

*Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
Протокол №1 от 31 августа 2020 г*

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Российский университет дружбы народов»*

*Экономический факультет*

Рекомендовано МССН

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины «Инфографика и технологии презентации в корпорациях»**

**Рекомендуется для направления подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»**

**Направленность программы (профиль) «Общий менеджмент»**

## 1. Цели и задачи дисциплины

### Цель дисциплины:

Курс «Инфографика и технологии презентации в корпорациях» предназначен для формирования устойчивых навыков студентов в подготовке и проведению индивидуальных и групповых презентаций с учетом современных подходов и стандартов в компаниях и организациях, умению убедительно и профессионально выступать, осуществлять целенаправленное воздействие в процессе деловых коммуникаций..

### Задачи дисциплины:

Рассмотреть основные методы презентаций как широко используемых вид деловых коммуникаций, изучить особенности презентационных техник и соответствующие технические и программные средства, включая инфоргграфику.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина «Инфографика и технологии презентации в корпорациях» относится к *вариативной* части блока 3 учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<b>Общекультурные компетенции</b>			
1	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)		Информационные технологии в менеджменте
3	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);		Информационные технологии в менеджменте Маркетинговые коммуникации
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
1	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)		Информационные технологии в менеджменте
2	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований		Маркетинговые коммуникации

	информационной безопасности (ОПК-7)		
<b>Профессиональные компетенции</b>			
1	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);		Маркетинговые коммуникации

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**а) общие (ОК):**

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

**б) общепрофессиональные (ОПК):**

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)

**в) профессиональные (ПК):**

владеть методами комплексного, межфункционального подхода решения ключевых профессиональных задач с использованием активного диалога и переговорного процесса, горизонтальных и вертикальных деловых коммуникаций, постоянного взаимодействия с внешними стейкхолдерами, в том числе, с учетом кросскультурных особенностей организаций, компаний и их подразделений (ПК-9)

В результате изучения дисциплины студент должен:

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

**Знать:**

- основные понятия, категории и этапы коммуникационного процесса;
- причину «информационных шумов и искажений» в процессе коммуникаций;
- роль и место публичных презентаций в системе деловых коммуникаций, их возможности и ограничения.
- современные подходы и стандарты подготовки инфографики и презентационных материалов в компаниях и организациях.

**Уметь:**

- подготовить структурированный материал для презентаций с учетом временного регламента;
- разрабатывать инфографику и слайды для публичных презентаций на основе компьютерной программы Power Point Microsoft;
- использовать в процессе презентации основные технические средства (доску, флип-чарт).

**Владеть:**

- навыками формулирования и выражения презентационного материала;
- навыками публичного выступления;
- навыками снятия внутренних психологических барьеров при презентации;
- навыками получения обратной связи в процессе публичных презентаций.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы

Вид учебной работы	Всего часов	Модуль			
		4	5	6	7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	45		45		
В том числе:	-		-	-	-
Лекции	20		20		
Практические занятия (ПЗ)					
Семинары (С)	25		25		
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Интерактивные формы обучения</b>					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	63		63		
В том числе:	-		-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат	13		13		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>					
Подготовка письменных работ и устных выступлений	20		20		
Чтение дополнительной литературы, рекомендованной по курсу	30		30		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	тест				
Общая трудоемкость	108				
2	час зач. ед.				

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	<b>Раздел 1. Введение в презентации</b>	<p><b>Тема 1: Основные этапы коммуникационного процесса</b> Коммуникационный процесс, его виды и основные особенности. Этапы коммуникационного процесса. Роль кодирования и декодирования. Образы, вербальные и невербальные элементы коммуникации. Особенность публичных коммуникаций.</p> <p><b>Тема 2. Понятие презентации.</b> Роль презентации в профессиональной деятельности менеджера и маркетолога. Виды презентации.</p>
2	<b>Раздел 2. Инструменты создания презентаций</b>	<p><b>Тема 3: Традиционные технические средства презентации</b> Особенности использования доски для презентации. Ограниченность возможностей с точки зрения масштаба презентации, многочисленности аудитории. Особенности использования флип-чарта (планшета на треноге). Навыки работы с флип-чартом, использование цветных маркеров.</p> <p><b>Тема 4: Устные инструменты для создания персонального бренда.</b> Особенности использование программы Power Point Microsoft. Преимущества и недостатки программы Power Point Microsoft. Что такое «идеальный слайд». Структура слайда. Текст в слайде. Роль и возможности использования в слайде образов, символов и фотографий. Интернет как источник информации для слайдов.</p> <p><b>Тема 5. Использование компьютерных программ подготовки презентаций Mac OS и Prezi.</b> Особенности компьютерных программ Mac OS (Apple Keynote) и Prezi. Причины их ограниченного применения. Перспективы и возможности. Особенности использования различных компьютерных программ в различных компаниях (Coca Cola Russia и др.)</p>
3	<b>Раздел 3. Планирование и реализация презентаций</b>	<p><b>Тема 6. Подготовка презентации. Концепция и цель выступления.</b> Особенности презентации как современной формы публичных выступлений. Требования к структуре презентации. Комплексный характер использования технических средств при подготовке презентации.</p> <p><b>Тема 7. Проведение презентации.</b> Роль вступления. Структура основной части. Завершение, выводы. Ответы на вопросы. Сочетание публичного выступления с демонстрацией слайдов, использования других технических средств.</p>

		<p>Современные инструменты подготовки инфографики. Доминирующее значение публичного выступления.</p> <p><b>Тема 8. Навыки публичного выступления.</b> Соотношение содержания и невербальных элементов выступления. Роль голоса (громкости, тембра) при презентации. Общий вид (образ) выступающего, осанка, одежда. Жестикуляция, «работа рук». Мимика, необходимость положительной установки (эмпатии). Проблема психологической зажатости и пути ее решения. Проблема «временного фактора, регламента презентации. Управление временем презентации</p>
--	--	--

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Прак т. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	Введение в презентации				15	20	35
2.	Инструменты создания презентаций				15	20	35
3.	Планирование и реализация презентаций				15	23	38

## 6. Лабораторный практикум (не предусмотрен)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1.			
2.			
...			

## 7. Практические занятия (семинары) (при наличии)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	Введение в презентации	1. Знакомство со студентами. Вводное практическое упражнение по этапам коммуникационного процесса. 2. Мастер-класс по проблемам эффективных коммуникаций. Разбор конкретных презентаций, используемых в различных компаниях и организациях.	15
2.	Инструменты создания презентаций	3. Демонстрация основных технических средств презентаций. 4. Мастер-класс по использованию компьютерной программы Power Point Microsoft на конкретных примерах. Подготовка различных вариантов инфографики.	15

		5. Проведение короткой публичной презентации (до 5 мин.) на тему «Кто я». Мастер-класс с участием специалистов компаний.	
3.	Планирование и реализация презентаций	6. Проведение групповой презентации. Обсуждение положительных и негативных аспектов презентации. Видеозапись групповых презентаций. 7. Анализ невербальных характеристик публичных презентаций основе видеозаписи. 8. Анализ и оценка групповых комплексных презентаций ( с использованием слайдов и доски)	15

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

- учебные аудитории (кабинеты) с рабочими местами для проведения лекций (по числу студентов в потоке) и для проведения семинаров (по числу студентов в отдельных группах);
- доска;
- стационарный персональный компьютер с пакетом Microsoft Office 2007;
- мультимедийный проектор;
- допускается использование переносной аппаратуры – ноутбук и проектор;
- экран (стационарный или переносной напольный).

№ ауд.	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Перечень основного оборудования
17	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 2 шт., звуковая трибуна - 1 шт., экран - 2 шт.
103	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., экран -1 шт.
105	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., экран -1 шт.
1	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., экран - 1 шт.
2	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., экран - 1 шт.
Конф. зал	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., звуковое оборудование
Зал 4 библ.	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., экран -1 шт.

### 9. Информационное обеспечение дисциплины

а) Программное обеспечение: пакет Microsoft Office.

б) 1. Университетская библиотека ONLINE – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/> (дата обращения 25.09.2018).

2. Полнотекстовая коллекция российских научных журналов. eLibrary.ru – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp?> (дата обращения 25.09.2018).

3. Рейтинговое агентство «РА-Эксперт» <http://www.raexpert.ru> – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp?> (дата обращения 25.09.2018).

4. Информационно-издательский центр «Статистика России» <http://www.infostat.ru> – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp?> (дата обращения 25.09.2018).
5. Бюро переписей США (United States Census Bureau). – Режим доступа: <http://www.census.gov> (дата обращения 25.09.2018).
6. Всемирная книга фактов ЦРУ «The World Factbook». – Режим доступа: <http://www.cia.gov/cia/publications/factbook> (дата обращения 25.09.2018).
7. Федеральная служба государственной статистики (Росстат). – Режим доступа: <http://www.gks.ru> (дата обращения 25.09.2018).
8. ООН. – Режим доступа: <http://www.un.org> (дата обращения 25.09.2018).

#### **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

(указывается наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов)

а) основная литература:

1. Гандапас Радислав. *К выступлению готов! Презентационный конструктор [Текст] / Р. Гандапас. - 4-е изд. - М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 208 с. : ил. - ISBN 978-5-00057-334-1 : 616.00.*
2. Земская Юлия Николаевна. *Общая риторика и спичрайтинг [Текст] : Учебное пособие / Ю.Н. Земская, Е.А. Кузнецова. - М. : Изд-во РУДН, 2017. - 272 с. - ISBN 978-5-209-07824-1 : 109.68.*
3. Корнилова Елена Николаевна. *Риторика - искусство убеждать. Своеобразие публицистики античного мира [Текст/электронный ресурс] : Учебное пособие / Е.Н. Корнилова. - 4-е изд., доп. ; Электронные текстовые данные. - М. : Аспект Пресс, 2018. - 224 с. - ISBN 978-5-7567-0912-4 : 350.00.*  
[http://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Rudn\\_FindDoc&id=463621&idb=0](http://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Rudn_FindDoc&id=463621&idb=0)

б) дополнительная литература:

1. Дзялошинский Иосиф Мордкович. *Деловые коммуникации. Теория и практика [Текст] : Учебник для бакалавров / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун. - М. : Юрайт, 2016. - 433 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-5-9916-3683-4 : 809.00..*
2. Введенская Людмила Алексеевна. *Деловая риторика : Учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - 6-е изд., перераб. - М. : КноРус, 2016. - 416 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-05110-8 : 793.54.*

#### **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

При организации самостоятельной работы студент в рамках курса «Навыки и современные технологии презентаций» применяет следующие формы работы:

- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Задачами самостоятельной работы студента в рамках дисциплины «Навыки и современные технологии презентаций» являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний по маркетинговым исследованиям;
- формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;



- развитие познавательных способностей к исследованиям и активности студентов;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях, при написании курсовой работы и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к экзамену.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной в УМК учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы;
- подготовка к семинарам;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплины и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- промежуточное тестирование как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС в рамках научного кружка «Маркетинговые исследования»).

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

При организации самостоятельной работы студенту следует обратить внимание на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

**При работе с рекомендованной литературой необходимо соблюдать следующие правила:**

- Составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что интересует за рамками официальной учебной деятельности).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателем и научным руководителем.

- Все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

#### **Правила подготовки к зачетам и экзаменам:**

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам.

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Готовить «шпаргалки» полезно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.

Рейтинговая система обучения предполагает многобалльное оценивание студентов. Кроме того, в систему рейтинговой оценки включаются дополнительные поощрительные баллы за оригинальность, новизну подходов к выполнению заданий для самостоятельной работы или разрешению научных проблем. У студента имеется возможность повысить учебный рейтинг путем участия во внеучебной работе (участие в олимпиадах, конференциях; выполнение индивидуальных творческих заданий, рефератов; участие в работе научного кружка и т.д.). При этом студенты, не спешащие сдавать работу вовремя, могут получить и отрицательные баллы. Вместе с тем, поощряется более быстрое прохождение программы отдельными студентами. Например, если учащийся готов сдавать зачет или писать самостоятельную работу раньше группы, можно добавить ему дополнительные баллы.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации: 1. Четко сформулировать цель презентации 2. Определить каков будет формат презентации 3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. 4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. 5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой

материала. 6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер). 7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления.

**Вступление** должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. **Основная часть**, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. **Заключение** – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Книга, для самостоятельного изучения, должна относиться непосредственно к тематике данного курса.

Выбор книги должен быть утвержден у преподавателя.

Отчет о прочитанной книге предоставляется в виде доклада. Доклад должен быть не меньше одной печатной страницы. Необходимо представить главные идеи автора, критику взглядом, актуальность применительно к настоящему времени, возможность применения описанных рекомендаций и советов на практике

За различные виды работа в течение всего периода обучения студент может получить максимальную сумму – 100 баллов (См. Таблицу Балльно-рейтинговая система, Фонды оценочных средств)

## 12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### Примерный вариант тестов для текущего, промежуточного и итогового контроля

1. С помощью презентации неоптимально пытаться:
  - А) Представить инвесторам новый продукт
  - Б) Визуализировать большой объем информации

- В) Представить большой объем текстовой информации  
Г) Сделать акценты на важных моментах в выступлении
2. Выберите верный вариант: Презентация — формат, который:  
А) Бывает в формате буклета, инструмента для публичного выступления и интерактивного интерфейса  
Б) Бывает исключительно в электронном варианте  
В) Оптимален для отображения большого количества текстовой информации  
Г) Не подходит для передачи информации дистанционно
3. Коммуникационный процесс – это...  
А) обмен информацией между двумя и более людьми  
Б) важная форма взаимодействия людей  
В) обсуждение с целью заключения соглашения между кем-либо по какому-либо вопросу  
Г) процесс передачи идей, мыслей и чувств, доведением их до понимания другим людям
4. В чем отличие программы Prezi от PowerPoint?  
А) Отсутствие слайдов  
Б) Доступна исключительно на MacOS  
В) Не позволяет делать акценты на нужных элементах  
Г) Не является программой для создания презентаций
5. Флип-чарт или доска во время презентации-выступления:  
А) Всегда необходимы  
Б) Нужны только для определенных видов выступлений  
В) Опциональны  
Г) Не нужны – они лишь отвлекают от презентации
6. Что не входит в три составляющих успеха презентации:  
А) Слайды  
Б) Содержание/тема  
В) Спикер  
Г) Освещение
7. Картинка на слайде нужна, чтобы:  
А) Разбавить текст визуальным элементом  
Б) Передать нужную эмоцию  
В) Заполнить «пустые места» из слайда  
Г) Служить элементом дизайна слайда
8. При презентации о компании, которая высылается клиенту для ознакомления с компанией и её услугами, важно подходить к разработке как в случае с:  
А) Презентацией  
Б) Визитной карточкой  
В) Коммерческим предложением  
Г) Буклетом
9. Чем формат 16:9 отличается от формата 4:3?:  
А) Он более адаптирован под современные экраны и проекторы  
Б) Он вмещает меньше информации  
В) Позволяет вести трансляцию презентации сразу на два экрана  
Г) Функционально ничем не отличается — это лишь меняет пропорции и размер слайда

10. Этап коммуникационного процесса, в котором существует риск потери смысла зрителем/получателем презентации называется:

- А) Дешифровкой
- Б) Разбором
- В) Декодированием
- Г) Расшифровкой

**Бально-рейтинговая система оценки знаний, шкала оценок:**

**Соответствие систем оценок  
(используемых ранее оценок итоговой академической успеваемости, оценок  
ECTS и бально-рейтинговой системы оценок текущей успеваемости)**

Баллы	Традиционные оценки	Оценки ECTS
95-100	5	A
86-94		B
69-85	4	C
61-68	3	D
51-60		E
31-50	2	FX
0-30		F
51-100	зачет	зачет

**Условия и критерии выставления оценок:**

Максимальная сумма баллов – 100 баллов

Посещение занятий/Работа на семинарах – 16 баллов

Рубежная аттестация – 10 баллов

Подготовка групповых и индивидуальных домашних заданий – 30 балла

Подготовка рефератов – 14 баллов

Опросы по темам – 30 баллов

Сводная оценочная таблица дисциплины «Персональный брендинг»

Раздел	Тема	Формы контроля уровня освоения ООП						Баллы темы	Баллы раздела
		Работа на занятии	Текущие опросы	Выполнение ДЗ	Реферат	Выполнение РИР	Тесты		
Раздел 1. Роль презентаций в коммуникационном процессе	1. Основные этапы коммуникационного процесса	2	2					4	20
	2. Понятие презентации	2	4		7			16	
Раздел 2. Основные технологии и презентации	3. Традиционные технические средства презентации	2	4	10				16	48
	4. Использование компьютерной программы Power Point Microsoft	2	4					6	
	5. Использование компьютерных программ подготовки презентаций Mac OS и Prezi.	2	4	10			10	26	
Раздел 3. Навыки и методы публичных презентаций	6. Подготовка презентации. Концепция и цель выступления	2	4		7			6	32
	7. Проведение презентации	2	4	10				16	
	8. Навыки публичного выступления.	2	4					10	
Контроль									
Итого		16	30	30	10	0	10	100	100

**Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН**

**Разработчики:**

Ассистент кафедры маркетинга  
экономического факультета

\_\_\_\_\_

подпись

Д.И. Турусин

**Руководитель программы**

Заведующий кафедры маркетинга  
экономического факультета

\_\_\_\_\_

подпись

А.М. Зобов

**Заведующий кафедры**

Заведующий кафедры маркетинга  
экономического факультета

\_\_\_\_\_

подпись

А.М. Зобов

УТВЕРЖДЕН  
На заседании кафедры Маркетинга  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г., протокол № \_\_\_\_  
Заведующий кафедрой Маркетинга  
\_\_\_\_\_ Зобов А.М.

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**Навыки и современные технологии презентаций**

---

(наименование дисциплины)

---

**38.03.02 «Менеджмент».**

---

(код и наименование направления подготовки)

**Общий менеджмент**  
для очной формы обучения  
(наименование профиля подготовки)

---

**Бакалавр**

---

Квалификация (степень) выпускника



Паспорт оценочных средств по дисциплине «Навыки и современные технологии презентаций»

Направление/Специальность 38.03.02 «Менеджмент». Профиль «Общий менеджмент»

Дисциплина «Навыки и современные технологии презентаций»

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемый раздел дисциплины	Контролируемая тема дисциплины	ФОСы (формы контроля уровня освоения ООП)									Баллы темы	Баллы раздела
			Аудиторная работа					Самостоятельная работа			Экзамен /зачет		
			Опрос (интерактив)	Тест	Контрольная работа	Работа на занятии	Коммуникация	Выполнение ДЗ	Реферат (творческая)	Выполнение РГР			
ОК-5,7 ОПК-4,7, ПК-9	<b>Раздел 1. Роль презентаций в коммуникационном процессе</b>	<b>1. Основные этапы коммуникационного процесса</b>	2			2						4	20
ОК-5,7 ОПК-4,7, ПК-9		<b>2. Понятие презентации</b>	4			2		7				16	
ОК-5,7 ОПК-4,7, ПК-9	<b>Раздел 2. Основные технологии презентаций</b>	<b>3. Традиционные технические средства презентации</b>	4			2		10				16	48
ОК-5,7 ОПК-4,7, ПК-9		<b>4. Использование компьютерной программы Power Point Microsoft</b>	4			2						6	

ОК-5,7 ОПК-4,7, ПК-9		<b>5. Использование компьютерных программ подготовки презентаций Mac OS и Prezi.</b>	4	10		2		10					26	
ОК-5,7 ОПК-4,7, ПК-9	<b>Раздел 3. Навыки и методы публичных презентаций</b>	<b>6. Подготовка презентации. Концепция и цель выступления.</b>	4			2				7			6	32
ОК-5,7 ОПК-4,7, ПК-9		<b>7. Проведение презентации.</b>	4			2		10					16	
ОК-5,7 ОПК-4,7, ПК-9		<b>8. Навыки публичного выступления.</b>	4			2			4				10	
	<b>Итоговая аттестация (экзамен)</b>													
	<b>Итого</b>												100	100

**Соответствие систем оценок  
(используемых ранее оценок итоговой академической успеваемости, оценок ECTS и  
балльно-рейтинговой системы оценок текущей успеваемости)**

Оценка	Неудовлетворит.		Удовлетворительно	Хорошо		Отлично	
	F(2)	FX (2+)		D(3+)	C (4)	B (5)	A (5+)
Максимальная сумма баллов							
100	менее 31	31-50	51-60	61-68	69-85	86-94	95-100

**Описание оценок ECTS:**

**A ("Отлично")** - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

**B ("Очень хорошо")** - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.

**C ("Хорошо")** - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

**D ("Удовлетворительно")** - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

**E ("Посредственно")** - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.

**FX ("Условно неудовлетворительно")** - теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий

**F ("Безусловно неудовлетворительно")** - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

Реализация курса предусматривает интерактивные лекции, практические занятия (семинары) с использованием мультимедийного оборудования и интерактивного учебника, подготовку самостоятельных творческих работ и их последующие презентации, тестирование, проведение групповых дискуссий по тематике курса, современные технологии контроля знаний.

### ТЕМЫ ДЛЯ ОПРОСОВ

1. Виды коммуникационных процессов
2. Роль презентации в деятельности маркетолога
3. Этапы коммуникационного процесса
4. Выступление без слайдов
5. Вербальные и невербальные коммуникации: различия и особенности
6. Способы оценки успеха презентации
7. Критерии успеха презентации
8. Презентация без использования технических средств
9. Роль кодирования и декодирования сообщений
10. Отличие формата Prezi от презентаций в формате .ppt
11. Задачи, для которых оптимально использование презентации
12. Требования к презентации, которую отправляют файлом
13. Виды интерактивных презентаций
14. Как определить тему презентации
15. Основные требования к публичному выступлению
16. Вступление в презентации
17. Основные требования к дизайну слайдов
18. Раскадровка слайдов
19. Планирование презентации
20. В чем заключается сложность комплексности презентаций
21. Влияние цвета на дизайн слайдов
22. Подготовка к публичному выступлению
23. Особенности шрифтов в подготовке слайдов
24. Организация групповых выступлений
25. Подготовка масштабируемых презентаций
26. Программные средства и их влияние на подготовку презентаций
27. Правила отображения текстовой информации на слайде
28. Способы снять страх перед публичными выступлениями
29. Использование изображений в слайдах
30. Жестикуляция, помогающая презентации
31. Использование видео в презентациях
32. Правильное завершение презентации
33. Требования к динамике презентации
34. Способы контролировать динамику публичного выступления
35. Правильная работа с вопросами аудитории
36. Структурирование презентации и слайдов
37. Возможные проблемы во время выступления и способы их решения
38. Интерактивное вовлечение аудитории в процесс презентации: методы и правила
39. Особенности вербальной коммуникации
40. Ситуации, в которых презентация является неэффективным инструментом коммуникации

Составитель \_\_\_\_\_ ДИ.Турусян

(подпись)

## Оформление тем для эссе (рефератов, докладов, сообщений)

Кафедра маркетинга

### Темы рефератов

по дисциплине *Навыки и современные технологии презентаций*

1. Презентация о лидере (по своему выбору)
2. Презентация о культуре страны (по своему выбору)
3. Презентация о бизнес-инструменте (по своему выбору)
4. Презентация о рынке/индустрии (по своему выбору)
5. Копирайтинг в презентациях
6. Визуальные образы в презентации
7. Публичные выступления
8. Способы подготовиться к публичному выступлению
9. Хитрости и приёмы для публичного выступления
10. Использование цвета в презентациях
11. Шрифты и их характеры
12. Основы дизайна при оформлении слайдов

#### Критерии оценки.

Реферат – самостоятельная работа студента, представляющая собой краткое изложение полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. При оценке реферата необходимо учитывать следующие положения:

1. В тексте должно быть продемонстрировано владение предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета.
2. Текст должен быть завершённым и четко структурированным, посвященным строго заданной проблематике.
3. Текст должен заканчиваться обоснованными выводами, полученными на основе анализа фактов и решающими поставленную в начале работы задачу.
4. Грамотность и логика изложения, терминология и лексика должны соответствовать заданной тематике и поставленной автором задаче.
5. Наличие правильно оформленных иллюстраций, ссылок на источники литературы.
6. Объем – не более 10 страниц А4 машинописного текста.

**Оценивание:** максимум 8 баллов, где 4 балла – содержание работы, стиль, правильность выводов, 2 балла – оформление согласно требованиям, 2 балла – защита, включающая презентацию.

Составитель \_\_\_\_\_ Д.И. Турусин  
(подпись)

«28» августа 2019 г.

База тестовых заданий (пример)

1. С помощью презентации неоптимально пытаться:
  - А) Представить инвесторам новый продукт
  - Б) Визуализировать большой объем информации
  - В) Представить большой объем текстовой информации
  - Г) Сделать акценты на важных моментах в выступлении
  
2. Выберите верный вариант: Презентация — формат, который:
  - А) Бывает в формате буклета, инструмента для публичного выступления и интерактивного интерфейса
  - Б) Бывает исключительно в электронном варианте
  - В) Оптимален для отображения большого количества текстовой информации
  - Г) Не подходит для передачи информации дистанционно
  
3. Коммуникационный процесс – это...
  - А) обмен информацией между двумя и более людьми
  - Б) важная форма взаимодействия людей
  - В) обсуждение с целью заключения соглашения между кем-либо по какому-либо вопросу
  - Г) процесс передачи идей, мыслей и чувств, доведением их до понимания другим людям
  
4. В чем отличие программы Prezi от PowerPoint?
  - А) Отсутствие слайдов
  - Б) Доступна исключительно на MacOS
  - В) Не позволяет делать акценты на нужных элементах
  - Г) Не является программой для создания презентаций
  
5. Флип-чарт или доска во время презентации-выступления:
  - А) Всегда необходимы
  - Б) Нужны только для определенных видов выступлений
  - В) Опциональны
  - Г) Не нужны – они лишь отвлекают от презентации
  
6. Что не входит в три составляющих успеха презентации:
  - А) Слайды
  - Б) Содержание/тема
  - В) Спикер
  - Г) Освещение
  
7. Картинка на слайде нужна, чтобы:
  - А) Разбавить текст визуальным элементом
  - Б) Передать нужную эмоцию
  - В) Заполнить «пустые места» из слайда
  - Г) Служить элементом дизайна слайда
  
8. При презентации о компании, которая высылается клиенту для ознакомления с компанией и её услугами, важно подходить к разработке как в случае с:
  - А) Презентацией
  - Б) Визитной карточкой
  - В) Коммерческим предложением
  - Г) Буклетом

9. Чем формат 16:9 отличается от формата 4:3?:

- А) Он более адаптирован под современные экраны и проекторы
- Б) Он вмещает меньше информации
- В) Позволяет вести трансляцию презентации сразу на два экрана
- Г) Функционально ничем не отличается — это лишь меняет пропорции и размер слайда

10. Этап коммуникационного процесса, в котором существует риск потери смысла зрителем/получателем презентации называется:

- А) Дешифровкой
- Б) Разбором
- В) Декодированием
- Г) Расшифровкой

# Комплект домашних заданий для контрольной работы по дисциплине «Навыки и современные технологии презентаций»

## Задание 1: Анализ презентации

Документ Word, минимум 3 печатные страницы

Отберите любую запись выступления и проанализируйте её по трём пунктам:

1. Содержание (тема, контент)
2. Слайды (оформление, структура, дизайн)
3. Публичное выступление

Какие качества презентации были правильными? Что вы запомнили и примените в своих будущих презентациях?

Какие качества презентации были негативными? Какие ошибки были допущены и как можно было их исправить?

## Задание 2: Подготовка презентации о человеке

Требуется подготовить презентацию на тему «Кто я».

В подготовке презентации используйте все знания и навыки, полученные в курсе.

Требования к заданию:

Выступление не дольше 10 мин.

Кол-во слайдов – произвольное

Оценка задания будет основываться на трёх параметрах:

1. Общее качество подготовки содержания (контента) презентации (структура, информация, логика изложения) [максимум — 3 балла]
2. Качество подготовленных слайдов (дизайн, читаемость, отсутствие лишних элементов) [максимум — 3 балла]
3. Качество выступления (подготовленность, ясность и четкость речи, жестикуляция и приёмы публичных выступлений) [максимум — 4 балла]

## Задание 3: Подготовка презентации о компании

Требуется подготовить презентацию о компании по выбору из списка 100 самых крупнейших компаний в мире.

Оценка итоговой презентации осуществляется по трем параметрам:

1. Качество исследования/содержания предмета, отображенное в презентации
2. Качество графического оформления слайдов
3. Качество выступления/защиты презентации

При подготовке слайдов требуется соблюдать следующие гайдлайны:

1. Минимальное количество текста — только то, что помогает вам выделить главное и сделать акценты на отдельных пунктах презентации
2. Актуальные изображения — при использовании фотографий или картинок, учитывайте идею, которую должен передавать слайд. Картинки «ради картинок» не приветствуются.
3. Аккуратность при отображении элементов — используйте линейку (встроенный в программы для создания презентаций инструмент) для выравнивания информации на слайде.



Однородная информация (например, заголовки) желательно указывать одинаковым шрифтом, размером и положением на слайдах.

4. Рекомендуется в начале презентации показать структуру/план презентации и разбить своё выступление на понятные и четко определенные части

При выступлении требуется учитывать следующие гайдлайны:

1. Категорически воспрещается «чтение с бумажки», один из параметров оценки — ваша подготовка к выступлению
2. Если вы делите выступление между несколькими спикерами, постарайтесь разделить выступление так, чтобы переходы между выступлениями совпадали с логикой повествования (например, совпадали со сменой темы или части презентации)
3. Рассказывайте о предмете презентации не только преподавателю, но и остальным студентам. Это — ваша аудитория.
4. Завершая презентацию, постарайтесь закончить выступление вопросом к аудитории или каким-то выводом. «Спасибо» слушателям вы можете сказать и устно, последний слайд должен логически завершать презентацию и призывать сделать что-то с полученной информацией (ответить на вопрос, задуматься о чем-либо, прийти к нужному вам выводу)

Составитель Турусин Д,И,

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)