

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 10.12.2021
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Стратегического управления и международного
бизнеса
Кафедра Менеджмента непроизводственной сферы



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ


Б1.В.ДВ.01.02 **"Проектирование презентаций"**

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа "Менеджмент организаций"


Квалификация ***МАГИСТР***
Форма обучения ***очная***
Общая трудоемкость ***3 ЗЕТ***
Год начала подготовки по учебному плану ***2021***

Донецк
2021

Составитель(и):
канд. гос. упр., доцент


П.С. Гурий

Рецензент(ы):
канд. экон. наук, доцент


Л.М. Деляева

Рабочая программа дисциплины "Проектирование презентаций" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования – магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Министерства науки и образования ДНР от 28.06.2021 г. №87-НП);
Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Миннобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

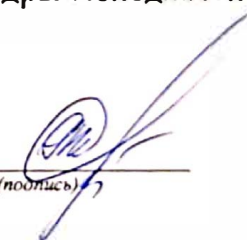
Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа "Менеджмент организаций", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента
непроизводственной сферы

Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:
канд. гос. упр., доцент, Ободец Я.В.

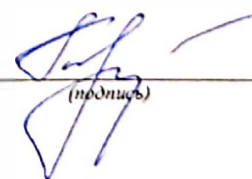

(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры менеджмента
непроизводственной сферы

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент, Кириенко О.Э.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.впр., доцент Ободец Я.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент Ободец Я.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент Ободец Я.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент Ободец Я.В. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
формирование у студентов навыков мастерства подготовки и проведения презентаций и ознакомление их с алгоритмом построения ее успешного варианта	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1. Обучение оценке ситуации при подготовке презентации. 2. Ознакомление с методами оформления презентаций. 3. Сформировать навыки репетиции презентаций.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.ДВ.01.02
<i>1.3.1. Дисциплина "Проектирование презентаций" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Креативный менеджмент	
Стратегическое планирование и бизнес-план	
Управление инвестициями и проектами	
Психология межличностных отношений	
Управление изменениями	
<i>1.3.2. Дисциплина "Проектирование презентаций" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Планирование и прогнозирование в управлении	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-7: Способен поддерживать эффективные коммуникации в сфере управления рисками и обеспечивать мотивацию сотрудников подразделений</i>	
Знать:	
Уровень 1	способы контроля и аудита процессов управления разработкой презентаций в чрезвычайной ситуации, антикризисном управлении и управлении непрерывностью деятельности;
Уровень 2	сущность и принципы теории и концепции взаимодействия людей в подразделении, вопросы управления человеческим капиталом, мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и управления конфликтами;
Уровень 3	методы и современные технологии подбора и управления работниками в организации.
Уметь:	
Уровень 1	выбирать эффективный способ контроля и аудита процессов управления разработкой презентаций в чрезвычайной ситуации, антикризисном управлении и управлении непрерывностью деятельности;
Уровень 2	анализировать коммуникационные процессы в подразделении и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
Уровень 3	выбирать технологии проектирования деловых презентаций .
Владеть:	
Уровень 1	навыками грамотного анализа результатов разработанной презентации, выявления и устранения допущенных ошибок;
Уровень 2	навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в подразделении;
Уровень 3	навыками составления и анализа мотивационных профилей работников подразделения .
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-8: Способен осуществлять контроль и аудит процессов управления в чрезвычайной ситуации, антикризисное управление и управление непрерывностью деятельности</i>	
Знать:	
Уровень 1	положения законодательства, национальных и международных стандартов по управлению рисками и управлению непрерывностью бизнеса;
Уровень 2	локальные нормативные акты по управлению рисками в организации;
Уровень 3	нормы профессиональной этики, корпоративного управления и корпоративной культуры.
Уметь:	
Уровень 1	анализировать отчеты риск-менеджеров;

Уровень 2	анализировать выработать рекомендации по принятию решений в чрезвычайных и кризисных ситуациях;
Уровень 3	анализировать определять возможные сценарии действий и пути решения по управлению непрерывностью бизнеса в чрезвычайных и кризисных ситуациях.
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки требований и основных принципов плана действий в чрезвычайных и кризисных ситуациях;
Уровень 2	навыками согласования плана действий в чрезвычайных и кризисных ситуациях и периодическая адаптация его к изменениям;
Уровень 3	навыками организации внедрения плана действий в чрезвычайных и кризисных ситуациях в работу и контроль его исполнения.

В результате освоения дисциплины "Проектирование презентаций" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	методы оценки ситуации при подготовке презентации;
	способы контроля и аудита процессов управления разработкой презентаций в чрезвычайной ситуации, антикризисном управлении и управлении непрерывностью деятельности;
	сущность и принципы теории и концепции взаимодействия людей в подразделении, вопросы управления человеческим капиталом, мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и управления конфликтами;
	методы и современные технологии подбора и управления работниками в организации;
	положения законодательства, национальных и международных стандартов по управлению рисками и управлению непрерывностью бизнеса;
	локальные нормативные акты по управлению рисками в организации;
	нормы профессиональной этики, корпоративного управления и корпоративной культуры.
3.2	Уметь:
	разрабатывать и оформлять варианты эффективных презентаций;
	выбирать эффективный способ контроля и аудита процессов управления разработкой презентаций в чрезвычайной ситуации, антикризисном управлении и управлении непрерывностью деятельности;
	анализировать коммуникационные процессы в подразделении и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
	выбирать технологии проектирования деловых презентаций;
	анализировать отчеты риск-менеджеров;
	анализировать выработать рекомендации по принятию решений в чрезвычайных и кризисных ситуациях;
	анализировать определять возможные сценарии действий и пути решения по управлению непрерывностью бизнеса в чрезвычайных и кризисных ситуациях.
3.3	Владеть:
	навыками разработки, оформления вариантов эффективных презентаций и организации предварительных репетиций;
	навыками грамотного анализа результатов разработанной презентации, выявления и устранения допущенных ошибок;
	навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в подразделении;
	навыками составления и анализа мотивационных профилей работников подразделения;
	навыками разработки требований и основных принципов плана действий в чрезвычайных и кризисных ситуациях;
	навыками согласования плана действий в чрезвычайных и кризисных ситуациях и периодическая адаптация его к изменениям;
	навыками организации внедрения плана действий в чрезвычайных и кризисных ситуациях в работу и контроль его исполнения.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний)

по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Проектирование презентаций" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Проектирование презентаций" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом и календарно-тематическим планом, которые разрабатываются и корректируются ежегодно.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Технология разработки презентаций						
Тема 1.1. Назначение, форма и стратегии презентации /Лек/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 1.1. Назначение, форма и стратегии презентации /Сем зан/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .2 Э2	0	
Тема 1.1. Назначение, форма и стратегии презентации /Ср/	4	7	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .3 Э2	0	
Тема 1.2. Требования к проектированию эффективных презентаций /Лек/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 1.2. Требования к проектированию эффективных презентаций /Сем зан/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .2 Э2	0	
Тема 1.2. Требования к проектированию эффективных презентаций /Ср/	4	5	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .3 Э2	0	
Тема 1.3. Оформление презентации /Лек/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	

Тема 1.3.Оформление презентации /Сем зан/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .2 Э1	0	
Тема 1.3.Оформление презентации /Ср/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .3 Э1	0	
Тема 1.4. Презентация предприятия /Лек/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э3	0	
Тема 1.4. Презентация предприятия /Сем зан/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .2 Э3	0	
Тема 1.4. Презентация предприятия /Ср/	4	4	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .3 Э3	0	
Раздел 2. РАЗДЕЛ 2. Технология проведения презентации						
Тема 2.1.Презентация проекта /Лек/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э3	0	
Тема 2.1.Презентация проекта /Сем зан/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .2 Э3	0	
Тема 2.1.Презентация проекта /Ср/	4	7	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .3 Э3	0	
Тема 2.2.Презентация результатов стажировки /Лек/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э3 Э4	0	
Тема 2.2.Презентация результатов стажировки /Сем зан/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 2.2.Презентация результатов стажировки /Ср/	4	4	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .3	0	

				Э2 Э3		
Тема 2.3.Самопрезентация менеджера /Лек/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1	0	
Тема 2.3.Самопрезентация менеджера /Сем зан/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .2 Э1	0	
Тема 2.3.Самопрезентация менеджера /Ср/	4	4	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .3 Э4	0	
Тема 2.4. Что делать накануне презентации /Лек/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э4	0	
Тема 2.4. Что делать накануне презентации /Сем зан/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .2 Л3.3 Э4	0	
Тема 2.4. Что делать накануне презентации /Ср/	4	4	ПК-7 ПК-8	Л1.2Л2.1Л3 .3 Э4	0	
Раздел 3. Технология проведения и анализа результатов презентации						
Тема 3.1. Процесс презентации /Лек/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Процесс презентации /Сем зан/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .2 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Процесс презентации /Ср/	4	7	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .3 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Типичные недостатки и ошибки при создании презентаций /Лек/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 3.2. Типичные недостатки и ошибки при создании презентаций /Сем зан/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .2	0	

				Э1 Э2		
Тема 3.2. Типичные недостатки и ошибки при создании презентаций /Ср/	4	8	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .3 Э1 Э2	0	
Тема 3.3. Методика подготовки устного выступления /Лек/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э2	0	
Тема 3.3. Методика подготовки устного /Сем зан/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .2 Э2	0	
Тема 3.3. Методика подготовки устного /Ср/	4	4	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .3 Э2	0	
Тема 3.4. Подготовка и мультимедийное сопровождение научного доклада /Лек/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э2	0	
Тема 3.4. Подготовка и мультимедийное сопровождение научного доклада /Сем зан/	4	2	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .2 Э2	0	
Тема 3.4. Подготовка и мультимедийное сопровождение научного доклада /Ср/	4	4	ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .3 Э2	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Проектирование презентаций» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Проектирование презентаций» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гостева, Л. З.	Методы и технологии подготовки эффективных презентаций : учебное пособие (91 с.)	Благовещенск : Амурский государственный университет, 2017
Л1.2	П. С. Гурий	Проектирование презентаций : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерские программы «Стратегическое управление», «Менеджмент организаций») очной формы обучения (272 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Е. В. Пономаренко, Е. А. Пылько	Проектный анализ: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерские программы : «Управление проектами», «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности») очной / заочной форм обучения (50 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	П. С. Гурий	Проектирование презентаций: конспект лекций для обучающихся второго курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа: "Менеджмент организаций") очной формы обучения (247 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л3.2	П. С. Гурий	Проектирование презентаций: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся второго курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа: «Менеджмент организаций») очной формы обучения (49 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л3.3	П. С. Гурий	Проектирование презентаций: методические рекомендации для самостоятельных работ для обучающихся второго курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04. 02 Менеджмент (магистерская программа: "Менеджмент организаций") очной формы обучения (31 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Как сделать pdf презентацию	http: prezentacii-kak-soxranit-ili-perevesti-prezentaciyu-v-format-pdf.html	
Э2	Бизнес-портал для руководителей, менеджеров, маркетологов, экономистов и финансистов	http: http://www.aup.ru	
Э3	сайт «Примеры презентации продукции»	https://marketingkit7.ru/prezentaciya-produkcii-kompanii/	
Э4	коллекции ссылок на ресурсы WWW	http://www.econline.h1.ru	

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Перечень информационных технологий

- компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;
- электронные презентации;
- электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь Zoom – для взаимодействия с обучающимися;
- дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;
- Skype используется для проведения дистанционного обучения и консультаций;
- электронные библиотечные ресурсы ДОНАУИГС.

Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Дисциплина «Проектирование презентаций» обеспечена:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 316, учебный корпус 3
 - комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
 - специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 316 учебный корпус 3
 - специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья;
 - комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран.
3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163А (ГОУ ВПО "ДОНАУИГС").

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов для самоподготовки и текущего контроля

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

26. Слушайте тишину
27. Итак, вы собрались делать презентацию
28. Заключительные замечания, как делать презентации
29. Как использовать 'настольные' презентации

Перечень вопросов выносимых на зачет:

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

5.2. Темы письменных работ

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

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Проектирование презентаций" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Проектирование презентаций" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

практическое задание, тестовые задания, доклады, рефераты, научная статья

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации, предлагаемые оказывают методическую помощь при самостоятельном изучении дисциплины. Рекомендуется такая последовательность: ознакомиться с содержанием программы дисциплины; изучить и законспектировать соответствующие темы рекомендуемой литературы. Кроме того, целесообразно ознакомиться с новыми статьями специальных журналов и сборников.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основы качественной подготовки докладов, сообщений, рефератов, как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

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

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

Методические рекомендации к семинарским занятиям

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

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

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 «Проектирование презентаций»

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа «Менеджмент организаций»

Разработчики: П.С. Гурий, канд.гос.упр., доцент

Кафедра: менеджмента непромышленной сферы

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Проектирование презентаций» разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (квалификация-магистр), утвержденным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.06.2021 г. № 87-НП; Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки магистров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ПК-7, ПК-8), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Проектирование презентаций» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

доцент, канд.экон. наук,
доцент кафедры менеджмента
непроизводственной сферы
ГОУ ВПО «Донецкая академия управления
и государственной службы
при Главе Донецкой Народной Республики»



«26» августа 2021 г.

О.Э. Кириенко