.

г) Держать руки в карманах для создания непринуждённой атмосферы.

Ответ:

ТЕМА 4. Технологии и приемы управления аудиторией ИУКОС-3.1

Подготовка к практическому занятию:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

1.Задание открытого типа:

Вопросы к практическому занятию для проведения опроса:

	Вопросы	**Краткие ответы**
1	Аксиома восприятия речи, методы восприятия и управления вниманием аудитории (присоединение, закрепление, ведение)..	
2	Интенсификация восприятия информации на слух.	
3	Идеальная кривая внимания	
4	Причины потери внимания в аудитории. Способы захвата внимания.	

2.Задание закрытого типа

1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

3. Выбрать несколько правильных ответов.

4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

Примерные варианты тестовых заданий
для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

1. Какая из перечисленных причин чаще всего приводит к потере внимания аудитории в середине презентации?

а) Слишком яркое освещение в зале.
б) Монотонная речь и отсутствие смены интонации.
в) Использование микрофона.
г) Слишком большое количество слушателей.

2. Какой способ захвата внимания в самом начале выступления считается наиболее универсальным и эффективным?

а) Сразу перейти к сложным статистическим данным.
б) Задать аудитории вопрос, связанный с их личным опытом.
в) Долго перечислять свои регалии и достижения.
г) Начать с извинений за своё волнение.

3. Что из перечисленного является ошибкой при попытке удержать внимание аудитории?

а) Использование историй и примеров из жизни.
б) Вовлечение слушателей в короткий диалог.
в) Чтение текста со слайдов дословно
.г) Демонстрация наглядных графиков и схем.

Ответ:

Тема 5. Способы повышения эффективности презентации проекта ИУКОС-3.1

Подготовка к практическому занятию:

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы для проведения опроса по теме практического занятия;

– понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическому занятию можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

1.Задание открытого типа:

Вопросы к практическому занятию для проведения опроса:

№	Вопросы	Краткие ответы
1.	Какие технологии позволяют повысить эффективность презентации проекта?	
2.	Что следует предпринять для устранения внешних раздражителей? Что следует понимать под «правилом текста»?	
3	Что представляет собой технология аргументации и убеждения?	

2.Задание закрытого типа:

Примерные тестовые вопросы.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается

один или несколько предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один или несколько верный(ых) ответ(ов).

Записать только букву(ы) выбранного(ых) варианта(ов) ответа(ов).

1. На каком этапе убеждения происходит присоединение к аудитории и создание доверительной атмосферы?

а) Ведение.

б) Закрепление.

в) Присоединение

.г) Аргументация.

2. Какой этап следует сразу после установления контакта (присоединения) с аудиторией?

а) Ведение.

б) Закрепление.

в) Работа с возражениями.

г) Призыв к действию.

3. В чём заключается суть этапа «ведение» в процессе убеждения?

а) Ответы на вопросы слушателей.

б) Удержание внимания на себе с помощью интриг и смены темпа.

в) Направление аудитории к нужному выводу или действию

г) Демонстрация статистических данных.

Ответы:

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ Х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1-3

Темы докладов:

1. Общение-диалог как оптимальный принцип взаимодействия с аудиторией.
2. Нормативность языка и речи.
3. Правильность русской литературной речи.
4. Основные этапы развития красноречия на Руси.
5. Авторская риторика Феофана Прокоповича.
6. Авторские риторики, их место в русском красноречии.
7. Учение о красноречии М.В. Ломоносова.
8. «Правила высшего красноречия» М. Сперанского.
9. Красноречие и риторика: сходство и различия.
10. Крылатые выражения древнего мира в современном русском языке.
11. Крылатые латинские изречения. Их употребление в речи юриста.
12. Крылатые слова и выражения.
13. Красноречие в публичном выступлении.
14. Лексическая культура оратора.
15. Интонационно-выразительные средства речи.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность	0-20	Соблюдены все правила грамматики,

изложения		орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2.
Тема 4-5
Дискуссия
Темы для дискуссии:

1.Взаимозависимость вербальных и невербальных средств общения.
2.Деловая презентация. Планирование, структура и содержание презентации.
3.Место речевого и поведенческого стиля в структуре презентации. Особенности публичного выступления в ходе презентации.
4.Типы вопросов, требования при составлении вопросов и умение слушать.
5.Контакт в публичном выступлении: определение понятия, симптомы отсутствия контакта.
6.Ритуальная речь.
7.Провокационная речь.
8.Императивная речь.
9.Диалог, его теория и структура.

Подготовка к дискуссии:

– прочитать соответствующую литературу, статьи, исследования и новости, чтобы получить полное представление о теме;

– изучить существующие точки зрения на проблему;

– четко сформулировать тему – это позволит сохранить фокус на протяжении всей дискуссии; рекомендуется заранее уточнять термины и убедиться, что все участники понимают их одинаково;

– провести исследование – это поможет понять, какие аргументы могут поддерживать каждую сторону, и во что может «вылиться» обсуждение;

– определить свою точку зрения и чётко её сформулировать так, чтобы не возникало двусмысленных толкований;

– собрать факты, статистические данные и прочие доказательства – всё, что может подкрепить и прояснить позицию; при необходимости можно обратиться к цитатам из классики или к личному опыту;

– построить логическую структуру – определить основные пункты, которые нужно представить, распределить аргументы по этим пунктам, подготовить краткое резюме по позиции;

– использовать логические приёмы – например, опираться на причинно-следственные связи, использовать аналогии;

– продумать контраргументы – заранее подготовить ответы на возможные возражения.

Критерии оценивания дискуссии:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Аргументирует свою точку зрения приводя контраргументы оппоненту
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Аргументирует свою точку зрения.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.Не может аргументированно изложить свою точку зрения

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование нормативно-правовыми источниками.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТЕМА 1. **Тема 1. Презентация идей инновационного развития в практике проектной юридической деятельности. Профессиональные компетенции спикера проектной идеи ИУКОС-3.1**

1.Задание открытого типа:

Вопросы к практическому занятию для проведения опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса	Краткий ответ
1	Что является главным критерием эффективности ведущего презентацию?	
2	Как осуществить подготовку профессиональных действий для достижения успеха в публичном выступлении?	
3	Что следует учитывать при анализе ситуации в ходе подготовке к презентации?	
4	Каковы основные задачи и приемы бизнес-презентации инновационных проектов?	

2.Задание комбинированного типа

Эссе «Изучение аудитории для выбора формы и составления плана презентации»

Контрольное задание

Используя технологию «Правило 4 П» (см. таблицу) составьте план подготовки проведения презентации по одной из предложенных тем.

Таблица 1

Планирование	анализ, оценка аудитории, выбор формы сообщения
Подготовка	содержание, мысли, форма, средства
Практика	репетиция, совершенствование
Проведение	представление, результат

Примерная тематика презентаций (на основе ключевых приоритетов Стратегии развития Нижегородской области 2035)

1. Развитие массового спорта в Нижегородской области
2. Повышение уровня благоустройства городской среды
3. Безопасность общественных территорий
4. Повышение инвестиционной привлекательности Нижегородского региона
5. Развитие АПК
6. Формирование системы социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
7. Обеспечение прогрессивного и эффективного развития территорий
8. Создание эффективной модели управления кадрами
9. Развитие культурно-досуговых пространств

ТЕМА 2. **Тема 2. Постановка проблемы, обоснование потребности и механизм подготовки презентации ИУК ОС-3.1**

1.Задание открытого типа:

Вопросы к практическому занятию для проведения опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса	Краткий ответ
1	Роль и значение визуальных средств для выступающего(слушателя).	
2	Цветовые ассоциации.	

3	Правила оформления и использования слайдов.	
4	Методы и средства визуального представления информации.	

2.Здание закрытого типа

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

1. Какова основная роль визуальных средств для слушателя во время презентации?

а) Отвлечь внимание от выступающего.

б) Облегчить восприятие и запоминание информации.

в) Продемонстрировать технические навыки автора.

г) Заполнить паузы в выступлении.

2. Почему визуальные средства важны для самого выступающего?

а) Они позволяют читать текст прямо со слайдов.

б) Помогают структурировать материал и снизить волнение.

в) Исключают необходимость готовиться к выступлению.

г) Гарантируют интерес аудитории вне зависимости от содержания.

3.Какой этап работы с аудиторией включает установление контакта и привлечение внимания?

а) Заключение.

б) Основная часть.

в) Вступление.

г) Ответы на вопросы.

4. В чём заключается суть метода интеллект-карт Тони Бьюзена при подготовке презентации?

а) Строгое линейное изложение материала.

б) Визуализация идей в виде радиальной схемы с ключевыми словами и образами.

в) Использование только текстовых слайдов.

г) Запоминание всего текста выступления наизусть.

5. На каком этапе работы с аудиторией важно подвести итоги и закрепить главную мысль?

а) Вступление.

б) Основная часть.

в) Заключение.

г) Вопросы и ответы

Ответы:

3. Задание комбинированного типа:

Задание: определите, какой метод или средство визуального представления информации лучше всего подходит для каждой из следующих ситуаций. К каждой

ситуации подберите один вариант из списка (А–Е). Каждый вариант может быть использован один раз или не использован вовсе.

Ситуации:

1. Нужно показать динамику изменения продаж компании за последние 5 лет.
2. Требуется наглядно представить структуру подразделений крупной организации и связи между ними.
3. Необходимо сравнить долю рынка трёх основных конкурентов в процентах.
4. Важно проиллюстрировать последовательность этапов производственного процесса.

Варианты ответов:

А. Инфографика с иконками и краткими подписями

Б. Круговая диаграмма.

В. Организационная схема (иерархическая схема).

Г. Блок-схема процесса.

Д.. Диаграмма (столбчатая или линейная).

Ответы:

ТЕМА 3. **Технологическое и программное обеспечение презентации. Управление собственными ресурсами в ходе подготовки и проведении презентации ИУКОС-3.1**

1. Задание открытого типа:

Вопросы к практическому занятию для проведения опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса	Краткий ответ
1	Психологический настрой на успешную презентацию	
2	Способы преодоления волнения. Роль и способы самоанализа для экстравертов и интровертов	•
3	Типы восприятия информации и их особенности. Диагностика типов восприятия	
4	. Способы усиления внимания	

2.Задание закрытого типа:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

1. Какой из способов наиболее эффективен для преодоления волнения непосредственно перед выходом к аудитории?

а) Попить воды и сделать несколько глубоких вдохов и выдохов.

б) Быстро повторить весь текст выступления.

в) Пообщаться с как можно большим количеством людей.

г) Выпить крепкий кофе для бодрости.

2. В чём заключается главная задача самоанализа для экстраверта при подготовке к презентации?

а) Проверить, достаточно ли глубоко проработаны детали.

б) Оценить, не слишком ли быстро и поверхностно подаётся материал.

в) Запомнить текст выступления дословно.

г) Минимизировать зрительный контакт с аудиторией.

3. На что следует обратить внимание интроверту при самоанализе своего выступления?

а) Не слишком ли он сдержан и тих, достаточно ли вовлекает аудиторию.

б) Не слишком ли много он общается с публикой.

в) Не слишком ли просты его слайды.

г) Не слишком ли громко он говорит.

4. Какой универсальный способ преодоления во
лнения подходит как экстравертам, так и интровертам?

а) Полностью избегать репетиций, чтобы говорить естественно.

б) Тщательная подготовка и прогон выступления.

в) Выступать экспромтом без заметок.

г) Сосредоточиться только на своих переживаниях.

5.Какой приём позволяет не только усилить внимание, но и повысить вовлечённость аудитории в процесс презентации?

а) Использование большого количества текста на слайдах.

б) Чтение подготовленного текста без пауз

в) Проведение короткого интерактивного опроса или голосования.

г) Демонстрация сложных графиков без пояснений.

Ответы:

Задание комбинированного типа:

1. Задание. Установите соответствие между техническими средствами презентации (левый столбец) и их основным назначением (правый столбец). К каждому элементу первого столбца подберите один подходящий элемент из второго.

Технические средства:

1. Проектор.
2. Кликер (пульт для переключения слайдов).
3. Микрофон.
4. Интерактивная доска.
5. Ноутбук спикера.

Назначение:

A. Обеспечение чёткой и слышимой передачи голоса выступающего для всей аудитории.

B. Демонстрация визуальных материалов (слайдов, видео) на большом экране.

C. Основной инструмент для хранения, создания и запуска презентации.

D. Управление показом слайдов на расстоянии, не привязывая спикера к компьютеру.

E. Возможность вносить изменения в презентацию в реальном времени, делать пометки поверх изображения.

Ответы:

ТЕМА 4. **Технологии и приемы управления аудиторией ИУКОС-3.1**

1.Задание открытого типа:

Вопросы

	Вопросы	**Краткие ответы**
1	Методы влияния на слушателей и приемы убеждения (ситуационные требования, тактические приемы влияния словом, эффект соотнесения с контекстом).	
2	Управление спором и методы аргументации.	
3	Программирующие фразы.	
4	Технология влияния на потребности (технология СПРУТ, технология СВЕТ, технология СТАРТ).	

2.Задание закрытого типа

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

ТЕСТ

1. Какую основную функцию выполняет открытая поза (руки не скрещены, корпус развёрнут к аудитории) во время выступления?

а) Помогает скрыть волнение.

б) Демонстрирует уверенность и располагает к доверию.

в) Позволяет говорить быстрее.

г) Экономит энергию спикера.

2. Что означает «сканирование» аудитории взглядом во время презентации?

а) Смотреть только на одного человека в зале.

б) Быстро переводить взгляд с одного слушателя на другого, задерживаясь на каждом на 2–3 секунды.

в) Смотреть поверх голов слушателей.

г) Читать текст выступления, не поднимая глаз.

3. Какое невербальное поведение может выдать волнение спикера, даже если он говорит уверенно?

а) Умеренная жестикуляция.

б) Частое прикосновение к лицу, волосам или одежде.

в) Поддержание зрительного контакта.

г) Уверенная походка по сцене.

4. Почему важно поддерживать зрительный контакт с разными частями зала?

а) Чтобы проверить, все ли слушатели смотрят на слайды.

б) Чтобы создать ощущение личного общения с каждым и вовлечь всю аудиторию.

в) Чтобы найти знакомые лица в зале

.г) Чтобы контролировать время выступления.

Ответы:

3.Задание комбинированного типа

Контрольное задание.

1. Изучите особенности управления вниманием слушателей в ходе презентации.

На основании изученного материала заполните таблицу:

Цель	Приемы	Примеры
Установить контакт		
Облегчить восприятие		
Заинтересовать слушателя		
Подчеркнуть главное		
Выразить личный интерес		

2.Проведите диагностику типов восприятия информации в вашей подгруппе *(диагностическая карта прилагается*). Подготовьте сообщение (10 минут) с учетом особенностей восприятия информации аудиторией.

Темы для сообщений:

- Объективные причины возникновения стресса
- Профессиональный стресс
- Стресс руководителя
- Методы нейтрализации стресса
- Способы саморегуляции психологического состояния

Тема 5. **Способы повышения эффективности презентации проекта ИУКОС-3.1**

1.Задание открытого типа:

Вопросы к практическому занятию для проведения опроса:

№	**Вопросы**	**Краткие ответы**
1	Чем обусловлен характер восприятия информации аудиторией? Каковы механизмы управления восприятием?	
2	Каковы причины потери внимания в аудитории?	
3	Что представляют собой эффективные каналы передачи информации в ходе презентаций и публичных выступлений?	
4	Какую роль играет управление временем в ходе презентаций?	

2.Задание комбинированного типа

1.Эссе «Управление волнением в ходе подготовки и проведения презентации: проблемы и пути решения» и эссе по просмотренному фильму «Король говорит!» («The

King’s Speech», 2010, Великобритания, США, Австралия) о развитии навыков ораторского мастерства по темам 1-6, описав основные механизмы подготовки и проведения публичного выступления, включая способы аутотренинга и саморегуляции спикера, приемы и примеры употребления образных средств языка в публичном выступлении.

2.Контрольное задание посмотреть художественный фильм «Король говорит!» и написать эссе по просмотренному фильму, описав основные механизмы подготовки и проведения публичного выступления, включая способы аутотренинга и саморегуляции спикера, приемы и примеры употребления образных средств языка в публичном выступлении.

3.Контрольное задание. Проведите диагностику типов восприятия информации в вашей подгруппе *(диагностическая карта прилагается*). Подготовьте сообщение (10 минут) с учетом особенностей восприятия информации аудиторией.

3.Задание закрытого типа:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается один или несколько предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один или несколько верный(ых) ответ(ов).

Записать только букву(ы) выбранного(ых) варианта(ов) ответа(ов).

Примерные тестовые вопросы.

1. Какой канал передачи информации является основным для донесения логики и структуры выступления?

а) Визуальный *(слайды, графики)*.

б) Вербальный *(речь спикера)*.

в) Тактильный *(раздаточные материалы)*.

г) Ольфакторный *(запахи в помещении)*.

2. Почему сочетание визуального и вербального каналов считается наиболее эффективным?

а) Это позволяет спикеру меньше готовиться.

б) Информация одновременно поступает через слух и зрение, что способствует лучшему запоминанию.

в) Это даёт возможность использовать больше спецэффектов.

г) Это единственный способ удержать внимание аудитории.

3. Какой из перечисленных элементов относится к невербальному каналу передачи информации?

а) Чётко сформулированный тезис на слайде.

б) Логически выстроенный аргумент в речи.

в) Открытая поза и уверенные жесты спикера.

г) Статистические данные в таблице.

Ответы:

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ

Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование нормативно-правовые акты.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план

на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и желательно внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Работа с источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является

наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Вопросы для самостоятельной подготовки к лекционным и практическим занятиям:

Вопросы и задания для самостоятельной подготовки к лекционным и практическим занятиям

Изучить методы решения проблем проектных инициатив в юриспруденции в контексте совмещения интересов автора и руководителя:

- на когнитивном уровне;
- на экспертно-оценочном уровне;
- на визуальном уровне;
- на уровне открытого доверия

Определить роль публичных выступлений и презентаций в продвижении идей.

Изучить цели публичного выступления в зависимости от уровня предполагаемого воздействия на целевую аудиторию:

- продающая презентация продуктов и услуг;
- информационные, убеждающие, побуждающие и протокольные публичные выступления;
- мотивационные и экспертные публичные выступления;
- пресс-конференции;
- виды и функции презентаций и публичных выступлений;
- традиционные и гибридные формы научных презентаций и публичных выступлений: научный доклад, научный слэм.

Изучить технические средства и их назначение в подготовке и проведении презентации:

- технические средства и возможности их использования в публичных выступлениях;
- организация помещений;
- возможности работы с проектором в ходе публичного выступления.

Изучить возможности управления собственным состоянием в ходе подготовки и проведения презентации:

- причины возникновения и способы преодоления волнения (закон «хорошего имени», закон уверенности, закон правил трех «з»);
- типы восприятия информации, самоопределения и способы усиления внимания
- для разных типов восприятия;
- способы повышения качества презентации: фразы, жесты, манеры и внешний вид.

Перечень теоретических вопросов к экзамену

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену

1. Публичное выступление его характеристика
2. Презентация и её особенности: эффективность, затратность, профиль аудитории
3. Презентация инновационного проекта в контексте интересов целевой аудитории.
4. Особенности восприятия устной информации

5. Спикер проектной идеи: критерии эффективности..
6. Подготовка успешной презентации: алгоритм профессиональных действий
7. Анализ ситуации при подготовке презентаций.
8. Анализ интересов аудитории.
9. Форма и стиль презентации.
10. План презентации инновационных проектов.
11. Структура построения текста презентации (модель BOMBER-B).
12. Работа с аудиторией в ходе презентации.
13. Метод подготовки презентации на основе интеллект-карт.
14. Презентация для получения гранта.
15. Подготовка визуального ряда презентации
16. Психологические основы поддержки визуального ряда презентации.
17. Электронная презентация и особенности её подготовки.
18. Методы и средства визуального представления информации.
19. Современные тенденции и тренды в области визуализации информационного ряда
20. Технические средства подготовки презентации и возможности их использования.
21. Психологическая подготовка к проведению презентации и публичному выступлению.
22. Интенсификация восприятия информации и внимания слушателя.
23. Технология аргументации и убеждения
24. Технологии влияния на потребности
25. Постановка проблемы в презентации
26. Управление дискуссией
27. Управление невербальными сигналами
28. Методы влияния на слушателя и программирующие фразы.
29. Завершение презентации. Приемы завершений.
30. Особенности поведения и привычки выступающего.

Для самостоятельной подготовки к лекционным и практическим занятиям рекомендуется использовать электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://lms.ranepa.ru/.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1 Основная литература

1. Григоращенко-Алиева, Н. М. Основы проектной деятельности: учебно-методическое пособие / Н. М. Григоращенко-Алиева. — Сочи: Сочинский государственный университет, 2024. — 80 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/150372.html

2. Плёнкин, А. П. Организация проектной деятельности: учебное пособие / А. П. Плёнкин, М. Г. Шулика, В. Д. Михайлова. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2024. — 167 с. — ISBN 978-5-9275-4524-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/138019.html

8.2. Дополнительная литература

1. Галло, К. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений: Учебное пособие / Галло К. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 254 с.: ISBN 978-5-9614-4899-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/916176

2. Дуарте Н. Slide:ology. Искусство создания выдающихся презентаций. Манн, Иванов и Фербер, 2012.

3. Каптерев А. Мастерство презентации. Манн, Иванов и Фербер, 2013.

4. Карякина В. Ю. Сторителлинг в презентации: что это такое и как его использовать? // Управление человеческим потенциалом. № 2. 2015. С. 88-94. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2137/article-p9my.html

5. Лазарев, Д. Корпоративная презентация: Как продать идею за 10 слайдов. - М.: Альпина Паблишер, 2012. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2060/reader/book/269

6. Лазарев, Д. Презентация: Лучше один раз увидеть! М.: Альпина Паблишерз, 2011. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2060/reader/book/362

7. Лазарев Д. Продающая презентация. Альпина Паблишерз, 2010. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2060/reader/book/367

8. Муромцева А.В. Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации. - М: Флинта, Наука, 2011.

9. Рейнольдс Г. Искусство презентаций. Вильямс, 2013.

10. Толкачев А. Н. Презентация как инструмент бизнес-успеха // Event-маркетинг. № 1. 2015. С. 58-73. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2137/article-aya2.html

11. Шварц Ш., Бутенко Т. П., Седова Д. С., Липатова А. С. Уточненная теория базовых индивидуальных ценностей: применение в России // Психология. Журнал Высшей школы эко-номики. Т. 9. № 2. 2012. С. 43–70. Режим доступа к электронной версии: https://psy-journal.hse.ru/2012-9-2/53395751.html

12. Григорьев А. Как заставить презентацию продавать // Rusbase, 2015. http://rusbase.com/opinion/4-sekreta/

13. Мортон С. Лаборатория презентаций. Альпина Паблишер, 2016.

14. Непряхин Н. Аргументируй это! Как убедить кого угодно в чем угодно. - М.: Альпина Паб-лишер, 2015. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2060/reader/book/1392

15. Непряхин Н. Как выступать публично: 50 вопросов и ответов. М.: Альпина Паблишер, 2012. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2060/reader/book/232

8.3 Нормативные правовые документы

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

Образовательный стандарт ФГБОУ ВО «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденный приказом ректора Академии от 29.03.2021 г. № 01-3038 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 г. № 1451 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.03.2021 г., регистрационный № 62681).

ГОСТ 54869-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом.

ГОСТ 54840-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов.

ГОСТ 54871-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению программой.

ГОСТ 53892-2010 Руководство по оценке компетентности менеджеров проектов. Области компетентности и критерии профессионального соответствия.

ГОСТ 52807-2007 Руководство по оценке компетентности менеджеров проектов.

ГОСТ Р ИСО 21504-2016 Управление проектами, программами и портфелем проектов. Руководство по управлению портфелем проектов (переведенный ISO 21504:2015 Project, programmer and portfolio management — Guidance on portfolio management)

Стандарты Института управления проектами PMI: Руководство к Своду знаний по управлению проектами (Руководство PMBOK)

Стандарт Российской Ассоциации Управления Проектами «СОВНЕТ»:

Основы профессиональных знаний и Национальные требования к компетентности (НТК), версия 3.1

Стандарт разработан на основе и в соответствии с Международными Требованиями к Компетенции специалистов по управлению проектами (InternationalCompetenceBaselineoftheInternationalProjectManagementAssociation — ICB, IPMA)

Стандарты ISO:

ISO 21500:2012 Guidance on project management

ISO 21504:2015 Project, programmer and portfolio management — Guidanceon portfolio management

СтандартIPMA:

IPMA Individual Competence Baseline 4thVersion (ICB4) — международный вариант стандарта СОВНЕТ

8.4 Интернет-ресурсы

1. Советы по публичным выступлениям. Режим доступа: http://www.b17.ru/article/orator/
2. Публичные выступления. Смотрим лучшие примеры. Режим доступа: http://do.esprezo.ru/inspiring-speeches
3. Ораторское искусство: уроки риторики Режим доступа: https://4brain.ru/oratorskoe-iskusstvo/
4. Портфолио по презентация и маркетинг по китам Режим доступа: http://www.tvoibrand.ru/portfolio/prezentaczii.html
5. http://www.ipma.ch/ Институт управления проектами PMI.
6. Электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС URL: http://sdo.niu.ranepa.ru/

8.5 Иные источники

1. Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика. - М.: Воронеж, 2004.
2. Вайссман Дж. Мастерство презентаций. Вершина, 2004.
3. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика. Ростов н/Д: МарТ, 2001.
4. Дикинсон С. Презентация. М.: Олимп-Бизнес, 2003.
5. Желязны Д. Бизнес-презентация. Ин-т комплексных стратег.исслед., 2004.
6. Коддлер И. Успешная презентация. ОЛМА-ПРЕСС Инвест, 2003.
7. Ротондо Дж., Ротондо М. Презентация бизнес-проектов. Краткое руководство для ме-неджера. М.: Альпина Бизнес Букс, 2005.
8. Сэмпсон Э. Бизнес-презентация: творческие идеи для блестящего выступления. М.: Альпина Бизнес Букс: Деловая культура, 2004.
9. Хазагеров, Г. Г. Риторика для делового человека. М.: Флинта, 2001.
10. Шметткамп М. Искусство презентации. М.: Дело и Сервис, 2005.
11. Atkin, Kate (2015). The Presentation Workout.Pearson Education.
12. Bradbury, Andrew. (2006). Successful Presentation Skills. New York: Kogan Page.
13. Emden van, Joanne and Becker, Lucinda (2004). Presentation Skills for Students.New York Palgrave Macmillan.
14. Baccarani, Claudio and Bonfanti, Angelo (2015), Effective Public Speaking: A Conceptual Framework in the Corporate-communication Field, Corporate Communications: An International Journal, Vol. 20, Issue 3, p. 375-390. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2100/doi/full/10.1108/CCIJ-04-2014-0025
15. Gallo, Carmine (2010). The Presentation Secrets of Steve Jobs. New York: McGraw-Hill.
16. Kaul, Asha (2005). The Effective Presentation: Talk Your Way To Success. Response Books.
17. McCarthy, Patsy and Hatcher, Caroline (2002). Presentation Skills: The Essential Guide for Students. LosAngeles: SAGE Publications.

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

9.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно- образовательную среду организации;
3. Специализированные аудитории и лаборатории;
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);
5. Читальный зал;

6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

9.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средстваработы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

9.3.Информационные справочные системы:

1. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPRSMART» (ранее – IPRBooks)
2. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
3. Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
4. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
5. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
6. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
7. https://eivis.ru – Ивис. Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
8. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».
9. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».