

*Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education RUDN University (Peoples'  
Friendship University of Russia)*

*Economic faculty*

Recommended by MSSN

**COURSE WORKING PROGRAM**

**COURSE NAME: INFOGRAPHICS AND PRESENTATION TECHNOLOGIES IN  
CORPORATIONS**

**Recommended for specialization**

**38.04.02 «Management»**

**Program profile «General Management »**

For full-time education

2021

## 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 менеджменте в
3	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);		Информационные технологии менеджменте в 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 менеджменте в
2	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с		Маркетинговые коммуникации

	учетом основных требований 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	час	108			
2	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.	Семин	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 организаций.	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. 5. Проведение короткой публичной презентации	15

		(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 презентаций	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	

**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  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г., 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 5 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.Турусин

(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, жестикация 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)