

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
 Л.Н.Костина  
«10» 08 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Презентация проекта»**

Направление подготовки	38.04.02 «Менеджмент»
Магистерская программа	«Стратегическое управление»

Донецк  
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Презентация проекта» для студентов второго курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление»), очной формы обучения

Автор,  
разработчик: к. гос. упр., доцент, проф. П.С.Гурий

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на  
заседании ПМК кафедры

«Менеджмент непроизводственной сферы»

Протокол заседания ПМК от

08.06.2017

№ 10

дата

Председатель ПМК

  
(подпись)

Я.В. Ободец

(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена  
на заседании кафедры

«Менеджмент непроизводственной сферы»

Протокол заседания кафедры от

09.06.2017

№ 15

дата

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

В.В. Дорофиенко

(инициалы, фамилия)

**1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)**

Целью изучения дисциплины «Презентация проекта» является: формирование у студентов навыков мастерства подготовки и проведения презентаций и ознакомление их с алгоритмом построения успешной презентации.

Код компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК-2	Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<b>Знать:</b> - место и роль презентации в профессиональной деятельности; теоретические основы подготовки деловой презентации; структуру и основные принципы презентации; психологические приемы подготовки и проведения выступлений;
ОК-4	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	
ОПК-4	Способность самостоятельно принимать решение и нести ответственность за их реализацию	<b>Уметь:</b> - проводить презентацию представленного товара, услуги, идеи, компании; - применять инструменты повышения качества презентации.
ОПК-12	Способность разработать программы обеспечения качества продукции	
ОПК-17	Способность организовать внешнеэкономическую деятельность субъекта хозяйствования	<b>Владеть:</b> техникой применения на практике теоретических знаний в области мастерства публичных выступлений; создавать интерес и поддерживать внимание слушателей во время презентационного выступления с помощью психологических приемов; разбираться в особенностях восприятия аудиторией большого количества разнородной информации; разрабатывать алгоритм подготовки профессиональных действий для проведения презентационного выступления;
ОПК-18	Способность организовать работу субъекта предпринимательской деятельности	
ПК-12	Способность генерировать креативные идеи в профессиональной деятельности, критически и объективно оценивать результаты творчества сотрудников организации	составлять типовой сценарий 10-минутной бизнес-презентации и структуры Elevator Speech («экспресс-презентация»)
ПК-17	Владение навыками проектного управления инвестиционной деятельностью, технологиями подготовки, принятия и реализации инвестиционных решений; приемами инвестиционного контроля,	

ПК-18	контроллинга и мониторинга  Умение вырабатывать и отстаивать квалифицированную собственную позицию по проблемам развития интеллектуального капитала и совершенствования организационного поведения в организациях – с учетом повышения роли личности и коллективов (групп) в решении актуальных задач	
-------	---	--

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Презентация проекта» отнесена к вариативной части дисциплин по выбору.

### 2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Список дисциплин, результаты которых необходимы для изучения данной дисциплины: «Менеджмент организаций», «Финансовый менеджмент», «Управление проектами».

### 2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Презентация проекта», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами, как «Методы и модели принятия управленческих решений», для учебной, педагогической, научно-исследовательской и преддипломной практик, а также непосредственно для написания магистерской диссертации.

## 3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр № 3	Семестр №
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3</b>	<b>108</b>		<b>Количество часов на вид работы:</b>	
<b>Виды учебной работы, из них:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>				<b>40</b>	
В том числе:					
Лекции				<b>20</b>	
Семинарские занятия				<b>20</b>	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>				<b>68</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>					
В том числе:					
зачет				зачет	

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Оценка ситуации при подготовке к презентации</b>										
Тема 1. Что такое презентация?	2		2	8	12					
Тема 2. Планирование презентации	2		2	8	12					
Тема 3. Оформление презентации	2		2	8	12					
Тема 4. Презентация предприятия	2		2	8	12					
Тема 5. Презентация проекта	2		2	8	12					
Тема 6. Презентация результатов стажировки	2		2	8	12					
Тема 7. Самопрезентация	2		2	8	12					
Тема 8. Накануне презентации	2		2	8	12					
Тема 9. Процесс презентации	4		4	4	12					
<b>Всего за семестр:</b>	20		20	68	108					

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 1. Что такое презентация?	Цели презентации. Принципы коммуникации. Презентация как форма коммуникации. Цели презентации. Принципы коммуникации Презентация как форма коммуникации.	<b>Семинарское занятие 1.</b>	2	
		Этапы подготовки эффективной презентации		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	Аудитория. Основные темы презентаций Формы презентаций			
<b>Тема 2.</b> Планирование презентации	Подготовка выступления. Планирование демонстрационных материалов Временные рамки Размещение при презентации	<b>Семинарское занятие 2.</b>	2	
		Правильное планирование презентации		
<b>Тема 3.</b> Оформление презентации	Оформление презентаций	<b>Семинарское занятие 3.</b>	2	
		Грамотное оформление презентации		
<b>Тема 4.</b> Презентация предприятия	Цели презентации Презентация предприятия для потенциальных клиентов Презентация предприятия для потенциальных партнеров Презентация предприятия для учебно-консультационного партнера Презентация предприятия перед общественностью	<b>Семинарское занятие 4.</b>	2	
		Успешное выступление		
<b>Тема 5.</b> Презентация проекта	Проекты Цели презентации Рекомендуемая структура презентации проекта	<b>Семинарское занятие 5.</b>	2	
		Дополнительные материалы		
<b>Тема 6.</b> Презентация результатов стажировки	Презентация промежуточных результатов на фирме Презентация итогов стажировки	<b>Семинарское занятие 6</b>	2	
		Особенности презентации проекта, продукта, компании (интерактивные задания)		
<b>Тема 7.</b> Самопрезентация	Самопрезентация	<b>Семинарское занятие 7</b>	2	
		Примеры эффективных презентаций		
<b>Тема 8.</b> Накануне презентации	Проверка себя Проверка помещения Аудитория	<b>Семинарское занятие 8</b>	2	
		Обсуждение результатов работы над презентациями		
<b>Тема 9.</b> Процесс презентации	Выступление на презентации Рекомендации по обращению с техническими средствами Дискуссия и ответы на вопросы	<b>Семинарское занятие 9</b>	2	
		Защита презентаций как результата срс <b>Семинарское занятие 10</b> Рекомендации по обращению с техническими средствами	2	

## 5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Презентация проектов: конспект лекций для студентов образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление») очной формы обучения / сост. П.С. Гурий – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2017. - 50 с.

2. Презентация проектов: методические рекомендации для проведения самостоятельной работы для студентов образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление») очной формы обучения / сост. П.С. Гурий – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2017. - 69 с.

3. Презентация проектов: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для студентов образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление») очной формы обучения / сост. П.С. Гурий – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2017. -49 с.

### Перечень вопросов для самоподготовки

1. Ожидания слушателя презентации
2. Что нужно знать о ситуации
3. Зачем вы делаете эту презентацию?
4. Кого вы хотите убедить?
5. Кто из слушателей обладает правом принятия решения?
6. Каковы их установки? Будут ли они за или против рекомендаций?
7. Как они воспринимают материал?
8. Сколько времени у вас будет на выступление
9. Какие технические средства лучше всего использовать
10. 10 заповедей докладчика
11. Подготовка презентации
12. Сформулируйте основную идею
13. Напишите сценарий презентации
14. Напишите вступление
15. Составьте план заключения
16. Используйте слайды максимально эффективно
17. Подготовка текстовых слайдов
18. Сделайте раскадровку
19. Проведение презентации.
20. Репетиция: поиск недочетов
21. Подготовка помещения и установка оборудования
22. Как вести себя во время презентации
23. Как проводить презентацию в режиме видеоконференции
24. Как работать со слайдами
25. Юмор - это серьезно
26. Слушайте тишину
27. Итак, вы собрались делать презентацию
28. Заключительные замечания, как делать презентации
29. Как использовать 'настольные' презентации

## 5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Долгова И.В., Зуев Ю.П., Малышев А.А. Введение в психологию внешней торговли. - М.: ВАВТ, 2008. (Глава 4).
2. Технологии внешнеторговых сделок: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп.; Под общ. ред. К.В. Холопова и Ю.А. Савинова. – М.: ВАВТ, 2010. – 694 с. (Глава 4, параграф 6)

## 5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Вискап М. Искусство убеждать: секреты успешной презентации / Пер. с англ. Е.Черниковой. – М.: Эксмо, 2006. – 224 с.
2. Володько О.М. Имидж менеджера: учебное пособие – 2-е изд., с изм. – Минск: Амалфея, 2009. - 312 с.
3. Гоуман Д. Эмоциональный интеллект в бизнесе / Пер. с англ. А.П.Исаевой. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. – 512 с.
4. Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. – М.: Ось- 89, 2002. – 512 с.
5. Клюев Е.В. Речевая коммуникация: Учебное пособие для университетов и институтов. – М.: РИПОЛ КЛАССИК, 2002. – 320 с.
6. Лазарев Д. Продающая презентация – М.: Альпина Паблишерз, 2010. – 166 с.
- Ребрик С. Презентация: 10 уроков. – М.: Изд-во Эксмо, 2005. – 200 с.
7. Ребрик С. Бизнес-презентация. 100 советов, как продать проекты, услуги, товары, идеи. – СПб.: Питер, 2013. – 208 с.
8. Рыженкова И.К. Профессиональные навыки менеджера: Повышение личной и командной эффективности – 2-е изд. – М.: Эксмо, 2011. – 272 с. – (Полный курс МВА)
9. Каптерев А. Мастерство презентации. Как создать презентации, которые могут изменить мир / Пер. с англ. С.Кировой. – М.: Манн, Иванов и Фербер, Эксмо, 2012. – 336 с.

## 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.kremlin.ru/> – официальный сайт Президента РФ.
2. <http://www.premier.gov.ru/> – сайт Правительства РФ.
3. <http://www.gov.ru/> – сервер органов государственной власти РФ.
4. <http://www.economy.gov.ru/> – Министерство экономического развития РФ.
5. <http://www.minzdrav.ru/> – Министерство здравоохранения РФ.
6. <http://www.rostrud.ru/> – Федеральная служба по труду и занятости
7. <http://www.gks.ru/> – Государственная служба статистики РФ.
8. <http://www.gov.spb.ru/> – Правительство Санкт-Петербурга.
9. <http://www.consultant.ru/> – система КонсультантПлюс
10. <http://e-journal.spa.msu.ru/> – Журнал факультета государственного управления МГУ им. М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник».
11. <http://munvlast.ru/> – Муниципальная власть. Российский журнал местного самоуправления.
12. <http://economics.ihbt.ifmo.ru/> – Научный журнал НИУ ИТМО. Серия «Экономика и экологический менеджмент».

## 7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем



### 7.1. Перечень информационных технологий.

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении лекций и семинарских занятий.

### 7.2. Перечень программного обеспечения.

- Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).
- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point») и т.п.

## 8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

### 8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме зачета, позволяет оценить уровень сформированности компетенций и может осуществляться по результатам текущего контроля и итоговой контрольной работы, тестовых заданий и т.п.

### 8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)

3,0 – 3,24	60% – 64%	3	Е	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

### 8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

#### 8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Пример типового перечня обсуждаемых вопросов на семинарах:

1. Этапы подготовки эффективной презентации
2. Правильное планирование презентации
3. самопроверка и отработка навыков по разделу «Правильное планирование»
4. Грамотное оформление презентации
5. Задания для самопроверки и тренировки
6. Успешное выступление
7. Задания для самопроверки и тренировки
8. Дополнительные материалы
9. Пять правил создания презентаций PowerPoint Митчелл от Оливии
10. Четырнадцать принципов создания презентации от Стива Джобса
11. «Атомный метод» создания презентаций от Сета Година
12. Особенности презентации проекта, продукта, компании
13. Шаблон презентации проекта
14. Шаблон презентации товара
15. Шаблон презентации компании

*Тестовые задания не предусмотрены*

#### Перечень вопросов выносимых на зачет:

1. Действия презентатора по созданию психологического контакта с аудиторией.

2. «Презентационное поле», характеристика его элементов.
3. Вербальные и невербальные знаки внимания во время выступления.
4. Сущность деловой презентации, ее цели и виды, основные элементы.
5. Психологические слагаемые мастерства публичного представления товара или услуг на деловой презентации.
6. Формы и функции невербальной связи на деловой презентации.
7. Основные правила слушания.
8. Что вызывает различия в восприятии? Как это учитывать при подготовке и проведении презентации?
9. Психологические аспекты подготовки к деловой презентации.
10. Психологические законы «края» и «аттракции», способы их учета во время презентации.
11. Роль и значение пространственно-временной формы невербальной связи в процессе выступления.
12. Тактические приемы ведения деловой презентации.
13. Факторы, оказывающие негативное влияние на достижение цели публичной презентации товара (услуги) в сфере внешней торговли.
14. Сущность, виды, свойства внимания и психологические приемы, используемые опытным оратором для поддержания внимания и интереса у слушателей в ходе публичного выступления.
15. Визуальные средства презентации и их влияние на слушателей.
16. Эффективная презентация и ее составляющие.
17. Особенности подготовки речевого каркаса для презентации.
18. Типовой сценарий 10-минутной бизнес-презентации и структура Elevator Speech («речь в лифте»).
19. Приемы преодоления волнения в процессе презентации.
20. Правила внешнего вида для выступающего.
21. Особенности установления зрительного контакта в зависимости от количества слушателей.
22. Учет эмоционального интеллекта во время подготовке к презентации и в процессе выступления перед аудиторией.

### **8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности**

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачета. Каждая форма промежуточного контроля включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков. Для оценки знаний, умений, навыков студентов по дисциплине применяется балльная система оценки студента.

### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Рекомендации, предлагаемые оказывают методическую помощь при самостоятельном изучении учебной дисциплины. Рекомендуется такая последовательность: ознакомиться с содержанием программы учебной дисциплины; изучить и законспектировать соответствующие разделы рекомендуемой литературы. Кроме того, целесообразно ознакомиться с новыми статьями специальных журналов и сборников. При самостоятельном изучении учебной дисциплины необходимо особое внимание обращать на такой основной аспект, коммуникации всегда сопровождают руководителя во время его профессиональной деятельности. Как формы контроля знаний студентов по темам учебной дисциплины изучаемых есть ответы на вопросы, которые предлагаются на семинарских занятиях.

### ***Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции***

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

### ***Методические рекомендации к семинарским занятиям***

При подготовке к семинарским занятиям, обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы учебной дисциплины. В ходе подготовки к семинарским занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течение семинарского занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

***Рекомендации по работе с литературой.*** Теоретический материал дисциплины становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить дисциплину, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике?

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

При изучении дисциплины необходимы лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием имеющемся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

### **11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)**

#### **Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
НА 20\_\_\_/20\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

«Презентация проектов»

---

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

---

Магистерская программа «Стратегическое управление»

---

<b>ДОПОЛНЕНО</b> (с указанием раздела РПУД)
<b>ИЗМЕНЕНО</b> (с указанием раздела РПУД)
<b>УДАЛЕНО</b> (с указанием раздела РПУД)
Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата