


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 ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л. Н. Костина

20. 08 .2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Презентация проекта»

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Презентация проекта» для студентов 1 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе») очной/заочной формы обучения

Автор(ы),
разработчик(и): доцент, к.э.н., доцент Л.В. Кулешова *Кулеш*
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на
заседании ПМК кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»

Протокол заседания ПМК от 30.05.2017 г. № 11
дата

Председатель ПМК *[подпись]* Е.И. Кулик
(подпись) (инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на
заседании кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 16
дата

Заведующий кафедрой *[подпись]* И.Ю. Беганская
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Цель освоения дисциплины - формирование системы теоретических знаний и практических навыков, необходимых для построения эффективных презентаций при осуществлении публичных деловых и научных коммуникаций, осуществляемых в управленческой деятельности.

Предмет дисциплины – структура эффективной презентации, принципы ее создания и критерии оценки

Задачи курса:

Задачи дисциплины:

- Изучение основных технологий создания и проведения эффективной презентации;
- Изучение отечественного и зарубежного опыта проведения презентаций;
- Развитие практических навыков подготовки и проведения эффективных презентаций;
- Понимание роли невербальных коммуникаций в процессе проведения презентации.

Изучивший дисциплину должен:

Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
Способность самостоятельно принимать решение и нести ответственность за их реализацию ОПК-4	<p>Знать: принципы и закономерности принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>Уметь: - определять очередность работ, рассчитывать их срок, - составлять планы мероприятий реализации решений.</p> <p>Владеть: - технологиями подбора исполнителей соответственно их квалификации и деловым качествам</p>

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Презентация проекта» входит составной компонентой в блок Б1.2В.ДВ Дисциплины по выбору. Профессиональные функции магистранта связаны с использованием знаний в области подготовки и проведения презентаций для реализации, профессиональных навыков, программных продуктов для создания мультимедиа-презентаций; технологий по подготовке и проведению эффективных презентаций; владением навыками оценки эффективности презентации.

В программе дисциплины рассматриваются теоретические вопросы создания презентаций, обобщается зарубежный опыт использования презентаций в деятельности международного менеджера.

Программой предусмотрена практическая направленность и изучение курса в тесной взаимосвязи с другими специальными дисциплинами.

По курсу «Презентация проекта» предусмотрены лекции (16 часов), семинарские занятия (16 часов). На самостоятельное изучение отводится 40 часов.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Для освоения данной дисциплины необходимы знания и умения, приобретенные

студентами в результате освоения следующих дисциплин основ менеджмента, международных экономических отношений, международного менеджмента, международной экономики, эффективные бизнес коммуникации, экономическая информатика

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

Полученные знания и умения при освоении дисциплины «Менеджмент транснациональных корпораций» необходимы для изучения дисциплин: Управление международной конкурентоспособностью предприятия, «Стратегии инноваций», «Теория организаций: организационное поведение, «Услуги в сфере ВЭД». Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения дисциплины, могут быть использованы при прохождении преддипломной и научно-исследовательской практики, при подготовке магистерской диссертации, а также при осуществлении профессиональной деятельности в рамках действующего законодательства.

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 №2	Семестр №2
Общая трудоемкость	2	72	72	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				32	10
В том числе:					
Лекции				16	6
Семинарские занятия / Практические занятия				16	4

Самостоятельная работа (всего)	40	62
Промежуточная аттестация		
В том числе:		
зачет	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
Раздел 1. Теоретико - методологические подходы к подготовке презентации										
Тема 1.1. Сущность и назначение презентаций	2		2	4	8	2			8	10
Тема 1.2 Работа с аудиторией	2		2	4	8				8	8
Тема 1.3. Речевая подготовка презентации	2		2	4	8	2			6	8
Тема 1.4. Роль невербальных коммуникаций в эффективной презентации	2		2	6	10				10	10
Итого по 1 разделу:	8		8	18	34	4			32	36
Раздел 2. Практические аспекты создания презентаций										
Тема 2.1. Этапы работы с презентацией	2		2	6	10	2		2	6	10
Тема 2.2 Создание презентаций и выбор дизайна	2		2	4	8			2	8	10
Тема 2.3. Информационные технологии при подготовке и проведения научных презентаций	2		2	6	10				8	8
Тема 2.4 Методы оценки эффективности презентаций	2		2	6	10				8	8
Итого по 2 разделу:	8		8	22	38	2		4	30	36
Всего за семестр:	16		16	40	72	6		4	62	72

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Теоретико- методологические подходы к подготовке презентации				
Тема 1.1 Сущность	Предмет и задачи курса. Объект изуче-	Семинарское занятие №1	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
и назначение презентаций	ния курса. Цель и задачи учебного курса. Общие представления о создании и проведении презентации и ее формах.	1. Ознакомление с аппаратными мульти-медиа технологиями		
Тема 1.2. Работа с аудиторией	Понятие аудитории. Анализ аудитории. Критерии анализа. Понимание целевой аудитории.	Семинарское занятие № 2 Ознакомление с примерами выступлений ведущих менеджеров (видео) Анализ аудитории Учет времени на выступление Использование технических средств при работе с аудиторией.	2	
Тема 1.3. Речевая подготовка презентации	Учет времени на выступление Оценка отведенного времени на выступление. Начало и завершение презентации. Репетиции. Запоминание сценария. Поиск ошибок при подготовке. Правила для присутствующих на репетиции экспертов. «Метод корзины» для подготовки к вопросам по презентации	Семинарское занятие № 3 1 Выступление по теме доклада (репетиция, учет ошибок) 2. Ответы на вопросы по докладу	2	
Тема 1.4. Роль невербальных коммуникаций в эффективной презентации	Эффективное выступление на презентации. Речь при выступлении, использование слов. Невербальные коммуникации при проведении презентации. Приемы, позволяющих удержать интерес слушателей. Конфликты и пути их избегания.	Семинарское занятие № 4 1. Жесты как наглядное пособие (видеоподборка). 3. Стиль одежды и презентация.	2	
Раздел 2. Практические аспекты создания презентаций				
Тема 2.1. Этапы работы с презентацией	Основная идея презентации. Формулировка основной идеи. Сущность основной идеи. Алгоритм процесса разработки сценария презентации. Заголовок. Критерии «работающего» заголовка. Определение формулы ЦВО (цели, важность, обзор). Создание «Дорожной карты». Завершение презентации.	Семинарское занятие № 5 1. Классификация и область применения мультимедиа технологий 2. Выполнение графических заданий.	2	
Тема 2.2. Создание презентаций и выбор дизайна	Дизайн слайдов. Цель дизайна слайдов. Задача дизайна слайдов. Визуализация информации. Принципы создания слайдов Принцип читабельности: размер, шрифт, контрастность, буллиты. Принцип контрастности. Принцип репрезентативности мультимедиа. Принцип повторения. Принцип близости. Принцип выравнивания. Принцип разделения внимания. Принцип связности. Принцип пустого пространства.	Семинарское занятие № 6 1. Элементы и принципы дизайна 2. Алгоритм создания презентаций 3. Выполнение графических заданий. 4. Защита самостоятельной работы	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 2.3. Информационные технологии при подготовке и проведения научных презентаций	Научные работы и способы их презентации. Мультимедиа компоненты и их использование при презентации научных работ	Семинарское занятие № 7 1. Сущность и этапы проведения презентации научной работы. 2. Мультимедиа компоненты и их использование при презентации научных работ 3. Выполнение графических заданий. 4. Защита самостоятельной работы	2	
Тема 2.4. Методы оценки эффективности презентаций	Обратная связь с аудиторией. Качественные критерии подготовки презентации. Информационные технологии при подготовке и проведении научных презентаций. Презентация новых разработок: фактор научной новизны	Семинарское занятие № 8 1. Анализ и оценка презентаций (видео) 3. Выполнение графических заданий. 4. Защита самостоятельной работы	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

1. Кулешова Л.В. Конспект лекций по дисциплине «Презентация проекта» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elearn.dsum.org/course/index.php?categoryid=12>.
2. Кулешова Л.В. Презентация проекта: методические рекомендации для самостоятельной работы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elearn.dsum.org/course/index.php?categoryid=12>.
3. Кулешова Л.В. презентация проекта: методические рекомендации по проведению практических занятий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elearn.dsum.org/course/index.php?categoryid=12>

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

Раздел 1. Теоретико- методологические подходы к подготовке презентации

1. Цели презентации
2. Анализ аудитории
3. Учет времени на выступление
4. Использование технических средств

Раздел 2. Практические аспекты создания презентаций

5. Основная идея презентации.
6. Алгоритм процесса разработки сценария презентации
7. Дизайн слайдов
8. Принципы создания слайдов
9. Подготовка раздаточных материалов
10. Демонстрации
11. Репетиции
12. Эффективное выступление на презентации.
13. Критерии оценки эффективной презентации

5.2 Перечень основной учебной литературы:

1. Кулешова Л.В. Конспект лекций по дисциплине «Презентация проекта» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elearn.dsum.org/course/index.php?categoryid=12>.
2. Управління проектами [текст] : підручник / МОНмолодьспорту України; ДонДУУ; О.В.Пономаренко, В.Г.Гамаюнов, Т.К.Гречко, Т.М.Гладченко та ін. - 2-ге вид. - Донецьк : Технопарк, 2012. - 912 с. - ISBN 978-966-1615-22-8
3. Алексей Просницкий САМОУЧИТЕЛЬ «Управление проектами в microsoft project 2010» » [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://leoconsulting.com.ua/resources/documents/ManagingProjectWithMicrosoftProject2010.pdf>

5.3 Перечень дополнительной литературы

1. Остапенко Г.Ф. Технологии эффективной презентации / Г.Ф. Остапенко.- Издательство
2. ПНИПУ. Пермь:2010.-56 с.
3. Лазарев Д. Презентация: лучше один раз увидеть! / Д.Лазарев.- М.: Альпина Паблишерз,
4. 2011.-126 с.
5. Василенко СВ. Эффектная и презентация/ С.В.Василенко.- М.: Дашков и К, 2011.-136 с.
6. Гандапас Р.И. К выступлению готов! Презентационный конструктор/ Р.И. Гандапас.- М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011.- 208 с.

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

Учебное видео

1. Радислав Гандапас. Учимся выступать публично. – М.: OratoricaMedia, 2002.
2. Радислав Гандапас. Бизнес-презентация. – М.: OratoricaMedia, 2007.
3. Презентация проекта <http://robotlibrary.com/book/610-upravlenie-proektami-ditzhelm-g/23-43-prezentaciya-proekta.html>

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

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Используемые аудио- и видео-пособия:

1. Курс «Технологии эффективной презентации»
2. «Навыки проведения эффективной презентации».

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

PowerPoint

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Нет необходимости.

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации - зачет

Перечень вопросов промежуточного контроля знаний студентов

1. Предмет, цель, задачи курса..
2. Учет времени на выступление.
3. Опыт великих людей в проведении презентаций.

4. Жесты как наглядное пособие.
5. Стиль одежды и презентация.
6. Критерии оценки эффективной презентации.
7. Техника аргументации.
8. Типы личности.
9. Конфликты и пути их избегания.
10. Как подготовиться к презентации
11. Эмоциональная связь при проведении презентаций
12. Стив Джобс и его стиль проведения презентаций.
13. Конфликты и пути их избегания.
14. Как не надо делать презентацию
15. Методы оценки эффективности презентаций
16. Технологии создания слайдов
17. Речевая подготовка презентации
18. Качественные критерии подготовки презентации
19. 10 шагов проведения эффективной презентации
20. Управление мыслями и действиями аудитории
21. Роль невербальных коммуникаций в эффективной презентации
22. Информационные технологии при подготовке и проведения научных презентаций
23. Презентация новых разработок: фактор научной новизны.
24. Дизайн слайдов
25. Принципы создания слайдов
26. Подготовка раздаточных материалов
27. Демонстрации
28. Репетиции
29. Эффективное выступление на презентации.
30. Критерии оценки эффективной презентации

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (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 – непо-

				хо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	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 4-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)

Примеры вопросов к рассмотрению на семинарских занятиях:

1. Вопросы для обсуждения

1. Ознакомление с примерами выступлений ведущих менеджеров (видео)
2. Анализ аудитории
3. Учет времени на выступление
4. Использование технических средств при работе с аудиторией.
5. доклада (репетиция, учет ошибок)
6. 2. Ответы на вопросы по докладу
7. Жесты как наглядное пособие (видеоподборка).
8. Стиль одежды и презентация.
9. Классификация и область применения мультимедиа технологий
10. 2. Выполнение графических заданий.
11. Элементы и принципы дизайна
12. 2. Алгоритм создания презентаций
13. 3. Выполнение графических заданий.
14. 4. Защита самостоятельной работы
15. Сущность и этапы проведения презентации научной работы.
16. 2. Мульти-медиа компоненты и их использование при презентации научных работ
17. 3. Выполнение графических заданий.
18. 4. Защита самостоятельной работы

2. Тематика докладов

1. Учет времени на выступление.
2. Опыт великих людей в проведении презентаций.
3. Жесты как наглядное пособие.
4. Стиль одежды и презентация.
5. Критерии оценки эффективной презентации.
6. Техника аргументации.
7. Типы личности.
8. Конфликты и пути их избегания.
9. Как подготовиться к презентации
10. Эмоциональная связь при проведении презентаций
11. Стив Джобс и его стиль проведения презентаций.
12. Конфликты и пути их избегания.
13. Как не надо делать презентацию
14. Методы оценки эффективности презентаций
15. Технологии создания слайдов
16. Речевая подготовка презентации
17. Качественные критерии подготовки презентации
18. 10 шагов проведения эффективной презентации
19. Управление мыслями и действиями аудитории
20. Роль невербальных коммуникаций в эффективной презентации
21. Информационные технологии при подготовке и проведения научных презентаций
22. Презентация новых разработок: фактор научной новизны

Показатели оценки	Критерии оценки доклада	Баллы (max)
1. Новизна, актуальность выбранного материала	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	20
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	40
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	20
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - литературный стиль выступления.	20

Шкалы оценок:

80 – 100 баллов – оценка «отлично»;

- 60 – 79 баллов – оценка «хорошо»;
 30 – 59 баллов – оценка «удовлетворительно»;
 0 – 29 баллов – оценка «неудовлетворительно».

3. Практическое задание (подробно описаны в методических рекомендациях по проведению семинарских занятий)

Тема: «Создание презентации, подготовка сообщения по теме и демонстрация под управлением докладчика».

Цель работы: повторение теоретической части учебного материала по отдельным темам курса, закрепление навыков создания презентаций в приложении MS Power Point.

Объем самостоятельной работы 10 – 15 слайдов, включая титульный слайд, слайд с оглавлением, слайды-приложения с диаграммами и таблицами, список литературы.

Форма отчетности. Презентация должна иметь: титульный лист, оглавление с гиперссылками на разделы и подразделы, текст работы, состоящий из введения, рассматриваемых вопросов и заключения, список литературы. Каждый слайд должен иметь управляющие кнопки для перехода к оглавлению.

Демонстрация презентации проходит под управлением докладчика в полноэкранный режим, при этом докладчик должен полностью контролировать ход демонстрации. Наименование тем для подготовки презентаций приведены в таблице

Таблица

№ варианта	Темы для подготовки презентаций
1.	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
2.	Основные понятия систем управления, информационных систем.
3.	Открытые и закрытые системы.
4.	Классификация информационных систем управления.
5.	Обеспечивающая и функциональная части АИС.
6.	Техническое и программное обеспечение информационных систем.
7.	Системы управления базами данных (СУБД). Виды СУБД, архитектура СУБД.
8.	Концепции виртуального предприятия в условиях глобализации.
9.	Методы проектирования информационных систем.
10.	Этапы разработки автоматизированных информационных систем.

Тестовые задания для проведения текущего контроля знаний студентов

1. Инвестор проекта

- а) Команда управления проектом
- б) Руководитель проекта
- в) Потребители продукта проекта
- г) Заказчик проекта

2. Сетевой график проекта предназначен для

- а) управления затратами времени на выполнение комплекса работ проекта
- б) управления материальными затратами
- в) управления конфликтами проектной команды
- г) управления рисками

3. Назвать тип структурной декомпозиции работ

- а) Продуктовая СДР
- б) Функциональная СДР
- в) Организационная СДР

4. Что из ниже перечисленного не является формой проектного финансирования

- а) Финансирование с полным регрессом на заемщика
- б) Финансирование без права регресса на заемщика
- в) Финансирование с ограниченным правом регресса на заемщика
- г) Финансирование с неограниченным полным регрессом на заемщика

5. Выбрать термин для которого дано определение: «осуществляет финансирование проекта за счет своих или привлеченных средств»

- а) Инвестор проекта
- б) Координационный совет
- в) Куратор проекта
- г) Команда проекта

6. Какой из ниже перечисленных резервов не является параметром сетевого графика проекта

- а) независимый
- б) гарантийный
- в) неполный
- г) полный

7. Выбрать цель метода управления проекта: Метод критического пути

- а) сокращение до минимума продолжительности разработки проектов
- б) получить точное и полное расписание проекта с учетом работ, их длительностей, необходимых ресурсов, которое служит основой для исполнения проекта

8. Выбрать термин для которого дано определение: «участники команды проекта, принимающие участие в управлении проектом»

- а) Инвестор проекта
- б) Координационный совет
- в) Куратор проекта
- г) Команда управления проектом

9. Что из ниже перечисленного не является видом организационной структуры управления проектом

- а) функциональная
- б) матричная
- в) стратегическая
- г) проектная

10. К основным функциям проект-менеджера по отдельным сферам деятельности не относится

- а) Установление взаимоотношения с вышестоящим руководством, клиентом,
- б) другими участниками проекта.
- в) налаживание хороших отношений с общественными организациями, прессой, телевидением и т.д.
- г) Создание проектной документации и согласование ее с заказчиком.

11. Выбрать термин для которого дано определение: «коллективный орган, который выбирает проекты для реализации, утверждает планы работ и их изменения, назначает куратора и утверждает руководителя проекта»

- а) Инвестор проекта
- б) Координационный совет
- в) Куратор проекта
- г) Команда проекта

12. Недостатком функциональной структуры управления проектом является

- а) стимулирует функциональную изолированность
- б) способствует технологичности выполнения работ в проекте
- в) увеличивает количество взаимодействий между участниками проекта

г)снижает беспокойство членов проектной командв по поводу карьеры по окончанию про-екта.

13. *Выбрать термин для которого дано определение: «участники проекта, задейство-ванные в его реализации»*

- а)Инвестор проекта
- б)Координационный совет
- в)Куратор проекта
- г)+Команда проекта

14. *Назвать тип структурной декомпозиции работ*

- а)Продуктовая СДР
- б)Функциональная СДР
- в)+Организационная СДР

15. *Какой бюджетной формы из ниже перечисленных не существует*

- а)бюджет доходов и расходов
- б)бюджет движения денежных средств
- в)прогнозный баланс
- г)бюджет затрат

16. *Выбрать термин для которого дано определение: «член команды управления проек-том, лично отвечающий за все результаты проекта»*

- а)Инвестор проекта
- б)Координационный совет
- в)Куратор проекта
- г)Руководитель проекта

17. *При сетевом планировании проекта элемент «событие » характеризуется*

- а)номером, ранним и поздним сроком
- б)длительностью и резервами
- в)задачей и целью
- г)прибылью и убытками

18. *Риск при осуществлении проекта*

- а)вероятность возникновения неблагоприятных финансовых последствий в форме потери ожидаемого дохода в ситуациях неопределенности его осуществления.
- б)вероятность возникновения неблагоприятных политических последствий в форме поте-ри ожидаемого дохода в ситуациях неопределенности его осуществления.
- в)вероятность возникновения неблагоприятных социальных последствий в форме потери ожидаемого дохода в ситуациях неопределенности его осуществления.
- г)вероятность возникновения неблагоприятных экологических последствий в форме поте-ри ожидаемого дохода в ситуациях неопределенности его осуществления.

19. *Выберите понятие: программа проектов*

- а)совокупность проектов, находящихся в компетенции одного центра ответственности
- б)группа взаимосвязанных проектов и различных мероприятий, объединенных общей це-лью и условиями их выполнения
- в)комплекс взаимосвязанных мероприятий, предназначенных для достижения поставлен-ных целей с установленными требованиями к качеству результата в течение заданного времени и при установленном бюджете

20. *Чем из ниже перечисленного определена заинтересованность заказчика в соответ-ствии с ГОСТ:*

- а)+заинтересованность отсутствует
- б)выгодой
- в)прибылью
- г)дивидендами

Шкалы оценок:

- 90 – 100% – оценка «отлично»
- 75 – 89% – оценка «хорошо»
- 60 – 74% – оценка «удовлетворительно»
- 0 - 60% – оценка «неудовлетворительно».

Зачет выставляется по результатам текущего контроля в обязательном присутствии студента, согласно «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ДонАУиГС».

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

Процедура оценивания знаний, умений, владений по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

Текущий контроль успеваемости организован в форме устного опроса, собеседования, компьютерного тестирования, сообщений студентов с демонстрацией презентаций, проверки лабораторных и самостоятельных работ.

Промежуточная аттестация предусматривает форму зачета. Зачёт по курсу проводится по результатам выполнения практических работ за компьютером в течение учебного семестра и самостоятельных работ, выполняемых студентами в течении каждого семестра.

На зачете проверяется степень усвоения теоретической части учебного материала по отдельным темам в объеме, установленном рабочей программой, и практические навыки использования инструментальных средств и информационных технологий при решении практических задач.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Очная форма обучения

Освоение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками. Этот результат может быть достигнут только после весьма значительных усилий. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента. В первую очередь это правильная организация времени.

При изучении дисциплины наименьшие затраты времени обеспечит следующая последовательность действий. Прежде всего, необходимо своевременно, то есть после сдачи экзаменов и зачетов за предшествующий семестр, выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку.

Сведения об этом, т. е. списки литературы, темы практических занятий и вопросы к ним, а также другие необходимые материалы имеются в разработанном учебно-методическом комплексе.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Важнейшей частью работы студента является изучение существующей практики. Учебник, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, как правило, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Университетское образование предполагает более глубокое знание предмета. Кроме того, оно предполагает не только усвоение информации, но и формирование навыков исследовательской работы.

В процессе освоения курса при подготовке к занятиям рекомендуется не только использовать предложенную в программном блоке литературу, но и материалы периодических изданий, информацию Internet-ресурсов, баз данных, электронных библиотек.

Работу по конспектированию следует выполнять, предварительно изучив планы

практических занятий. В этом случае ничего не будет упущено и студенту не придется конспектировать источник повторно, тратя на это драгоценное время. Правильная организация работы, чему должны способствовать данные выше рекомендации, позволит студенту своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и передачу предмета.

При освоении дисциплины необходимо пользоваться материалами конспекта лекций, основной, дополнительной и справочной литературой. Любую тему необходимо изучать в следующей последовательности:

1. Изучить материал лекционного конспекта и соответствующих разделов учебников.
2. Отобрать материал по дополнительным литературным источникам и справочной литературе и изучить его.
3. Составить краткий конспект ответов на поставленные вопросы
 - написать план ответа или краткий конспект, выделить в нем главное и четко структурировать текст;
 - проработать устный или письменный ответ.

В ходе подготовки к занятиям рекомендуется составлять планы – конспекты ответов, формулировать сложные вопросы для коллективного обсуждения, составлять блок-схемы и рисунки, являющиеся опорными конспектами при ответе на вопрос. Основой изучения любой дисциплины является освоение ее понятийного аппарата. Простое заучивание терминов часто расценивается как бесполезная трата времени, а также снижает мотивацию изучения курса. Поэтому для освоения терминологии рекомендуется использовать такие формы работы как составление и решение кроссвордов и логических задач.

Для контроля процесса усвоения знаний используется текущий и итоговый контроль. Текущий контроль осуществляется как в ходе традиционных форм – опроса, контрольных работ, подготовки рефератов по темам практических занятий, так и с помощью тестирования, подготовки деловых игр и решения кейсов. По результатам текущего контроля производится аттестация, допуск к зачету. Итоговый контроль осуществляется в форме итогового тестирования в электронной форме или письменного опроса.

Заочная форма обучения

Самостоятельная работа студентов заочников заключается в том, чтобы в межсессионный период изучить материал учебных дисциплин по учебникам, монографиям, научным статьям, нормативно-правовым актам. На основе изученного материала студент должен выполнить задания, разработанные по темам для самоконтроля.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями:
- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;

ознакомление с нормативными документами;
 для закрепления и систематизации знаний:
 работа с конспектом лекции (обработка текста);
 повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника,
 дополнительной литературы, аудио и видеозаписей);
 составление плана и тезисов ответа;
 составление таблиц для систематизации учебного материала;
 ответы на контрольные вопросы;
 аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование,
 конспект анализ и др.);
 составление библиографии и др.;
 для формирования умений:
 решение задач и упражнений;
 подготовка ответов на ситуационные задания
 подготовка курсовой, а в дальнейшем магистерской диссертации.

9.1 Рекомендации по работе с учебной и научной литературой

Самостоятельная работа предполагает тщательное освоение студентами учебной и научной литературы по изучаемым темам дисциплины.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы студентам необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте. Для этого необходимо внимательно ознакомиться с содержанием соответствующего блока информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность существенных характеристик рассматриваемого объекта. Для того, чтобы убедиться насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые студент должен уметь дать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение студентов выделять в ней необходимый аспект изучаемой темы (то, что в данном труде относится непосредственно к изучаемой теме). Это важно в связи с тем, что к дополнительной литературе может быть отнесен широкий спектр текстов (учебных, научных, художественных, публицистических и т.д), в которых исследуемый вопрос рассматривается либо частично, либо с какой-то одной точки зрения, порой нетрадиционной. В своей совокупности изучение таких подходов существенно обогащает научный кругозор студентов. В данном контексте следует учесть, что дополнительную литературу целесообразно прорабатывать, во-первых, на базе уже освоенной основной литературы, и, во-вторых, изучать комплексно, всесторонне, не абсолютизируя чью-либо субъективную точку зрения.

Обязательный элемент самостоятельной работы студентов с правовыми источниками и литературой - ведение необходимых записей. Основными общепринятыми формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации, резюме, план.

Конспект - это краткое письменное изложение содержания правового источника, статьи, доклада, лекции, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснование.

Выписки - это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

Тезисы - это сжатое изложение ключевых идей прочитанного источника или произведения.

Аннотации, резюме - это соответственно предельно краткое обобщающее изложение содержания текста, критическая оценка прочитанного документа или произведения.

В целях структурирования содержания изучаемой работы целесообразно составлять ее план, который должен раскрывать логику построения текста, а также способствовать лучшей ориентации студента в содержании изучаемой работы.

9.2. Методические рекомендации студентам по подготовке докладов

Перед написанием доклада студенту необходимо вникнуть в сущность проблемы, которую ему предстоит освещать. Для этого студенту нужно иметь развернутый перечень литературы, посвященной анализу рассматриваемого вопроса. Перечень должен содержать различные источники по теме: учебники, учебные пособия, научные исследования, статьи и т.д.

Уже сам процесс обобщения литературы по теме требует серьезных творческих усилий, ибо предполагает кропотливую работу с каталогом в библиотеке, знакомство с дополнительной учебной литературой, усвоение тематики статей, публикуемых в периодических изданиях. Методическую помощь по составлению структуры доклада, списка литературы студенту целесообразно получить у преподавателя.

Важный предварительный этап работы над докладом - это составление его плана. План должен предусматривать вводную часть, перечень основных вопросов и заключительную часть. Во вводной части необходимо обосновать актуальность темы, обозначить целевую установку доклада, дать обзор информационных источников, которые использует автор в своем докладе.

В основной части доклада должна присутствовать логически стройная, исчерпывающая аргументация по обоснованию тех тезисов, которые автор выдвигает в качестве главной идеи доклада. Это могут быть 2-3 положения, сформулированные в форме утверждения по поводу рассматриваемой проблемы. Каждому положению целесообразно посвятить отдельный вопрос (раздел) доклада. Аргументация, выдвигаемая автором, должна иметь научный характер. Это значит, что студенту следует работать лишь с той информацией, которая имеет объективный характер и возможность проверки.

Такую информацию необходимо тщательно систематизировать и выявить в ней главное, сущностное, а уже на этой основе строить рациональную, логически непротиворечивую цепь аргументов, доказывающих истинность выдвигаемых докладчиком тезисов. Заключительная часть доклада должна содержать обоснованные выводы, которые вытекают из рассмотренных докладчиком положений.

9.3. Методические рекомендации студентам по подготовке презентаций

Проведение презентаций предусмотрено для дополнительного контроля, для расширения представлений о предмете.

Проведение презентаций в качестве самостоятельной работы студентов направлено на формирование навыков самостоятельной работы с дополнительными источниками информации. В процессе внеаудиторной работы обучающийся в большей степени сталкивается с различными сторонами реальности, что способствует развитию у обучающихся новых навыков и умений. В первую очередь тех умений, которые относятся к организации собственной работы. Это-планирование своей деятельности, реалистичное восприятие своих возможностей, умение работать с информацией.

Электронная презентация – электронный документ, представляющий набор слайдов, предназначенный для демонстрации проделанной работы. Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия. Электронная презентация, выполненная в среде Microsoft PowerPoint или ее аналогах — удобный способ преподнести информацию самой разной аудитории — учащимся, коллегам, подчиненным, руководству.

Основным преимуществом презентации является, очевидно, возможность демон-

страции текста, графики (фотографий, рисунков, схем), анимации и видео в любом сочетании для просмотра изображений. Для проведения успешной презентации, способной завоевать внимание слушателей и произвести на них должное впечатление, необходимо подготовить грамотную речь, правильно ее озвучить, соблюдая несложные правила поведения при публичном выступлении, а также уделить определенное внимание оформлению слайдов.

Планирование презентации. Любое планирование включает в себя выяснение следующих вопросов:

- что конкретно нужно донести до аудитории по заданной теме;
- за какое время;
- в какой последовательности;
- какова будет роль, функция презентации (сопровождение, иллюстрация и пр.).

Планирование своего выступления с презентацией – это начало, первый этап планирования презентации.

Презентация начинается со слайда, содержащего ее название и, возможно, имена авторов. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип учебного заведения.

Второй этап планирования презентации включает в себя решение о том, какие разделы необходимо включить, каково назначение каждого из них. Разместите их в логическом порядке и определите порядок выступления.

При планировании презентации желательно рассортировать возможные элементы на группы:

1. То, что обязательно должно быть включено.
2. То, что желательно включить.
3. То, что можно будет сказать, если будет время.

Необходимо помнить, что нельзя охватить все. Стройте презентацию только на тех фактах, которые могут заинтересовать всю аудиторию целиком или на тех, без которых нельзя обойтись при объяснении (пусть и не интересных). Старайтесь не включать ничего утомительного, неизвестного для большинства.

Третий этап планирования презентации – ее завершение. Продумайте логически выверенное завершение. Цель презентации обязательно диктует окончание, которое должно быть обдуманно заранее. Оно может включать:

- краткое описание изложенных фактов и аргументов – в этом случае завершение – это обобщение, подведение итогов, суммирование;
- список использованной литературы – в этом случае завершение презентации словно вовлекает слушателей в самостоятельное изучение
- благодарность за внимание – жест вежливости;
- эмоциональные эффекты (изображения, вопросы, цитаты) – в этом случае финал предлагает некие размышления, есть ориентация на сохранение эмоционального, а не рационального эффекта.

Планируя презентацию, необходимо точно представлять себе ее роль в ходе выступления. Тут возможны различные варианты. Рассмотрим некоторые из них.

1. Презентация как организация деятельности. Можно использовать в тех ситуациях, когда есть необходимость создания проблемной ситуации, сравнения и сопоставления, организации самоконтроля и самопроверки и пр. В этом случае презентация будет предлагать материал для выполнения аудиторией заданий.

2. Презентация как иллюстрация. В этом случае на слайде должны быть представлены материалы, которые иллюстрируют выступление (фото, графические изображения, диаграммы, таблицы и пр.) Выступающий в этом случае просто обращается к слайдам, рекомендуя аудитории их внимательно рассмотреть. В этом случае он избавлен от необходимости зачитывать трудно воспринимаемые на слух данные, например, цифровые. Такие презентации экономят время докладчика.

3. Презентация как дополнительная информация. Используется, например, когда

есть необходимость вводить термины и понятия, демонстрировать разные точки зрения через цитаты, выстраивать хронологию, вводить библиографические ссылки. В этом случае докладчик, выступая, использует термины, но не объясняет их, отсылая слушателей к слайду с определениями.

4. Презентация как структурирование материала. В таких презентациях велика роль плана и тезисов. План позволяет выступающему и слушателям не терять логику, а лаконичные тезисы становятся итогом рассуждений выступающего, выводом, который аудитория должна запомнить.

5. Оформление презентации. Презентация начинается со слайда, содержащего ее название и, возможно, имена авторов. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффективно. Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia и др. Использование шрифтов, не входящих в комплект, устанавливаемый по умолчанию вместе с операционной системой, может привести к некорректному отображению вашей презентации на другом компьютере, т. к. нестандартных шрифтов, которые решили использовать вы, там может просто не оказаться. Кроме того, большинство дизайнерских шрифтов, используемых обычно для набора крупных заголовков в печатных изданиях, оформления фирменного стиля, упаковок и т. д., в рамках презентации смотрятся слишком броско, отвлекают внимание от ее содержания, а порой и просто вызывают раздражение аудитории.

Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Для того, чтобы прочесть мелкий текст, многим необходимо существенно напрягать зрение, и, скорее всего, по своей воле никто этого делать не будет. Поэтому, чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочтает. Хорошо известно, что любая речь воспринимается намного лучше, если она произносится докладчиком, обратившим свой взор к слушателям, фактически, находящимся с аудиторией в прямом зрительном контакте.

Если же докладчик начинает читать с листа, то эффективность передачи информации значительно снижается. И уж совсем нелепо выглядит человек, делающий презентацию, когда ему приходится читать текст непосредственно со слайда. В этом случае слушатели, как правило, перестают и слушать, и читать то, что изображено на экране. Докладчику, потерявшему в такой момент внимание аудитории, очень сложно вернуть его в дальнейшем. Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи; лучше поместите туда важные тезисы и лишь один-два раза обернитесь к ним, посвятив остальное время непосредственной коммуникации с вашими слушателями.

Обязательно иллюстрируйте презентацию рисунками, фотографиями, наглядными схемами, графиками и диаграммами. Яркие картинки привлекают внимание куда эффективнее, чем сухой текст или, порой, даже очень неплохая речь. Изображению всегда следует придавать как можно больший размер; если это возможно, иллюстрации стоит распределить по нескольким слайдам, нежели размещать их на одном, но в уменьшенном виде. Подписи вполне допустимо располагать не над и не под изображением, а сбоку, если оно, например, имеет вертикальную ориентацию. Нет ничего забавнее, чем маленькая картинка и подпись к ней, выполненная крупным шрифтом. Тема презентации предлагается студенту на выбор, в некоторых случаях, преподаватель определяет ее самостоятельно.

9.4 Методические рекомендации студентам по решению тестов

Тест определяется как система вопросов определенного содержания, специфиче-

ской формы. Тест состоит из тестовых заданий и ответов к ним. В задании формулируется вопрос или утверждение, содержащее постановку проблемы, и готовые ответы, которые студент подбирает самостоятельно. Среди ответов правильным обычно бывает только один, неправильных ответов должно быть 2-3. В тексте задания должна быть устранена всякая двусмысленность или неясность формулировок. В основную часть задания следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более двух-трех наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы. Тесты составлены так, что они охватывают все темы учебного курса по дисциплине. Всего студентам предлагается ответить на тесты, которые разбиты по темам изученного материала. Каждый тест включает вопрос и несколько вариантов ответов. Студенту достаточно выбрать один или несколько вариантов из предложенных ответов.

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

Стационарный презентационный комплекс, Мультимедийный проектор, проекционный экран

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

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

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