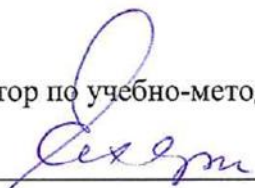


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

 Е.С. Сахарчук

«27» апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ И НАУЧНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

образовательная программа направления подготовки
38.04.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль)

Финансовый менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения:

очная, заочная


Очная форма: Курс 1 семестр 1

Заочная форма: Курс 1 семестр 2

Москва 2022

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 952 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент». Зарегистрировано в Минюсте РФ 21 августа 2020 г. Регистрационный № 59391.

Разработчики рабочей программы: МГТЭУ, зав. каф. УиП
место работы, занимаемая должность

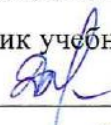

подпись Репкина О.Б. «21» февраля 2022 г.
Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры УиП
(протокол № 8 от «21» февраля 2022 г.)

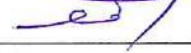
на заседании Учебно-методического совета МГТЭУ
(протокол № 1 от «27» апреля 2022 г.)

СОГЛАСОВАНО:

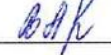
Начальник учебно-методического управления


И.Г. Дмитриева
«27» 04 2022 г.


Начальник методического отдела


Д.Е. Гапеев
«27» 04 2022 г.

Заведующий библиотекой


В.А. Ахтырская
«27» 04 2022 г.

Декан факультета


Л.В. Дегтева
«27» 04 2022 г.

Содержание

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цель и задачи изучения учебной дисциплины (модуля)

Цель: обучение магистрантов методам публичного выступления, проведения презентаций и психологическим технологиям, обеспечивающим эффективность коммуникации с аудиторией.

Задачи:

- развитие навыков научной презентации, необходимых для защиты выпускной квалификационной работы.
- развитие навыков проведения различных видов деловых и коммерческих презентаций, актуальных для практики работы магистранта.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Дисциплина «Проведение деловых и научных презентаций» относится к дисциплинам базовой части блока Б1.Б.03 Дисциплины (модули) основной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент». Через систему междисциплинарных связей данная дисциплина коррелирует с такими предметами как «Методы исследований в экономике», «Технологии профессионально-ориентированного обучения», «Современные технологии подбора, обучения и развития персонала» и др.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности
		УК-4.2. Умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты; воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических научно-популярных и научных текстов;
		УК-4.3. Владеет навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях; аргументировать свои позиции в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы в соответствии с формами обучения

Объем дисциплины «Технологии профессионально-ориентированного обучения» составляет 3 зачетных единиц /108 часов:

Вид учебной работы	Всего, часов		Очная форма	заочная форма
			Курс, часов	Курс, часов
	Очная форма	Заочная форма	1	1
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	28	6	28	8
Лекции	10	2	10	4
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)	-	-	-	-
Практические занятия	18	4	18	4
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	-	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)	-	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся	80	98	80	96
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:				
Контрольная работа				
Курсовая работа				
Зачет с оценкой		4		4
Экзамен				
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	108 часов (3 з.е.)	108 часов (3 з.е.)	108 часов (3 з.е.)	108 часов (3 з.е.)

2.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	Публичное выступление и презентация. Сферы применения навыков публичного выступления и	Цели и критерии эффективности публичного выступления. Компетенции, обеспечивающие эффективность публичного выступления. Сферы применения навыков публичного выступления и презентации.	УК-4

	презентации		
2	Технология подготовки к публичному выступлению и презентации	Выбор стратегии выступления в зависимости от цели выступающего, интересов аудитории, количественного и качественного состава присутствующих. Структура публичного выступления и презентации. Задачи каждого этапа. Композиционные особенности выступления: правила и ошибки. Мишени влияния: логический и эмоциональный уровни восприятия. Варианты организации пространства во время презентации. Учет психологического состояния аудитории. Учет и распределение времени, выделенного на контакт с аудиторией.	УК-4
3	Образ выступающего как фактор влияния. Настрой внешних и внутренних составляющих харизмы	Внешнее и внутреннее: имидж и состояние выступающего. Влияние первого впечатления на результаты презентации. Оценка выступающего на «нулевом» этапе выступления. Факторы, обеспечивающие позитивное восприятие выступающего аудиторией. Конгруэнтность как фактор доверия: внутреннее и внешнее, левое и правое, вербальное и невербальное. Методы преодоления страха публичного выступления. Техники регуляции эмоций. Создание «якорей» для входа в ресурсное состояние.	УК-4
4	Подготовка текста выступления	Схема и важнейшие акценты выступления: Тема и цель, главное и второстепенное, выводы и основные тезисы, эмоциональное подкрепление. Структурирование блоков с учетом психологических особенностей восприятия и переработки информации. Логика построения текста выступления и методы оживления вербальной презентации.	УК-4
5	Психологические особенности построения публичной речи	Отличия разговорного и письменного языка. Заготовка речевого каркаса презентации. Модульный принцип построения речи. Особенности чтения подготовленной речи. Вокальные характеристики речи. Темп речи и роль паузы. Громкость голоса. Выработка голоса, вызывающего доверие. Высота и тембр голоса. Выработка убедительности интонаций и дикция.	УК-4
6	Демонстрационные материалы	Виды демонстрационных материалов: образы, предметы, действия. Принципы наглядности и доступности. Использование метафор и сравнений. Демонстрация предметов (товаров). Раздаточные материалы (листочки, проспекты и пр.). Полезные нюансы Ms Power Point: анимация, звуковое сопровождение, динамичные GIF's, пометки в процессе презентации, дополнительные возможности управления слайдами во время презентации. Анализ эффективности и применимости в своей работе изученных нюансов Ms Power Point.	УК-4

7	Установление контакта с аудиторией	Способы произведения первого впечатления, активизирования внимания слушателей. Варианты начала презентации. Отработка отдельных приемов начала презентации, произведения первого впечатления.	УК-4
8	Невербальные приемы воздействия на аудиторию	Позы и перемещения выступающего. Дистанция между выступающим и слушателями. Позиции «лидера», «эксперта», «своего парня» и др. Точки фокуса внимания. Лицевая экспрессия и движения глаз. Улыбка. Поведение глаз в малой группе. Поведение глаз в большой группе. Три стиля в общении глазами. Экспрессия жестов. Движения рук. Паттерны движений рук. Типология жестов. Развитие харизмы.	УК-4
9	Приемы убеждения и аргументации	Обзор приемов убеждения. Алгоритм ключевого высказывания. Техники аргументации, убеждения и влияния на сознание слушателей. Проблематизация слушателей, вовлечение в дискуссию. Разработка презентаций по заданиям. Произнесение убеждающих речей с использованием изученных приемов.	УК-4
10	Ответы на вопросы и работа с возражениями	Отношение выступающего к вопросам и критике. Вопросы как сигналы о качестве изложения, интересе к теме и др. Использование вопросов и возражений на благо презентации. Варианты реагирования на вопросы и критику (временные, технические и др. возможности). Алгоритм ответа на вопросы слушателей. Техники нейтрализации возражений. Алгоритм противостояния психологическому нападению. Приемы ухода от «трудных» вопросов. Защита от «некорректных собеседников». Методы психологического самбо.	УК-4
11	Завершение контакта с аудиторией	Обязательные процедуры завершения контакта с аудиторией. Резюме, эмоциональное подкрепление. Приемы фиксации на позитивном подкреплении желаемого результата. Приемы рефлексии аудитории и обеспечение возможности последующего контакта.	УК-4
12	Демонстрация навыков презентации и публичной речи	Подготовка и проведение презентации с демонстрацией приобретенных знаний и навыков.	УК-4

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ	СР	Всего
		в том	в том	в том	в том

		числе, ЛПП	числе, ПЗПП	числе, СРПП	числе, ПП
1	Тема 1. Публичное выступление и презентация. Сферы применения навыков публичного выступления и презентации	1	1	5	7
		-	-	-	-
2	Тема 2. Технология подготовки к публичному выступлению и презентации	1	2	5	8
		-	-	-	-
3	Тема 3. Образ выступающего как фактор влияния. Настрой внешних и внутренних составляющих харизмы	1	2	5	8
		-	-	-	-
4	Тема 4. Подготовка текста выступления	-	2	6	8
		-	-	-	-
5	Тема 5. Психологические особенности построения публичной речи	1	2	6	9
		-	-	-	-
6	Тема 6. Демонстрационные материалы	1	2	7	10
		-	-	-	-
7	Тема 7. Установление контакта с аудиторией	1	1	8	10
		-	-	-	-
8	Тема 8. Невербальные приемы воздействия на аудиторию	1	1	8	10
		-	-	-	-
9	Тема 9. Приемы убеждения и аргументации.	1	1	7	9
		-	-	-	-
10	Тема 10. Ответы на вопросы и работа с возражениями	1	1	8	10
		-	-	-	-
11	Тема 11. Завершение контакта с аудиторией	1	1	8	10
		-	-	-	-
12	Тема 12. Демонстрация навыков презентации и публичной речи	-	2	7	9
		-	-	-	-
	<i>Итого:</i>	10	18	80	108
	<i>Зачет с оценкой</i>				
	<i>Всего:</i>	10	18	80	108

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
1	Тема 1. Публичное выступление и презентация. Сферы применения навыков публичного выступления и презентации. Тема 2. Технология подготовки к публичному выступлению и презентации. Тема 3. Образ выступающего как фактор влияния. Настрой внешних и внутренних составляющих харизмы	1	1	24	26
		-	-	-	-
2	Тема 4. Подготовка текста выступления Тема 5. Психологические особенности построения публичной речи Тема 6. Демонстрационные	1	1	22	24
		-	-	-	-

	материалы				
3	Тема 7. Установление контакта с аудиторией Тема 8. Невербальные приемы воздействия на аудиторию Тема 9. Приемы убеждения и аргументации.	1	1	25	27
		-	-	-	-
4	Тема 10. Ответы на вопросы и работа с возражениями Тема 11. Завершение контакта с аудиторией Тема 12. Демонстрация навыков презентации и публичной речи	1	1	25	27
		-	-	-	-
	<i>Итого:</i>	4	4	96	104
	<i>Зачет с оценкой</i>			4	4
	<i>Всего:</i>	4	4	100	108

2.4. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Публичное выступление и презентация. Сферы применения навыков публичного выступления и презентации	Подготовка к опросу	5	УК-4	опрос
2	Технология подготовки к публичному выступлению и презентации	Подготовка к опросу	5	УК-4	опрос
3	Образ выступающего как фактор влияния. Настрой внешних и внутренних составляющих харизмы	Подготовка к опросу	5	УК-4	опрос
4	Подготовка текста выступления	Подготовка к опросу	6	УК-4	опрос
5	Психологические особенности построения публичной речи	Подготовка к опросу	6	УК-4	опрос
6	Демонстрационные материалы	Подготовка к опросу	7	УК-4	опрос
7	Установление контакта с аудиторией	Подготовка к опросу	8	УК-4	опрос
8	Невербальные приемы воздействия на аудиторию	Подготовка к опросу	8	УК-4	опрос
9	Приемы убеждения и аргументации	Подготовка к опросу	7	УК-4	опрос
10	Ответы на вопросы и работа с возражениями	Подготовка к опросу	8	УК-4	опрос
11	Завершение контакта с аудиторией	Подготовка к опросу	8	УК-4	опрос
12	Демонстрация навыков презентации и публичной речи	Подготовка к опросу	7	УК-4	опрос
	ИТОГО		80		

Заочная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Публичное выступление и презентация. Сферы применения навыков публичного	Подготовка к опросу	24	УК-4	опрос

	выступления и презентации. Технология подготовки к публичному выступлению и презентации. Образ выступающего как фактор влияния. Настрой внешних и внутренних составляющих харизмы				
2	Подготовка текста выступления. Психологические особенности построения публичной речи. Демонстрационные материалы	Подготовка к опросу	22	УК-4	опрос
3	Установление контакта с аудиторией. Невербальные приемы воздействия на аудиторию. Приемы убеждения и аргументации	Подготовка к опросу	25	УК-4	опрос
4	Ответы на вопросы и работа с возражениями. Завершение контакта с аудиторией. Демонстрация навыков презентации и публичной речи	Подготовка к опросу	25	УК-4	опрос
	ИТОГО		96		

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОВЗ (ПОДА)

При организации обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ (ПОДА) обеспечиваются следующие необходимые условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ;

- используются элементы дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;

- при необходимости студенты с инвалидностью и ОВЗ обеспечиваются текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- при проверке усвоения материала используются методики, не требующие выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов представляет собой обязательный вид деятельности, обеспечивающий успешное освоение образовательной программы высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС.

Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по изучаемой дисциплине;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

Основными принципами организации самостоятельной работы являются:

- принцип обратной связи, позволяющий осуществлять контроль и коррекцию действий студента;
- принцип развития интеллектуального потенциала студента (формирование алгоритмического, наглядно-образного, теоретического стилей мышления, умений принимать оптимальные или вариативные решения в сложной ситуации, умений обрабатывать информацию);

– принцип обеспечения целостности и непрерывности обучения (предоставление возможности последовательного выполнения заданий в пределах темы, дисциплины).

Основными видами самостоятельной работы по данной дисциплине являются подготовка к практическому занятию, подготовка к контрольной работе, подготовка к тесту, подготовка к экзамену.

Подготовка к практическому занятию требует поиска дополнительной информации по теме, которой будет посвящено занятие, что позволяет глубже разобраться в изучаемых вопросах и сформировать навык самостоятельного информационного поиска и анализа подобранного материала. При подготовке к практическим занятиям студенту рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных учебниках, нормативных документах и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу. Одной из форм самостоятельной работы студентов является подготовка к устному опросу. Для подготовки к опросу студенту рекомендуется изучить лекционный материал, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов по соответствующей теме.

Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с научной и методической литературой. При подготовке к опросу студентам рекомендуется обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

Подготовка к тестированию. Тестирование – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся. Задача тестирования - добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к изучению дополнительной литературы. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы, лекционного материала, конспектирование дополнительных источников. Чтение и запоминание текста индивидуально. Желательно сначала прочитать текст целиком, потом выделить в нем главные мысли, разделить текст на части, составить план текста, выделить логическую связь между этими пунктами и потом еще раз перечитать и пересказать.

Подготовка к зачету с оценкой. Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, предложенных преподавателем. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если студент сможет ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это

позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на индивидуальных консультациях. Не стоит ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

Контроль самостоятельной работы студента осуществляется посредством текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль осуществляется на практических занятиях в ходе проверки отдельных видов самостоятельной работы, выполненной студентами. Промежуточный контроль самостоятельной работы осуществляется в ходе промежуточной аттестации обучающихся.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

Очная форма

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	Л	коммуникативная лекция	8
	ПР	ролевая игра, мозговой штурм, ситуационный анализ, дискуссия, круглый стол	10
Итого:			18

Заочная форма

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	Л	коммуникативная лекция	2
	ПР	ролевая игра, мозговой штурм, ситуационный анализ, дискуссия, круглый стол	4
Итого:			6

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Текущий контроль: оценивается работа студентов на практических занятиях: подготовленность к дискуссии, круглому столу, выполнение заданий к деловой игре. Основными формами текущего контроля являются коллоквиум, решение ситуационных задач, деловая игра и тестирование, проводимые по мере усвоения учебного материала. Содержание средств текущего контроля определяется фондом оценочных средств по данной дисциплине.

Промежуточный контроль: промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

6.2. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе, дискуссий и т.п.

Задание. Проанализируйте приведенные в табл. 1 помехи при общении. Определите, проявлением какого барьера является каждая из них, и заполните таблицу.

Таблица 1 Помехи и барьеры

Помехи	Барьер
1. Различное понимание одних и тех же жестов людьми из разных стран	
2. Фильтрация информации	
3. Жаргон, используемый в рабочей группе	
4. Наличие большого числа уровней в структуре управления	
5. Частое употребление в речи выражений «так сказать», «скажем так» и пр.:	
6. Отсутствие у руководителя времени на то, чтобы выслушать каждого подчиненного	
7. Расстояние между общающимися более 50 м	
8. Психологическая несовместимость общающихся	
9. Отсутствие регламентов деятельности работников и подразделений аппарата управления	
10. Различное понимание одних и тех же слов и выражений	
11. Неумение слушать собеседника	
12. Различное восприятие дистанции между общающимися представителями разных стран	

Практическое упражнение «Определение вида коммуникации»

Задание. Проанализируйте следующую ситуацию из практики деятельности компании и определите, о каких коммуникациях идет речь.

Ситуация. В компании AT&T разработана программа по управлению производительностью. Важной частью этой программы выступает разработка и распространение внутри компании специальных вопросников.

В анкетах, которые раздаются всем сотрудникам одного подразделения, затрагиваются такие вопросы, как:

1. уважение к работнику,
2. стремление оказать активную помощь клиенту,
3. работа в команде,
4. инновации и высокие этические нормы.

Результаты этого опроса, получаемые руководителем, являются проявлением обратной связи от его подразделения. Руководитель анализирует эти результаты, затем конфиденциально обсуждает их с фасилитатором, после чего они выносятся на обсуждение общего собрания коллектива подразделения

Практическое упражнение «Цели и виды коммуникаций»

Задание. Проанализируйте приведенные в табл. 2 цели коммуникаций в организации. Определите, какие из них ставят перед собой нисходящие, восходящие, горизонтальные и диагональные коммуникации, и заполните таблицу.

Таблица 2 **Цели и виды коммуникаций**

Цели коммуникаций	Виды коммуникаций
1. Постановка задач исполнителям	
2. Координация работ подразделений аппарата управления	
3. Получение достоверной информации о конечных результатах работы	
4. Интеграция усилий подразделений аппарата управления для решения комплексных проблем	
5. Обеспечение обратной связи о полученных заданиях	
6. Обеспечение обратной связи для оценки результатов работы	
7. Эффективное использование всех видов ресурсов в организации	
8. Разрешение межгрупповых конфликтов в организации	
9. Изучение мнения коллектива по интересующей проблеме	
10. Обмен информацией	
11. Обеспечение социальной поддержки подчиненных	
12. Инструктирование по выполнению работы	
13. Разрешение внутригрупповых конфликтов	
14. Повышение оперативности решения проблем	

Темы докладов

1. Целесообразность и научные основы организации презентаций.
2. Роль презентаций в развитии научных концепций, предпринимательства, маркетинга и других сфер.
3. Назначение и область применения презентаций.
4. Зарубежный и отечественный опыт подготовки и проведения презентаций.
5. Классификация и особенности различных типов презентаций.
6. Функциональная классификация презентаций: научная, деловая, инвестиционная, маркетинговая, самопрезентация, PR-презентация и др.
7. Печатные и электронные (мультимедийные) презентации.
8. Линейные презентации. Интерактивные презентации. Непрерывные презентации.
9. Условия успешного проведения деловой презентации.
10. Форматы презентаций и их влияние на эффективность воздействия на аудиторию..
11. Печатные презентации и электронные презентации.
12. Сущность процесса подготовки презентации.
13. Этапы подготовки презентации. Оценка состояния и структуры аудитории.
14. Выбор структуры и формы представления информации в презентации.
15. Построение логики и переходов по структурным элементам презентации.
16. Информационное обеспечение процесса подготовки презентации.
17. Сбор информации для написания статьи, доклада, магистерской диссертации и др. научного продукта.
18. Систематизация и анализ информации для деловой презентации.

6.3. Курсовая работа – не предусмотрена учебным планом.

6.4. Вопросы к зачету с оценкой –

1. Цели и критерии эффективности публичного выступления.
2. Компетенции, обеспечивающие эффективность публичного выступления.
3. Сферы применения навыков публичного выступления и презентации.
4. Выбор стратегии выступления в зависимости от цели выступающего, интересов аудитории, количественного и качественного состава присутствующих.
5. Структура публичного выступления и презентации. Задачи каждого этапа.
6. Композиционные особенности выступления: правила и ошибки.
7. Мишени влияния: логический и эмоциональный уровни восприятия.
8. Варианты организации пространства во время презентации.
9. Учет психологического состояния аудитории.
10. Учет и распределение времени, выделенного на контакт с аудиторией.
11. Внешнее и внутреннее: имидж и состояние выступающего.
12. Влияние первого впечатления на результаты презентации. Оценка выступающего на «нулевом» этапе выступления.
13. Факторы, обеспечивающие позитивное восприятие выступающего аудиторией.
14. Конгруэнтность как фактор доверия: внутреннее и внешнее, левое и правое, вербальное и невербальное.
15. Методы преодоления страха публичного выступления. Техники регуляции эмоций.
16. Создание «якорей» для входа в ресурсное состояние.

17. Схема и важнейшие акценты выступления: Тема и цель, главное и второстепенное, выводы и основные тезисы, эмоциональное подкрепление.
18. Структурирование блоков с учетом психологических особенностей восприятия и переработки информации.
19. Логика построения текста выступления и методы оживления вербальной презентации.
20. Отличия разговорного и письменного языка. Заготовка речевого каркаса презентации. Модульный принцип построения речи. Особенности чтения подготовленной речи.
21. Вокальные характеристики речи. Темп речи и роль паузы. Громкость голоса. Выработка голоса, вызывающего доверие. Высота и тембр голоса. Выработка убедительности интонаций и дикция.
22. Виды демонстрационных материалов: образы, предметы, действия. Принципы наглядности и доступности. Использование метафор и сравнений. Демонстрация предметов (товаров). Раздаточные материалы (листочки, проспекты и пр.).
23. Полезные нюансы Ms Power Point: анимация, звуковое сопровождение, динамичные GIF's, пометки в процессе презентации, дополнительные возможности управления слайдами во время презентации. Анализ эффективности и применимости в своей работе изученных нюансов Ms Power Point.
24. Способы произведения первого впечатления, активизирования внимания слушателей. Варианты начала презентации. Отработка отдельных приемов начала презентации, произведения первого впечатления.
25. Позы и перемещения выступающего. Дистанция между выступающим и слушателями. Позиции «лидера», «эксперта», «своего парня» и др. Точки фокуса внимания.
26. Лицевая экспрессия и движения глаз. Улыбка. Поведение глаз в малой группе. Поведение глаз в большой группе. Три стиля в общении глазами.
27. Экспрессия жестов. Движения рук. Паттерны движений рук. Типология жестов.
28. Развитие харизмы.
29. Обзор приемов убеждения. Алгоритм ключевого высказывания.
30. Техники аргументации, убеждения и влияния на сознание слушателей.
31. Проблематизация слушателей, вовлечение в дискуссию.
32. Разработка презентаций по заданиям. Произнесение убеждающих речей с использованием изученных приемов.
33. Отношение выступающего к вопросам и критике. Вопросы как сигналы о качестве изложения, интересе к теме и др. Использование вопросов и возражений на благо презентации.
34. Варианты реагирования на вопросы и критику (временные, технические и др. возможности).
35. Алгоритм ответа на вопросы слушателей.
36. Техники нейтрализации возражений.
37. Алгоритм противостояния психологическому нападению. Приемы ухода от «трудных» вопросов. Защита от «некорректных собеседников». Методы психологического самбо.
38. Обязательные процедуры завершения контакта с аудиторией.
39. Резюме, эмоциональное подкрепление.
40. Приемы фиксации на позитивном подкреплении желаемого результата.
41. Приемы рефлексии аудитории и обеспечение возможности последующего контакта.
42. Подготовка и проведение презентации с демонстрацией приобретенных знаний и навыков.

6.5. Вопросы к экзамену

Не предусмотрен учебным планом

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Перечень основной литературы

1. Маркетинг для магистров : учебник / Под общей ред. д-ра экон. наук, проф. И.М. Синяевой. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. - ISBN 978-5-9558-0419-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937984>
2. Пономарева, А. М. Коммуникационный маркетинг: креативные средства и инструменты: Учебное пособие / Пономарева А.М. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 247 с. (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-369-01531-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/935545>

7.2 Перечень дополнительной литературы

1. Пивоваров, А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - ISBN 978-5-16-102244-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/672802>
2. Черепанова, В. А. Комплаенс-программа организации: практ. руководство / В. Черепанова. — Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2016. — 288 с. - ISBN 978-5-16-105465-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/754288>
3. Шпаковский, В. О. PR-дизайн и PR-продвижение: Учебное пособие / Шпаковский В.О., Егорова Е.С. - Вологда: Инфра-Инженерия, 2018. - 452 с.: ISBN 978-5-9729-0217-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989613>
4. Киреев, В. С. Маркетинг инноваций: Конспект лекций / Киреев В.С. - Москва : КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 115 с.: ISBN 978-5-906818-91-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/767187>
5. Салливан, Д. Проще говоря: как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами / Джей Салливан ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 264 с. - ISBN 978-5-96142-064-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077975>
6. Михалкина, Е. В. Организация проектной деятельности: Учебное пособие / Михалкина Е.В., Никитаева А.Ю., Косолапова Н.А. - Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2016. - 146 с.: ISBN 978-5-9275-1988-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989958>

7.3 Программное обеспечение

1. Microsoft Office Standard 2010

7.4 Электронные ресурсы

Электронно-библиотечная система Znanium.com <https://znanium.com/>

Электронно-библиотечная система Юрайт <https://urait.ru/>

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

База данных научной электронной библиотеки eLIBRARY

<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?>

Библиографическая база данных ИНИОН РАН <http://inion.ru/ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими экономическими и управленческими дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и докладов..

Формы и способы изучения материала определяются с учетом специфики темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание лекционного материала с анализом научных источников: монографий, научных статей, опубликованных в рекомендуемых юридических журналах.

Методические указания по лекционным занятиям.

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также основные моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной

дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Начало дискуссии должно быть ознаменовано установлением правил:

- выступать можно только при предоставлении слова;
- реплики с мест не допускаются; время выступления каждому участнику определено заранее.

Следует отметить внимание участников на необходимость поддерживать высокую культуру дискуссии.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям.

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм работы студентов непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение ситуационных задач, круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых, выполнение кейсов, деловые игры и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском или практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление сокурсника, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №402	11 компьютеров Системный блок 1: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 8192 ОЗУ

		<p>HDD Объем: 500 ГБ Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма Системный блок 2: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL 178FP Системный блок 3: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; SSD Объем: 120 ГБ Монитор Samsung 940NW Акустическая система 2.0 Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
2	Аудитория №403	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
3	Аудитория №405	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
4	Аудитория №302	<p>11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
5	Аудитория №303	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
6	Аудитория №305	<p>Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ; 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
7	Аудитория №306	<p>12 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W</p>
8	Аудитория №308	<p>Системный блок:</p>

		<p>Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz; 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W</p>
9	Аудитория №109	<p>11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
10	Аудитории № 309, 310, 311	<p>1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.</p>
11	Аудитория № 410, 411, 412	<p>1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.</p>

