

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.05.2026 10:29:35  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.01.ДЭ.06.01 Презентационные навыки и визуализация данных  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент  
(код, наименование направления подготовки)

Управление малым бизнесом  
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения  
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Гурий Петр Степанович, канд. гос. упр., доцент, доцент кафедры менеджмента  
непроизводственной сферы

**Заведующий кафедрой:**

Тарасова Елена Владимировна, канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой  
менеджмента непроизводственной сферы

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.ДЭ.06.01 Презентационные навыки и  
визуализация данных одобрена на заседании кафедры менеджмента  
непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 11 от «18» марта 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Дисциплина Презентационные навыки и визуализация данных обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций\*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции**	Наименование Компетенции**	Код индикатора достижения компетенций**	Наименование индикатора достижения компетенций**	Образовательный результат**
<p>07. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 08.037 БИЗНЕС-АНАЛИТИК, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.11.2023 №821н. D/01.6 Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей</p>	ПК-1	Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-1.2	Осуществляет описание возможных решений	ПК-1.2. У-3 Умеет определять связи и зависимости между элементами информации для бизнес-анализа ПК-1.2. 3-2 Знает теорию систем
<p>07. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 08.018 СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.04.2025 №264н. D/04.6</p>	ПК-3	Способен консультировать и оказывать методологическую поддержку работникам организации в области управления рисками	ПК-3.2	Создает каналы коммуникации для передачи информации в области управления рисками представителям бизнес-процессов организации	ПК-3.2. 3-9 Знает виды и способы коммуникации с руководством организации и представителями бизнес-процессов

Консультирова ние и методологичес кая поддержка работников организации в области управления рисками					
---	--	--	--	--	--

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 36 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия. 36 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.01.ДЭ.06.01 Презентационные навыки и визуализация данных реализуется в 7-м семестре 4-го курса после изучения дисциплин:

- Управление стартапами;
- Экономика предприятия.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплины, ак.час	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					Самостоятельная работа						
		ВСЕГО	Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Конт роль	СРкр		СРэк
		Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
<b>Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРЕЗЕНТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МАЛОМ БИЗНЕСЕ</b>														
Тема 1.1	Презентация как форма деловой коммуникации	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Опрос Доклад
Тема 1.2	Структура и сценарий деловой презентации	8	2	0	0	2	0	0	0		0	0	6	Опрос Тестирование
Тема 1.3	Психологические аспекты	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	6	Опрос Контрольное

	публичного выступления													задание
Тема 1.4	Особенности презентаций для разных аудиторий	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Опрос Тестирование
Раздел 2. ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ДАННЫХ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ПРИЁМЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ														
Тема 2.1	Принципы визуализации данных в малом бизнесе	14	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	6	Опрос Тестирование
Тема 2.2	Создание наглядных презентационных материалов	10	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	6	Опрос Доклады
Тема 2.3	Практические приёмы проведения презентации	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Опрос Контрольное задание
		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	зачет
<b>Итого</b>		72	16	0	0	16	0	0	0	4		0	36	

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ). ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

### **3.2. Содержание дисциплины**

**Раздел 1. Теоретические основы презентационной деятельности в малом бизнесе**

**Тема 1.1. Презентация как форма деловой коммуникации. ПК-1.2; ПК-3.2**

Понятие и цели презентации в малом бизнесе. Виды презентаций: внутренние (для сотрудников) и внешние (для клиентов, партнёров, инвесторов). Особенности презентаций в условиях малого предприятия (ограниченность ресурсов, короткая продолжительность, практическая направленность). Требования к успешной презентации: ясность цели, учёт потребностей слушателей, убедительность, наглядность, запоминаемость. Этапы подготовки презентации. Типичные ошибки при проведении презентаций в малом бизнесе. Информационное обеспечение презентационной деятельности.

**Тема 1.2. Структура и сценарий деловой презентации. ПК-1.2; ПК-3.2**

Композиция презентации: вступление (привлечение внимания, обозначение цели), основная часть (ключевые положения, аргументы, примеры), заключение (выводы, призыв к действию, ответы на вопросы). Правила построения логики выступления. Разработка сценария презентации в зависимости от цели и аудитории. Управление временем выступления. Способы удержания внимания слушателей. Переходы между частями презентации. Правила формирования и использования баз данных для подготовки сценариев презентаций.

**Тема 1.3. Психологические аспекты публичного выступления. ПК-1.2; ПК-3.2**

Волнение перед выступлением: причины и способы преодоления. Установление контакта с аудиторией. Управление голосом: громкость, темп, интонация, паузы. Зрительный контакт. Работа с вопросами и возражениями слушателей. Чтение невербальных сигналов аудитории (интерес, сомнение, усталость, несогласие). Психологические приёмы убеждения. Создание доверия к выступающему. Информационно-справочная работа на основе различных сочетаний поисковых признаков в существующих базах данных.

**Тема 1.4. Особенности презентаций для разных аудиторий. ПК-1.2; ПК-3.2**

Презентация для клиентов: выявление потребностей, акцент на выгодах, работа с возражениями. Презентация для инвесторов: обоснование прибыльности, прозрачность расчётов, минимизация рисков. Презентация для партнёров: взаимная выгода, надёжность, долгосрочность. Презентация для сотрудников: мотивация, ясность задач, вовлечение в решение проблем. Презентация для государственных органов: соблюдение формальностей, документальная подтверждённость. Адаптация стиля и содержания под

конкретную аудиторию. Технология подготовки аналитических материалов для различных групп слушателей.

## **Раздел 2. Визуализация данных и практические приёмы презентации**

### **Тема 2.1. Принципы визуализации данных в малом бизнесе. ПК-1.2; ПК-3.2**

Понятие и назначение визуализации данных. Основные принципы: точность, простота, наглядность, правдивость, запоминаемость. Выбор способа визуализации в зависимости от типа данных (сравнение, состав, распределение, изменение во времени, взаимосвязь). Виды графиков и диаграмм: столбчатые, линейные, круговые, точечные, лепестковые. Достоинства и ограничения каждого вида. Цветовое оформление: правила выбора цветов, цветовые схемы, учёт особенностей восприятия. Избегание искажения смысла при визуализации. Порядок формирования и использования баз данных для визуализации.

### **Тема 2.2. Создание наглядных презентационных материалов. ПК-1.2; ПК-3.2**

Структура слайдов: заголовок, основное содержание, визуальные элементы, выводы. Правила размещения текста на слайде (шрифты, размеры, количество строк, ключевые слова). Использование иллюстраций: фотографии, рисунки, схемы, иконки, инфографика. Сочетание текста и изображений. Таблицы и диаграммы на слайдах: правила оформления, выделение главного. Единый стиль презентации: цветовая гамма, шрифты, расположение элементов. Работа с готовыми шаблонами. Требования к раздаточным материалам. Информационно-справочная работа на основе различных сочетаний поисковых признаков в существующих базах данных.

### **Тема 2.3. Практические приёмы проведения презентации. ПК-1.2; ПК-3.2**

Подготовка к выступлению: проверка оборудования, репетиция, запасной план. Начало презентации: приветствие, представление, первые фразы. Техники привлечения и удержания внимания. Демонстрация и комментирование слайдов. Ответы на вопросы: типичные виды вопросов, правила ответов, поведение при сложных и неожиданных вопросах. Работа с возражениями и критикой. Завершение презентации: закрепление главной мысли, призыв к действию, благодарность. Анализ проведённой презентации: самооценка, обратная связь от слушателей. Технология подготовки итоговых материалов по результатам презентации.

## **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1. *Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.01.ДЭ.06.01*  
Презентационные навыки и визуализация данных. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. *ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.*

4.3. *Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.*

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</li> <li>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</li> </ol>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</li> <li>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</li> </ol>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> <li>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</li> </ol>	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие фактических ошибок.</li> <li>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</li> <li>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</li> <li>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</li> </ol>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74			B	P/ Passed
60-69	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

## 5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.06 Комплаенс-менеджмент используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным задания по разделам): доклад, опрос, тестирование, эссе, контрольное задание.

Система оценивания знаний по видам учебной деятельности

Критерии оценивания опроса:

Балы	Описание критерия
4	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
3	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
2-1	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал

	непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Баллы	Описание критерия		
4	Свыше 80% правильных ответов.		Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
3	Свыше 70% правильных ответов.		Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
2	Свыше 50% правильных ответов.		Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0	Менее 50% правильных ответов.		Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	1	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	1	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	1	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	1	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	1	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	5	

Критерии оценивания контрольных заданий:

Баллы	Описание критерия
6	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
5-4	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
3-2	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-1	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Критерии оценивания эссе

Критерии оценки	Баллы	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	2	Глубокое раскрытие темы, четкая постановка проблемы, аргументированность, использование не менее 3 источников
Грамотность изложения	1	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика и структура	1	Единый стиль, наличие введения, основной части и

		заклучения, точные формулировки
Логика изложения	0,5	Чёткая последовательность, логические связи между частями, выводы соответствуют аргументам
Оригинальность и самостоятельность	0,5	Собственная позиция автора, оригинальность суждений
Аргументированность	0,5	Наличие аргументов и примеров из практики комплаенса
Объём и полнота	0,5	Соответствие рекомендуемому объёму (3-5 страниц)
Итого максимально:	6	

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контроля знаний по разделу):

### **Раздел 1. Теоретические основы презентационной деятельности в малом бизнесе**

#### **Тема 1.1. Презентация как форма деловой коммуникации. ПК-1.2; ПК-3.2**

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Что понимается под деловой презентацией в контексте управления малым бизнесом?

Вопрос 2. Назовите основные функции презентации как формы деловой коммуникации.

Вопрос 3. Какие существуют виды деловых презентаций по цели проведения (информирование, убеждение и т.д.)?

Вопрос 4. Чем отчетная презентация для партнеров отличается от имиджевой презентации для инвесторов?

Вопрос 5. Какие виды презентаций выделяют по способу проведения (очные / дистанционные)?

Вопрос 6. Какие виды презентаций выделяют по количеству участников и формату взаимодействия?

Вопрос 7. Что такое «сторителлинг» в деловой презентации и зачем он нужен собственнику малого бизнеса?

Вопрос 8. Что такое «лифт-презентация» и какие задачи малого бизнеса она решает?

Вопрос 9. Кто является ключевыми стейкхолдерами (аудиторией) деловой презентации для малого предприятия?

Вопрос 10. Каковы функции спикера-предпринимателя и модератора при проведении презентации перед потенциальными клиентами?

#### Доклад:

Тема: «Презентация как форма деловой коммуникации: цели, виды, структура и особенности для малого бизнеса»

Пять групповых докладов с обсуждением понятия, видов, структуры деловой презентации, специфики аудитории и принципов адаптации контента для задач управления малым бизнесом.

Тематика докладов:

1. Деловая презентация: понятие, цели, функции в управлении малым бизнесом.
2. Классификация деловых презентаций: по цели, формату проведения и типу аудитории.

3. Очные и дистанционные презентации: сравнительный анализ эффективности.
4. Участники презентационной коммуникации: роли, функции, взаимодействие.
5. Информационно-коммуникационное обеспечение деловой презентации: вербальные и невербальные средства, критерии качества подачи.

#### Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

### **Тема 1.2. Структура и сценарий деловой презентации. ПК-1.2; ПК-3.2**

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Что понимается под структурой деловой презентации?

Вопрос 2. Назовите основные элементы классической структуры презентации.

Вопрос 3. Какие существуют модели сценариев деловой презентации?

Вопрос 4. Чем линейный сценарий презентации отличается от нелинейного?

Вопрос 5. Какие виды структуры презентации выделяют по способу подачи материала?

Вопрос 6. Какие виды открытия презентации выделяют по технике привлечения внимания?

Вопрос 7. Что такое «логические мосты» в структуре презентации?

Вопрос 8. Что такое «призыв к действию» в заключении презентации?

Вопрос 9. Кто является целевой аудиторией при разработке сценария презентации для малого бизнеса?

Вопрос 10. Каковы функции тайминга и логических переходов в сценарии деловой презентации?

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой элемент структуры презентации отвечает за формирование первого впечатления и захват внимания аудитории?

- а) основная часть
- б) заключение
- в) введение
- г) приложение

Какой элемент структуры презентации содержит призыв к действию?

- а) введение
- б) заключение
- в) основная часть
- г) титульный слайд.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие элементы входят в классическую структуру деловой презентации?

- а) введение
- б) оглавление
- в) основная часть
- г) заключение
- д) список литературы

Какие задачи решаются на этапе разработки сценария презентации?

- а) определение логики переходов между слайдами
- б) распределение времени на каждый блок
- в) выбор цветовой гаммы слайдов
- г) формулировка открывающего и закрывающего сообщений
- д) покупка оборудования для выступления.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Расположите структурные элементы деловой презентации в правильной

последовательности:

- а) заключение
- б) основная часть
- в) введение

Расположите этапы разработки сценария презентации в правильной последовательности:

- а) определение временных рамок на каждый блок
- б) формулировка целевого сообщения
- в) анализ аудитории и цели выступления
- г) описание логических переходов между частями

Вопрос 9. Расположите части основной части презентации по логике проблемно-ориентированного сценария:

- а) решение и аргументация
- б) описание проблемы
- в) выгоды и результаты
- г) последствия бездействия.

### **Тема 1.3. Психологические аспекты публичного выступления. ПК-1.2; ПК-3.2**

#### Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Что понимается под психологической готовностью к публичному выступлению?

Вопрос 2. Назовите основные признаки страха публичных выступлений.

Вопрос 3. Какие существуют методы преодоления волнения перед презентацией?

Вопрос 4. Чем установка «на себя» отличается от установки «на аудиторию»?

Вопрос 5. Какие виды внимания аудитории выделяют по степени произвольности?

Вопрос 6. Какие виды барьеров восприятия возникают при публичном выступлении?

Вопрос 7. Что такое «эффект ореола» в восприятии выступающего?

Вопрос 8. Что такое «эмпатия» и зачем она нужна выступающему?

#### Контрольные задания:

Задание 1.

На основе анализа Федерального закона № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» заполните таблицу:

Положение	Сущность	Значение для выступающего
Способы преодоления страха сцены		
Техники установления контакта с аудиторией		
Приемы удержания внимания слушателей		
Методы работы с возражениями и вопросами		

Задание 2.

Перечислите основные психологические барьеры, возникающие при публичном выступлении, и кратко охарактеризуйте каждый из них.

### Задание 3.

Проанализируйте ситуацию: Предприниматель впервые выступает перед потенциальными инвесторами с презентацией своего проекта. Он испытывает сильное волнение, забывает текст, говорит быстро и не смотрит в глаза аудитории. Какие психологические рекомендации помогут ему справиться с этой ситуацией? Какие техники подготовки и поведения на сцене он должен применить?

### **Тема 1.4. Особенности презентаций для разных аудиторий. ПК-1.2; ПК-3.2**

#### Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Что понимается под адаптацией презентации к целевой аудитории?

Вопрос 2. Назовите основные критерии сегментации аудитории деловой презентации.

Вопрос 3. Какие существуют типы аудиторий по уровню вовлеченности и заинтересованности?

Вопрос 4. Чем презентация для инвесторов отличается от презентации для клиентов?

Вопрос 5. Какие виды презентаций выделяют по типу аудитории?

Вопрос 6. Какие виды презентаций выделяют по уровню подготовки аудитории?

Вопрос 7. Что такое «портрет целевой аудитории» и зачем он нужен?

Вопрос 8. Что такое «возражения аудитории» и как их прогнозировать?

Вопрос 9. Кто является основными стейкхолдерами презентации для малого бизнеса?

Вопрос 10. Каковы функции выбора языка, тона и глубины детализации в зависимости от типа аудитории?

#### Тестовые задания:

##### Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что является ключевым отличием презентации для инвесторов от презентации для клиентов?

- а) использование графиков и диаграмм
- б) акцент на финансовых показателях и возврате инвестиций
- в) наличие титульного слайда
- г) использование анимации

Какой стиль общения предпочтителен при презентации для топ-менеджмента крупной компании?

- а) эмоциональный и развлекательный
- б) сжатый, фактологический, ориентированный на КРІ
- в) академичный с обилием терминов
- г) неформальный с юмором

Что такое «персона» в подготовке презентации?

а) список всех участников встречи

б) обобщенный образ типичного представителя аудитории с его потребностями и ограничениями

в) текст выступления

г) план слайдов.

Тест 2.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие параметры аудитории необходимо учитывать при адаптации презентации?

а) уровень профессиональной подготовки

б) цвет глаз слушателей

в) ожидания и интересы

г) временные ограничения

д) любимый музыкальный жанр

Какие особенности характерны для презентации перед внешней аудиторией?

а) акцент на выгодах и ценности предложения

б) использование внутренней корпоративной лексики без расшифровки

в) развернутая аргументация и работа с возражениями

г) отсутствие титульного слайда

д) демонстрация репутации и надежности компании.

Тест 3.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Расположите этапы адаптации презентации под целевую аудиторию в правильной последовательности:

а) выбор языка, тона и примеров

б) анализ аудитории (потребности, уровень, ожидания)

в) корректировка глубины детализации материалов

г) определение ключевого сообщения под конкретную аудиторию

Расположите типы аудиторий по степени убывания требовательности к детализации

финансовой информации:

- а) технические специалисты
- б) инвесторы
- в) клиенты
- г) топ-менеджмент

Расположите этапы работы с «трудной» аудиторией в правильной последовательности:

- а) признание обоснованности их позиции
- б) переход к конструктивной аргументации
- в) выявление причин негативного отношения
- г) предложение решений и выгод для аудитории.

## **Раздел 2. Визуализация данных и практические приёмы презентации**

### **Тема 2.1. Принципы визуализации данных в малом бизнесе. ПК-1.2; ПК-3.2**

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Что понимается под визуализацией данных в контексте управления малым бизнесом?

Вопрос 2. Назовите основные принципы эффективной визуализации данных.

Вопрос 3. Какие существуют типы диаграмм для отображения разных видов данных?

Вопрос 4. Чем столбчатая диаграмма отличается от линейчатой?

Вопрос 5. Какие виды графиков выделяют для отображения динамики во времени?

Вопрос 6. Какие виды диаграмм выделяют для сравнения долей и пропорций?

Вопрос 7. Что такое «соотношение сигнал/шум» в визуализации данных?

Вопрос 8. Что такое «принцип одного слайда — одна мысль»?

Вопрос 9. Кто является конечным потребителем визуализированных данных в малом бизнесе?

Вопрос 10. Каковы функции цвета, размера и подписей в создании понятной визуализации??

#### Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой тип диаграммы лучше всего подходит для отображения доли рынка вашего малого бизнеса среди конкурентов?

- а) линейный график
- б) круговая диаграмма
- в) точечная диаграмма
- г) гистограмма

Что означает принцип «меньше — значит больше» (less is more) в визуализации данных?

- а) использовать как можно меньше слайдов
- б) удалять все лишнее, что не несет смысловой нагрузки
- в) использовать только черно-белые цвета
- г) не использовать цифры.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Вопрос 4. Какие принципы визуализации данных относятся к основным?

- а) ясность
- б) максимальное количество цветов
- в) честность
- г) эффективность
- д) каждый слайд — отдельный шрифт

Какие типы диаграмм подходят для сравнения показателей нескольких товаров или категорий?

- а) столбчатая диаграмма
- б) круговая диаграмма
- в) линейчатая диаграмма
- г) облако тегов
- д) гистограмма

Какие элементы делают визуализацию данных неэффективной для малого бизнеса?

- а) подписи осей и значений
- б) трехмерные эффекты без необходимости
- в) единый понятный масштаб
- г) перегруженность лишними линиями и цветами
- д) отсутствие заголовка у диаграммы.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Расположите этапы создания эффективной визуализации данных в правильной последовательности:

- а) выбор типа диаграммы
- б) очистка от лишнего
- в) формулировка главной мысли
- г) добавление подписей и заголовков

Расположите типы диаграмм в соответствии с их основной задачей:

- а) круговая диаграмма
- б) столбчатая диаграмма
- в) линейный график
- г) точечная диаграмма

Вопрос 9. Расположите этапы проверки качества визуализации данных в правильной последовательности:

- а) понятны ли подписи и единицы измерения?
- б) верно ли выбран тип диаграммы под задачу?
- в) не искажает ли масштаб реальное положение дел?
- г) все ли элементы на слайде несут смысловую нагрузку?.

## **Тема 2.2. Создание наглядных презентационных материалов. ПК-1.2; ПК-3.2**

### Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Что понимается под наглядным презентационным материалом?

Вопрос 2. Назовите основные виды презентационных материалов.

Вопрос 3. Какие существуют принципы оформления слайдов для деловой презентации?

Вопрос 4. Чем раздаточный материал отличается от слайдов презентации?

Вопрос 5. Какие виды инфографики выделяют для визуализации данных?

Вопрос 6. Какие виды макетов слайдов выделяют по расположению элементов?

Вопрос 7. Что такое «правило третей» в композиции слайда?

Вопрос 8. Что такое «единая визуальная экосистема» презентации?

Вопрос 9. Кто является основным создателем презентационных материалов в малом бизнесе?

Вопрос 10. Каковы функции чек-листа для проверки качества слайда перед выступлением?

### Доклад:

Подготовка докладов «Создание наглядных презентационных материалов: принципы визуализации, выбор графических форматов, инструменты, типичные ошибки и адаптация для разных носителей».

Шесть групповых докладов с обсуждением базовых принципов визуализации данных, критериев выбора типов диаграмм и графиков, сравнительного анализа инструментов создания презентационных материалов, правил оформления слайдов, типичных ошибок визуальной коммуникации, а также особенностей адаптации наглядных материалов для печати, экрана и мобильных устройств в практике малого бизнеса.

### Тематика докладов:

1. Базовые принципы визуализации данных: точность, наглядность, лаконичность.
2. Критерии выбора типов диаграмм и графиков: сравнение, динамика, структура, распределение.
3. Сравнительный анализ инструментов создания презентационных материалов: PowerPoint, Google Slides, Canva, Tableau, DataWrapper.
4. Правила оформления слайдов: цветовые схемы, шрифты, компоновка, визуальная иерархия, адаптация для разных аудиторий.
5. Типичные ошибки визуализации данных в малом бизнесе: перегруженные слайды,

- искажение пропорций, неподходящие типы диаграмм, избыток анимации.
6. Адаптация наглядных презентационных материалов для разных носителей: печать, экранная презентация, мобильные устройства, раздаточные материалы..

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

### **Тема 2.3. Практические приёмы проведения презентации. ПК-1.2; ПК-3.2**

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Что понимается под структурой деловой презентации?

Вопрос 2. Каковы основные цели использования сторителлинга в устной презентации?

Вопрос 3. Какие виды вопросов аудитории существуют?

Вопрос 4. Что такое техника «элеваторная речь» и в каких ситуациях малого бизнеса она применяется?

Вопрос 5. Какие невербальные приёмы влияют на успех презентации?

Вопрос 6. Что такое управление возражениями аудитории и какие базовые техники используются?

Вопрос 7. Какие критерии используются для оценки качества устной презентации?

Вопрос 8. Что включает в себя подготовка к презентации: анализ аудитории, тайминг, репетиция, технические средства??

#### Контрольные задания:

Задание 1.

Владелец малого бизнеса (студия дизайна интерьеров) готовит продающую презентацию для потенциального клиента — владельца офисного центра (бюджет сделки — 5 млн руб.). Продолжительность презентации — 15 минут. Аудитория: генеральный директор, главный инженер, начальник отдела закупок.

Необходимо:

Определите структуру презентации (сколько слайдов, какие разделы, примерное время на каждый раздел).

Предложите 3 открытых вопроса для вовлечения аудитории в начале презентации.

Какой невербальный приём наиболее важен при ответе на возражение главного инженера о сроках ремонта?

Сформулируйте заключение (последний слайд и устная фраза), подводящее к решению о сделке.

Задание 2.

Заполните таблицу, указав для каждой стадии управления инвестиционным проектом основные задачи и результаты:

Этап подготовки/проведения презентации	Основные действия	Типичные ошибки
Анализ аудитории		
Разработка сценария и структуры		
Репетиция и тайминг		
Установка контакта с аудиторией		
Управление вопросами и возражениями		
Завершение и пост-коммуникация		

Задание 3.

Разработайте фрагмент сценария устной презентации для руководителя малого предприятия перед советом директоров торгового центра (договор на уборку площадей на 3 года, сумма контракта — 18 млн руб.).

Исходные данные:

Конкуренты предлагают цену на 10 % ниже.

Ваше преимущество — использование экологичных материалов (подтверждено сертификатами) и внедрена система контроля качества через мобильное приложение для заказчика.

У одного из членов совета директоров есть возражение: «Это дорого. Почему мы не можем выбрать более дешёвого подрядчика?»

Необходимо:

Оцените сильные и слабые стороны вашей позиции относительно конкурентов.

Сформулируйте аргумент для финансового директора, отражающий ценность экологичности и контроля качества как снижение долгосрочных рисков.

Предложите визуальный элемент (один слайд), который подтверждает ваше преимущество. Опишите, что должно быть изображено и как это комментируется устно.

Дайте итоговую фразу для завершения презентации, которая подводит к обсуждению

договора.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает три КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля по дисциплине:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,1	10
Итого:	x	0,2	20

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

#### **КТ – 1.**

Раздел 1.

Опрос:

Вопросы для письменного опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Что понимается под деловой презентацией в контексте управления малым бизнесом?
2.	Назовите основные виды деловых презентаций по цели проведения.
3.	Какие существуют классификации деловых презентаций?
4.	Чем очная презентация отличается от дистанционной?
5.	Кто является участниками презентационной коммуникации в малом бизнесе?
6.	Что понимается под структурой деловой презентации?
7.	Назовите основные этапы подготовки деловой презентации.
8.	Каковы основные принципы эффективной деловой коммуникации при публичном выступлении (по Ф. Котлеру, или Р. Гандини — укажите актуальные для малого бизнеса)?
9.	Какие невербальные средства коммуникации влияют на успех презентации?
10.	Какие источники информации и визуальных материалов используются при подготовке презентации для малого предприятия?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**КТ – 2.**

Раздел 2.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1. Выбор нескольких правильных ответов

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Задание 1.1.

Какие принципы визуализации данных являются базовыми для создания наглядных презентационных материалов?

- а) точность;
- б) максимальное количество цветов на одном слайде;
- в) наглядность;
- г) лаконичность;
- д) использование только чёрно-белой гаммы.

Задание 1.2.

Какие типы диаграмм наиболее часто используются для визуализации данных в деловых презентациях малого бизнеса?

- а) круговая диаграмма;

- б) гистограмма;
- в) 3D-столбчатая диаграмма с вращением;
- г) линейчатая диаграмма;
- д) точечная диаграмма с 10 переменными.

Задание 1.3.

Какие инструменты можно использовать для создания презентационных материалов с нулевым бюджетом?

- а) Microsoft PowerPoint;
- б) Canva;
- в) Adobe Photoshop;
- г) Google Slides;
- д) Tableau.

Задание 1.4.

Какие элементы относятся к невербальным приёмам, влияющим на успех устной презентации?

- а) зрительный контакт с аудиторией;
- б) открытые жесты;
- в) длина текста на слайде;
- г) устойчивая поза;
- д) использование профессионального микрофона.

Задание 1.5.

Какие техники управления вопросами и возражениями аудитории существуют?

- а) техника «да, но...»;
- б) техника «возвратного вопроса»;
- в) техника игнорирования;
- г) техника «переформулирования»;
- д) техника «похвала + ответ».

Задание 1.6.

Какие критерии используются для оценки качества устной презентации?

- а) логичность структуры;
- б) темп речи;
- в) количество слайдов;
- г) аргументированность ключевых тезисов;
- д) вовлечение аудитории.

Задание 1.7.

Какие типичные ошибки визуализации данных допускают в малом бизнесе при создании презентаций?

- а) перегруженность слайда текстом и цифрами;
- б) использование круговой диаграммы для 2 значений;
- в) использование единой цветовой гаммы и шрифтов;

- г) искажение пропорций;
- д) избыток анимации и «летающих» элементов.

#### Задание 1.8.

Какие техники сторителлинга эффективны в деловых презентациях для малого бизнеса?

- а) структура «проблема → решение → выгода»;
- б) использование реального кейса;
- в) длинное отступление о биографии спикера;
- г) правило «трёх»;
- г) эмоциональная кульминация перед призывом к действию.

#### Задание 1.9.

Какие источники визуального контента можно законно использовать в коммерческих презентациях малого бизнеса?

- а) Unsplash;
- б) icons8;
- в) изображения из поиска Google;
- г) собственная фотосъёмка;
- д) скриншоты из фильмов и сериалов.

#### Задание 1.10.

Какие требования предъявляются к визуальному оформлению слайдов для аудитории с ограниченными возможностями?

- а) достаточный контраст текста и фона;
- б) использование мелкого шрифта для экономии места;
- в) альтернативный текст для изображений;
- г) использование только рукописных шрифтов;
- д) понятные подписи к диаграммам.

#### Тест 2. Установление последовательности

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

#### Задание 2.1.

Расположите в правильной логической последовательности этапы подготовки деловой презентации для малого бизнеса:

- а) создание слайдов и визуальных материалов;
- б) анализ аудитории и цели презентации;
- в) репетиция и хронометраж;
- г) сбор и структурирование контента;
- д) проверка технического оборудования.

### Задание 2.2.

Расположите в правильной последовательности этапы разработки слайда с диаграммой для презентации:

- а) выбор типа диаграммы;
- б) удаление лишних элементов;
- в) очистка и агрегация исходных данных;
- г) проверка читаемости;
- д) подпись осей и значений.

### Задание 2.3.

Расположите структуру продающей презентации в правильной логической последовательности (по модели AIDA или аналогичной):

- а) призыв к действию;
- б) проблема клиента;
- в) решение;
- г) вовлечение и установление контакта;
- д) доказательства.

### Задание 2.4.

Расположите в правильной логической последовательности этапы ответа на возражение аудитории (по технике LAER):

- а) exploration — уточняющие вопросы;
- б) acknowledgement — признание возражения;
- в) resolution — предложение решения/аргумента;
- г) listen — выслушивание возражения без перебивания.

### Задание 2.5.

Расположите в правильной последовательности шаги по адаптации презентации для дистанционного формата (Zoom / вебинар):

- а) замена больших таблиц на дашборды с ключевыми цифрами;
- б) проверка камеры, света и фонового шума;
- в) увеличение шрифтов и элементов управления;
- г) сокращение общей длительности;
- д) добавление интерактивных элементов.

### Задание 2.6.

Расположите в правильной логической последовательности этапы проведения презентации (хронология от начала к концу):

- а) ответы на вопросы и работа с возражениями;
- б) установление контакта и представление;
- в) заключение и чёткий призыв к действию;
- г) основная часть с аргументацией и визуализацией данных;
- д) переход между разделами.

## **6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания,**

## типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в устной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет, содержащий два теоретических вопроса и одно практическое задание (ситуационная задача или расчетный кейс). В ходе подготовки обучающийся имеет право делать краткие записи на черновике для структурирования ответа. При ответе обучающийся должен четко и развернуто ответить на каждый теоретический вопрос, привести практические примеры (при необходимости) для иллюстрации теоретических положений, а также решить практическое задание, изложив ход решений и сформулировать вывод.

### Раздел 1. Теоретические основы презентационной деятельности в малом бизнесе

#### Тема 1.1. Презентация как форма деловой коммуникации. ПК-1.2; ПК-3.2

##### 1. Задания открытого типа

##### 1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Раскройте понятие и сущность деловой презентации в контексте управления малым бизнесом.
2.	Каковы основные признаки деловой презентации как формы деловой коммуникации?
3.	Чем очная презентация отличается от дистанционной? Приведите примеры для малого бизнеса.
4.	Что такое ранняя диагностика эффективности презентационных материалов? Каковы ее цели и задачи?
5.	Назовите основные виды деловых презентаций по цели проведения и дайте их характеристику.
6.	Какие внешние факторы влияют на успешность проведения презентации? Приведите примеры.
7.	Какие внутренние факторы влияют на успешность выступления спикера? Приведите примеры.
8.	Какие источники информации используются для подготовки содержательной части деловой презентации? Охарактеризуйте их.
9.	Какие критерии предъявляются к информации для презентационных материалов?
10.	Какие внешние и внутренние информационные потоки используются для подготовки презентации в малом бизнесе?

##### 1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

###### Задание 1.

Владелец малого бизнеса (IT-компания, 15 сотрудников) подготовил презентацию для инвестора, чтобы привлечь 5 млн рублей на разработку мобильного приложения. За последнюю неделю выявлены следующие проблемы при репетиции презентации:

Тайминг выступления составляет 25 минут при регламенте 10 минут (превышение на 150%);

На одном слайде размещено 45 строк текста и 3 сложные таблицы;

Спикер зачитывает текст со слайдов, не поддерживая зрительный контакт;

Отсутствует чёткий призыв к действию в конце презентации;

Инвестор не получил раздаточные материалы и не был предварительно ознакомлен с повесткой.

Какие типичные ошибки подготовки и проведения презентации проявляются в данной ситуации? Перечислите их.

На каком этапе подготовки презентации (анализ аудитории, структурирование контента, создание слайдов, репетиция, техническая проверка) были допущены ошибки? Почему?

Какие меры следует предпринять для корректировки презентации перед встречей с инвестором?

## **Задание 2.**

Заполните таблицу, указав для каждого источника информации его характеристику и использование в инвестиционном проектировании.

Источник информации	Характеристика	Использование в подготовке деловой презентации
Бухгалтерский баланс		
Отчет о финансовых результатах		
Отчет о движении денежных средств		
Управленческая отчетность		

## **Тема 1.2. Структура и сценарий деловой презентации. ПК-1.2; ПК-3.2**

### **1. Задания открытого типа**

#### **1.1. Вопросы открытого типа**

№ п/п	Вопрос
1.	Раскройте понятие структуры деловой презентации.
2.	Назовите основные элементы классической структуры деловой презентации.
3.	Каково содержание вступительной части презентации? Приведите примеры приёмов для установления контакта с аудиторией.
4.	Какие задачи решаются в основной части презентации?
5.	Что включает заключительная часть презентации?
6.	Что такое сценарий деловой презентации и чем он отличается от простого плана слайдов?
7.	Какие факторы влияют на выбор структуры презентации?
8.	Какое информационное обеспечение необходимо для разработки сценария на разных этапах презентации?
9.	Как результаты анализа аудитории влияют на построение структуры и выбор сценария

	презентации?
10.	Назовите основные виды сценариев презентаций и охарактеризуйте их.

## 1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

### Задание 1.

Менеджер малого бизнеса (агентство по организации мероприятий) готовит презентацию для крупного корпоративного клиента. Презентация находится на стадии разработки сценария. Выявлены следующие проблемы:

Вступление занимает 5 минут (при общем регламенте 15 минут) и содержит только общую информацию о компании без связи с клиентом;

Отсутствует проблемный блок (не показано, какую боль клиента решает агентство);

Аргументы разрознены, нет логических переходов между слайдами;

Заключение ограничивается фразой «Спасибо за внимание», нет призыва к действию.

Вопросы:

На каком этапе разработки презентации (анализ аудитории, структурирование, написание сценария, создание слайдов) допущены ошибки? Почему?

Какие последствия может иметь отсутствие проблемного блока и чёткого призыва к действию для результата встречи?

Какие корректирующие мероприятия следует предпринять для доработки сценария?

### Задание 2.

Заполните таблицу, указав для каждой фазы жизненного цикла инвестиционного проекта основные задачи и ожидаемые результаты.

Элемент структуры презентации	Основные задачи	Типичное содержание
Вступление (1–2 слайда)		
Проблемный блок (1–2 слайда)		
Блок доказательств (1–3 слайда)		
Заключение + призыв к действию (1 слайд)		

## Тема 1.3. Психологические аспекты публичного выступления. ПК-1.2; ПК-3.2

### 1. Задания открытого типа

#### 1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Какие психологические барьеры мешают эффективному публичному выступлению?
2.	Каковы основные причины возникновения страха публичных выступлений и способы его преодоления?
3.	Какие техники саморегуляции используются для снижения тревожности перед презентацией?
4.	Что такое установление раппорта с аудиторией и какие психологические приёмы для этого используются?

5.	Какие невербальные сигналы влияют на восприятие спикера и как их контролировать?
6.	Как работает эффект прайминга при подготовке аудитории к ключевым тезисам презентации?
7.	Каковы основные положения теории социального доказательства (Р. Чалдини) и как они применяются в деловых презентациях?
8.	Как управлять вниманием аудитории в течение длительной презентации?
9.	Какие психологические техники работы с возражениями и «трудными» слушателями существуют?
10.	Как эффект края влияет на структуру презентации и запоминание ключевых сообщений?

## 1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

### Задание 1.

Собственник малого бизнеса (кофейня сети из 3 точек) впервые выступает перед потенциальными инвесторами с презентацией на 20 минут. За 5 минут до выхода у него выявлены следующие психологические проблемы

Учащённое сердцебиение, потливость ладоней, тремор в руках

Мысли «я всё забуду», «они увидят, что я не профессионал»

Желание прочесть текст со слайдов, чтобы не смотреть на аудиторию;

Страх получить сложный вопрос, на который нет готового ответа.

Вопросы:

Какие психологические состояния и барьеры проявляются в данной ситуации?

Какие техники саморегуляции могут быть применены непосредственно перед выступлением для снижения тревожности?

Какие долгосрочные меры следует предпринять для профилактики страха публичных выступлений при регулярных презентациях?

### Задание 2.

Заполните таблицу, указав для каждого нормативно-правового акта его основное содержание и значение для инвестора.

Психологический феномен / эффект	Сущность	Практическое применение в презентации
Эффект прайминга		
Социальное доказательство		
Эффект края		
Эффект ореола		
Золотое сечение внимания		

## Тема 1.4. Особенности презентаций для разных аудиторий. ПК-1.2; ПК-3.2

### 1. Задания открытого типа

#### 1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Какие типы аудиторий выделяют в деловой коммуникации?
2.	Какие особенности презентации для инвесторов являются ключевыми?
3.	Какие особенности презентации для потенциальных клиентов выделяют в малом бизнесе?
4.	Что такое презентация для внутренней аудитории и чем она отличается от внешней?
5.	Каковы преимущества и недостатки универсальной презентации по сравнению с адаптированной под конкретную аудиторию?
6.	Как адаптировать глубину технических деталей для аудитории из экспертов и для топ-менеджеров?
7.	Какие форматы презентаций наиболее эффективны для массовой аудитории и для камерных встреч?
8.	Что такое многослойная структура презентации и как она помогает выступать перед разнородной аудиторией?
9.	Как учитывать культурные особенности аудитории при международных презентациях?
10.	Какие факторы влияют на выбор тона, стиля и визуального оформления презентации в зависимости от типа аудитории?

## 1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

### Задание 1.

Малый бизнес (разработчик ПО для автоматизации складов) готовит презентацию своего продукта стоимостью 3 млн рублей. Запланированы три разные встречи:

Встреча А: с техническими специалистами (IT-директор, начальник склада, системный администратор);

Встреча Б: с финансовым директором и генеральным директором компании-заказчика;

Встреча В: с владельцем малого бизнеса (собственник, он же директор, он же логист).

Вопросы:

Какими будут ключевые отличия в содержании и акцентах презентации для каждой из трёх аудиторий?

Как изменится глубина технических деталей для встречи А по сравнению со встречей Б?

Какие визуальные элементы будут приоритетны для каждой аудитории?

### Задание 2.

Заполните таблицу, указав для каждого источника финансирования его преимущества и недостатки.

Тип аудитории	Основные характеристики	Ключевые ожидания от презентации
Инвесторы (венчурные фонды, бизнес-ангелы)		

Корпоративные клиенты (B2B, ЛПР — директор)		
Технические специалисты (IT, инженеры, логисты)		
Внутренняя аудитория (сотрудники компании)		
Массовая аудитория (конференция, выставка)		

## Раздел 2. Визуализация данных и практические приёмы презентации

### Тема 2.1. Принципы визуализации данных в малом бизнесе. ПК-1.2; ПК-3.2

#### 1. Задания открытого типа

##### 1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Раскройте понятие визуализации данных в контексте деловой презентации.
2.	Назовите основные принципы визуализации данных. Охарактеризуйте их.
3.	Какие типы диаграмм относятся к базовым для визуализации деловых данных? Охарактеризуйте их назначение.
4.	Какие типы диаграмм используются для показа динамики во времени? Охарактеризуйте их.
5.	Как правильно выбрать тип диаграммы для сравнения долей? Каковы достоинства и недостатки круговой диаграммы?
6.	Что показывает гистограмма и когда её использование предпочтительнее круговой?
7.	Какие ошибки визуализации данных чаще всего допускают в малом бизнесе?
8.	Как использовать цвет в визуализации данных: правила выбора палитры, цветовой контраст, значение цвета для акцентов?
9.	Что показывает дашборд и как он помогает в управлении малым бизнесом?
10.	Какие виды денежных потоков можно визуализировать в презентации для инвестора? Охарактеризуйте каждый.
11.	В чём различие между визуализацией абсолютных и относительных показателей?
12.	Что такое соотношение «сигнал/шум» в визуализации данных и как его улучшить?
13.	Как применяются аннотации для усиления ключевых сообщений на слайде?

##### 1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

###### Задание 1.

По итогам работы малого бизнеса (служба доставки еды) за 2023–2024 годы известны следующие данные.

Выручка в 2023 году составила 40 млн руб., в 2024 году – 55 млн руб.

Количество заказов в 2023 году – 80 тыс., в 2024 году – 100 тыс.

Средний чек в 2023 году – 500 руб., в 2024 году – 550 руб.

Расходы на логистику в 2023 году – 12 млн руб., в 2024 году – 18 млн руб.

Количество постоянных клиентов в 2023 году – 15 тыс., в 2024 году – 24 тыс.

Задания.

Рассчитайте темп роста выручки в процентах.

Рассчитайте темп роста количества заказов в процентах.

Рассчитайте темп роста среднего чека в процентах.

Какой тип диаграммы лучше всего подойдет для сравнения выручки и расходов на логистику за два года? Назовите тип и объясните почему.

Какой тип визуализации подойдет для показа доли постоянных клиентов в общем количестве клиентов за 2024 год (общее количество клиентов = 100 тыс., постоянные = 24 тыс.)?

Сформулируйте один главный вывод на основе рассчитанных показателей (одно предложение для вывода на отдельный слайд).

## Задание 2.

Заполните таблицу, указав для каждого показателя эффективности формулу расчета и критерий принятия решения.

Принцип визуализации	Сущность	Пример применения в малом бизнесе
Точность		
Наглядность		
Соотношение «сигнал/шум»		
Иерархия информации		
Адаптивность		

## Тема 2.2. Создание наглядных презентационных материалов. ПК-1.2; ПК-3.2

### 1. Задания открытого типа

#### 1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Как цветовая гамма влияет на восприятие презентационных материалов? Какие цвета рекомендуются для разных типов данных?
2.	Что такое визуальная иерархия на слайде и как она создается?
3.	Как правильно использовать шрифты в презентационных материалах?
4.	Какие требования предъявляются к качеству изображений и иконок в слайдах?
5.	Чем отличаются правила оформления слайдов для экранной презентации от раздаточных материалов? Приведите примеры.
6.	Что такое «правило третей» и «золотое сечение» при компоновке элементов на слайде?
7.	Как создаются и используются шаблоны для обеспечения единообразия презентационных материалов?
8.	Какие виды анимации допустимы в деловой презентации, а какие отвлекают и снижают профессионализм?
9.	Как подготовить раздаточные материалы и презентацию-приложение для углублённого изучения?
10.	Какие сервисы и инструменты рекомендуется использовать малому бизнесу для создания презентаций?

## 1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

### Задание 1.

Малый бизнес (стоматологическая клиника) готовит презентацию для привлечения инвесторов. Созданы черновые слайды, при экспертной оценке выявлены следующие проблемы с наглядностью материалов:

На одном слайде использовано 8 разных цветов (красный, зелёный, синий, жёлтый, фиолетовый, оранжевый, розовый, бирюзовый);

Текст на слайдах набран тремя разными шрифтами с кеглями от 8 до 28;

Фотографии сотрудников растянуты и имеют низкое разрешение (видны пиксели);

Отсутствуют поля и отступы, текст прижат к краям слайда;

Анимация: каждый элемент появляется с вращением и звуком «щёлк».

Вопросы:

Какие основные правила оформления наглядных презентационных материалов нарушены в данном кейсе? Перечислите минимум 5 нарушений.

Как исправить цветовую схему презентации? Дайте конкретные рекомендации.

Как исправить шрифтовое оформление? Какой шрифт выбрать для заголовков и для основного текста?

Какая анимация допустима в деловой презентации, а какую следует полностью удалить?

### Задание 2.

Заполните таблицу, указав для каждого метода управления рисками его сущность и пример применения.

Тип визуального материала	Назначение	Правила создания / использования
Иконки		
Фотографии		
Скриншоты интерфейсов		
Инфографика		
Схемы и блок-схемы		
Таблицы		

## Тема 2.3. Практические приёмы проведения презентации. ПК-1.2; ПК-3.2

### 1. Задания открытого типа

#### 1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Что понимается под практическими приёмами проведения деловой презентации?
2.	Каковы цели использования голосовых техник в устном выступлении?
3.	Какие приёмы установления и удержания контакта с аудиторией существуют?
4.	Что такое техника «открытых и закрытых вопросов» и как она применяется во время презентации?
5.	Какие виды возражений аудитории возникают чаще всего в малом бизнесе?

6.	Каковы основные правила ответа на возражения?
7.	Что такое техника «эlevatorная речь» и в каких ситуациях она применяется?
8.	Как управлять паузой в устной речи: виды пауз и их функции?
9.	Какие невербальные приёмы усиливают убедительность выступления?
10.	Как осуществляется подготовка к презентации: проверка техники, репетиция, тайминг, план Б на случай сбоев?
11.	Какие ошибки речи и поведения спикера снижают доверие аудитории?
12.	Что такое сторителлинг в деловой презентации и как встроить историю в структуру выступления?
13.	Какие требования предъявляются к завершению презентации?

## 1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

### Задание 1.

По результатам тренировочного выступления владельца малого бизнеса (студия веб-дизайна) перед привлечением крупного корпоративного клиента получены следующие данные экспертной оценки:

Общий хронометраж выступления: 18 минут;

Зрительный контакт с аудиторией: 15% времени;

Количество возражений, на которые не последовало внятного ответа: 3 из 4;

Использование жестов: отсутствуют;

Призыв к действию в конце презентации: отсутствует.

Вопросы:

Является ли выступление эффективным по критерию соблюдения регламента?

Почему?

Приемлем ли уровень зрительного контакта? Каков рекомендуемый норматив?

Какие дополнительные параметры следует оценить при анализе презентации (минимум 3)?

Сформулируйте заключение экспертизы (рекомендации для спикера).

### Задание 2.

Заполните таблицу, указав для каждой стадии управления инвестиционным проектом основные задачи и результаты.

Практический приём	Сущность	Типичная ошибка
Открытый вопрос к аудитории		
Техника «да, но...»		
Логическая пауза		
Жест-акцент		
Эlevatorная речь		
Повтор ключевого тезиса		

## 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
---------------------	--------------------

Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	90-100
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	75-89
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	60-74
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	1-59

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день.

С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

## 5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность – до 15 минут. Вторая часть – выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

## Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## 8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

### 8.1. Основная литература

1. Киселев С.К. Способы представления информации: учебное пособие / С.К. Киселев, В.Е. Шикина. – Ульяновск: УлГТУ, 2022. – 124 с.
2. Садовникова Н.П. Технологии анализа данных: учебное пособие / Садовникова Н.П., Щербаков М.В.: ВолгГТУ, Волгоград, 2021. – с. 75
3. Берман Н.Д. Визуализация данных в MS Excel 2010: учеб. пособие / Н.Д. Берман. – Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2014. – 72 с.
4. Титов А.Н. Визуализация данных в Python. Работа с библиотекой Matplotlib: учебно-методическое пособие / А. Н. Титов, Р. Ф. Тагиева; Минобрнауки России, Казан. нац. исслед. технол. ун-т. – Казань: Изд-во КНИТУ, 2022. – 92 с.
5. Представление и визуализация результатов научных исследований: учебник / О.С. Логунова, П.Ю. Романов, ЛГ. Егорова, Е.А. Ильина; под ред. О.С. Логуновой. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 156 с. – DOI 10.12737/textbook\_5c178ebb6cf1e63.57981471. - ISBN 978-5-16-020620-2. – Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2178859>.
6. Куслейка, Д. Визуализация данных при помощи дашбордов и отчетов в Excel: практическое пособие / Д. Куслейка; пер. с англ. А. Ю.

Гинько. - Москва: ДМК Пресс, 2022. - 338 с. - ISBN 978-5-97060-966-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2155904>.

## 8.2. Дополнительная литература

1. Полковникова, Н. А. Анализ и визуализация данных в Microsoft Excel в примерах и задачах: практическое пособие / Н. А. Полковникова. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2023. - 172 с. - ISBN 978-5-9729-1485-2. – Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/>.

2. Крупина, Н. Н. Основы визуализации коммерческой идеи: учебное пособие / Н. Н. Крупина. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 165 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014960-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013021>.

3. Колоколов, А. Заставьте данные говорить: Как сделать бизнес- дашборд в Excel. Руководство по визуализации данных: практическое руководство / А. Колоколов. - Москва: Альпина ПРО, 2023. - 244 с. - ISBN 978-5-206-00079-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2140915>.

4. Скорочкина Т.С. Информационные технологии визуализации бизнес- информации: учебное пособие / Т.С. Скорочкина. – М.: Финансовый университет, 2017. – 74 с.

5. Мастицкий, С.Э. Статистический анализ и визуализация данных с помощью R: практическое руководство / С. Э. Мастицкий, В. К. Шитиков. - 2-е изд. - Москва: ДМК Пресс, 2023. - 497 с. - ISBN 978-5-89818-601-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2108480>.

6. Гинько, А.Ю. Анализ и визуализация данных в Yandex DataLens. Подробное руководство: от новичка до эксперта: практическое руководство / А.Ю. Гинько. - Москва: ДМК Пресс, 2023. - 358 с. - ISBN 978-5-93700-171-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2155919>.

7. Визуализация данных в аналитических материалах образовательных организаций / Сост.: М. Ф. Ильиных, Т. Н. Шуняева. Под ред. О. А. Степущенко. – Новосибирск: МАУ ДПО «НИСО», 2025 – 40 с.

## 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

## 8.4. Интернет-ресурсы

1. Автономная некоммерческая организация Аналитический Центр Юрия Левады (АНО Левада-Центр) / [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <https://www.levada.ru>.

2. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) / [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <https://wciom.ru>.

3. Институт социологии ФНИСЦ РАН / [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.isras.ru/socis.html>.

4. Научный и общественно-политический журнал РАН «Социологические исследования» / [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://socis.isras.ru>

5. Российская сеть информационного общества: социология / [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.isn.ru/sociology.shtml>.

6. Фонд общественное мнение/ФОМ / [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fom.ru>

7. Электронно-библиотечная система «Book» / [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <https://book.ru>.

8. Электронно-библиотечная система «Знаниум» / [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.ru>.

9. Электронно-библиотечная система «Лань» / [Электрон. ресурс]. – Режим доступа:

<https://e.lanbook.com>.

10. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» / [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

## **9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Требования к аудитории:

- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:

- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению:

- пакет Microsoft Office