

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 17.05.2026 16:10:01
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.01 Искусство деловых презентаций

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(наименование образовательной программы)

очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Горун Валентина Викторовна, старший преподаватель кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник Алла Мироновна, канд.гос.упр., доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины ФТД.01 Искусство деловых презентаций одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 7 от «04» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и 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 ФТД.01 Искусство деловых презентаций обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	<i>УК-1.1. 3-9 Знает методы анализа коммуникативной задачи, структурирования информации и выделения ключевых составляющих содержания презентации для системного решения поставленных задач. УК-1.1. 3-9 Умеет анализировать поставленную задачу, выделяя её базовые составляющие, а также осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации для подготовки содержания презентации в соответствии с системным подходом.</i>
	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2	Осуществляет поиск, интерпретацию и ранжирование необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	<i>УК-1.2. 3-5 Знает методы и критерии поиска, критической интерпретации и ранжирования информации, необходимой для подготовки содержания презентации, с учётом результатов анализа поставленной задачи. УК-1.2. У-5 Умеет осуществлять поиск, интерпретацию и ранжирование необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи, для подготовки содержания презентации.</i>

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 40 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 18 ак.час на лекции и 18 ак.час на практические занятия. 32 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

ФТД.01 Искусство деловых презентаций реализуется в 3-м семестре 2-го курса.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга	15	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	7	Доклады, Тестирование
Тема 2.	Дизайн слайдов. Типографика	15	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	7	Опрос, Тестирование
Тема 3.	Дизайн	15	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	7	Доклады,

	слайдов. Иллюстрации													Тестирование
Тема 4.	Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы	15	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	7	Доклады, Тестирование
Тема 5.	Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Опрос, Тестирование
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет
Итого		72	18	0	0	18	0	0	0	4	0	0	32	

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

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

Тема 1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга. УК-1.1; УК-1.2.

Презентация в HR служит не просто трансляции информации, а инструментом убеждения и принятия решений (например, по найму, мотивации или оптимизации штата). Её структура строится по классической логике: введение (проблема или контекст), основная часть (анализ, данные, альтернативы) и заключение (решение и призыв к действию). Ключевую роль играет сторителлинг — подача сухих цифр через историю с героями (сотрудники, руководители), конфликтом (например, текучка кадров) и разрешением (внедренная HR-стратегия), что позволяет удерживать внимание аудитории и формировать эмоциональную связь с предлагаемым решением.

Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика. УК-1.1; УК-1.2.

Типографика в HR-презентациях обеспечивает читаемость и иерархию смыслов: заголовки (крупные, жирные) должны мгновенно передавать главную мысль слайда, а основной текст набирается шрифтом без засечек (например, Arial, Roboto) для экранного просмотра. Правила включают использование не более двух семейств шрифтов на всю презентацию, контраст между текстом и фоном (темный на светлом или наоборот), а также достаточные межстрочные интервалы (1.2–1.5) для комфортного чтения сложных HR-данных (показатели эффективности, условия программ обучения).

Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации. УК-1.1; УК-1.2.

Иллюстрации в презентациях по управлению персоналом служат не украшением, а смысловым акцентом: фото реальных сотрудников повышают доверие, иконки и пиктограммы заменяют длинные списки (например, этапы адаптации), а векторные иллюстрации бизнес-процессов делают абстрактные понятия (карьерный трек, грейды, корпкультура) наглядными. Важно соблюдать единый стиль (все изображения в одинаковой цветовой гамме и технике) и избегать клип-арта, заменяя его качественными стоками или собственными схемами, чтобы не снижать профессиональный имидж HR-службы.

Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом.

Построение диаграммы. УК-1.1; УК-1.2.

Визуализация HR-метрик (текучесть, воронка подбора, индекс вовлеченности) превращает сырые цифры в понятные тренды и пропорции; для этого используются гистограммы (сравнение отделов по KPI), круговые диаграммы (состав персонала по возрасту/полу), линейчатые графики (динамика текучки по месяцам) и точечные графики (корреляция зарплаты и результативности). При построении критически важно выбирать правильный тип диаграммы для каждого вопроса (не использовать круг для хронологии), убирать «мусорные» элементы (лишние метки, 3D-искажения), подписывать данные прямо на диаграмме и выделять ключевой вывод цветом, чтобы руководитель видел не просто цифры, а готовое инсайт-сообщение.

Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом. УК-1.1; УК-1.2.

Концепции и метафоры позволяют передать сложные HR-идеи через знакомые образы, например, изобразить воронку подбора как настоящую воронку, где сужается поток кандидатов, или показать корпоративное обучение в виде лестницы, дерева компетенций (корни — ценности, крона — навыки) или пазла (совмещение ролей в команде). Смысловая метафора должна проходить через всю презентацию сквозной линией, помогая донести стратегию (например, «экосистема» для проектов вовлечения или «компас» для системы навигации по карьере), но важно не перегружать аудиторию — метафора остается инструментом упрощения, а не усложнения, и всегда подкрепляется конкретными данными и сценариями использования.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине ФТД.01 Искусство деловых презентаций входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют 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"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, В). 	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"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	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"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		<p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА).</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>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<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>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

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

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			Удовлетворительно	D
60-69	E			P/ Passed
35-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed
0-34			FX	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
60 баллов	40 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 ФТД.01 Искусство деловых презентаций используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, опрос, тестирование.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга. УК-1.1; УК-1.2.

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 HR-презентации соответствует фазе «конфликт» в классическом сторителлинге?

А) Список использованных источников данных

Б) Подробные должностные инструкции всех сотрудников

В) Описание негативных последствий текущей кадровой ситуации (например, рост текучести)

Г) Логотип компании на каждом слайде.

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 характерны для эффективной HR-презентации, построенной на принципах сторителлинга?

А) Наличие «героя» (например, конкретного сотрудника или руководителя), с проблемой которого сталкиваются многие

Б) Сухая статистика без каких-либо связей между слайдами

В) Логика «ситуация → осложнение / конфликт → разрешение → призыв к действию»

Г) Чёткое выделение проблемы в управлении персоналом и предлагаемого HR-решения в финале

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 (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Расположите элементы структуры HR-презентации в правильном порядке в соответствии с логикой сторителлинга (от первого к последнему слайду).

Элементы:

А) Конфликт / проблема (например, резкий рост текучести кадров в ключевом отделе)

Б) Кульминация и решение (предлагаемая HR-стратегия: программа наставничества)

В) Контекст / ситуация (общее описание компании и текущего состояния персонала)

Г) Призыв к действию (утверждение бюджета или начало пилотного проекта)

Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика. УК-1.1; УК-1.2.

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.

Какое правило типографики является критически важным для обеспечения читаемости HR-презентации с экрана (например, на совещании)?

А) Использовать не менее пяти различных шрифтов для выделения важности

Б) Применять шрифты с засечками (Times New Roman) для всего основного текста

В) Обеспечивать контраст между цветом текста и фоном, а также использовать не более двух семейств шрифтов

Г) Писать все заголовки только заглавными буквами и зеленым цветом

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа

ождается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие из перечисленных правил типографики помогают сделать HR-презентацию удобной для восприятия с экрана?

А) Использование шрифтов с засечками (например, Times New Roman) для длинных абзацев основного текста

Б) Ограничение количества шрифтов на всю презентацию: не более двух семейств (один для заголовков, один для тела текста)

В) Минимальный размер шрифта для основного текста не менее 18–20 pt (при стандартном разрешении экрана)

Г) Применение высокого контраста между текстом и фоном (например, тёмно-серый на белом или белый на тёмно-синем)

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 (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность действий при настройке типографики на слайде для обеспечения иерархии смыслов.

Элементы:

А) Настроить основной текст (кегель 18–24 pt, шрифт без засечек, стандартный контраст)

Б) Выделить акцентный элемент (цветом или полужирным начертанием) — ключевой вывод

В) Определить заголовок слайда (крупный, жирный шрифт, передаёт главную мысль)

Г) Убедиться, что используется не более двух семейств шрифтов на всю презентацию

Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации. УК-1.1; УК-1.2.

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

Какова главная функция иллюстраций в слайдах, посвященных управлению персоналом?

- А) Заменить все текстовые данные и цифры
- Б) Выступать исключительно в качестве декоративного фона
- В) Служить смысловым акцентом и делать абстрактные HR-процессы (например, этапы адаптации) наглядными
- Г) Увеличить количество анимаций на слайде

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 характеристики и действия отражают наличие у студента «карьерного флексибилити» (профессиональной гибкости)?

Какие критерии соответствуют грамотному использованию иллюстраций в презентациях по управлению персоналом?

- А) Все иллюстрации должны быть анимированными и двигаться при каждом переходе слайда
- Б) Используются только изображения, несущие смысловую нагрузку (иконки процессов, фото сотрудников, схемы оргструктуры)
- В) Иллюстрации выдержаны в едином стиле (одинаковая цветовая гамма, техника, отсутствие разнородного клип-арта)
- Г) Картинка заменяет длинный текст, но не искажает и не подменяет собой точные данные

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 (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Расположите этапы выбора и размещения иллюстрации на слайде в логически верной последовательности.

Элементы:

А) Проверить, что иллюстрация не искажает смысл и не конфликтует с текстом

Б) Определить смысловую задачу: что именно нужно визуализировать (процесс, сравнение, объект)

В) Выбрать подходящий тип иллюстрации (иконка, схема, фото, вектор)

Г) Убедиться в едином стиле с остальными слайдами (цветовая гамма, техника)

Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы. УК-1.1; УК-1.2.

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

Вы хотите показать динамику ежемесячной текучести кадров в компании за 2025 год. Какой тип диаграммы вы выберете для наглядного представления этого тренда?

А) Круговая диаграмма

Б) Линейчатый график (или гистограмма с расположением месяцев на оси X)

В) Пузырьковая диаграмма

Г) Лепестковая диаграмма

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 характеристики и действия отражают наличие у студента «карьерного флексибилити» (профессиональной гибкости)?

Какие действия являются правильными при построении диаграммы для HR-показателей (например, уровня вовлечённости по отделам)?

А) Выбирать тип диаграммы в зависимости от того, что нужно показать (сравнение, долю, тренд, распределение)

Б) Добавлять трёхмерный (3D) эффект и градиентную заливку для всех столбцов, чтобы сделать диаграмму «красивее»

В) Подписывать значения данных прямо на диаграмме или рядом с элементами, чтобы облегчить чтение

Г) Убирать лишний «мусор» (сетку, если она не нужна, лишние метки, дублирующие подписи) и выделять ключевой вывод цветом

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 (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность действий при создании диаграммы для HR-показателя (например, динамики вовлечённости по кварталам).

Элементы:

А) Выбрать тип диаграммы в зависимости от задачи (линейчатый график для тренда)

Б) Удалить «мусорные» элементы (лишнюю сетку, 3D-искажения, дублирующие подписи)

В) Подписать данные и выделить цветом ключевой вывод на диаграмме

Г) Ввести исходные данные из HR-системы или опроса в инструмент построения

Д) Сформулировать вопрос, на который должна ответить диаграмма

Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом. УК-1.1; УК-1.2.

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

Какая метафора лучше всего подходит для презентации стратегии развития сотрудников внутри компании, показывая последовательный рост навыков и ответственности?

А) Воронка

Б) Лестница (или карьерная лестница / дерево компетенций)

В) Пазл (отдельные кусочки)

Г) Чемодан без ручки

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 утверждения об использовании метафор и концепций в HR-презентациях являются верными?

А) Метафора (например, «воронка подбора», «дерево компетенций», «экосистема вовлечения») должна быть понятна целевой аудитории

Б) Одна презентация может совмещать 7–8 разных несвязанных метафор, чтобы продемонстрировать креативность

В) Сквозная метафора может проходить через всю презентацию, связывая слайды в единую историю

Г) Метафора не должна заменять собой точные данные — она служит для упрощения сложной идеи, но всегда подкрепляется фактами

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 (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Расположите шаги по разработке и внедрению сквозной метафоры в HR-презентации в правильном порядке.

Элементы:

А) Проверить, что метафора не противоречит данным и усиливает, а не подменяет аргументацию

Б) Выбрать одну базовую метафору, понятную аудитории (например, «лестница», «экосистема», «воронка»)

В) Визуально обыграть метафору на всех ключевых слайдах (сквозное оформление, единый образ)

Г) Определить сложную HR-концепцию, которую нужно упростить (например, многоуровневую систему грейдов)

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) 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 успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

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	0,2	20
КТ 3	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

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.

Тема 1.

Доклад:

Подготовка докладов по теме: Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга.

Тематика докладов:

1. От хаоса к структуре: три универсальные схемы построения HR-презентации (проблема → анализ → решение).

2. Сторителлинг в HR: как превратить отчёт по текучести кадров в убедительную историю для топ-менеджмента.

3. Структура «пирамида Минто» применительно к презентации стратегии развития персонала.

4. Конфликт как двигатель HR-сторителлинга: примеры кадровых проблем, которые держат внимание аудитории.

5. Как сформулировать призыв к действию в конце презентации по внедрению HR-проекта (EVP, обучение, грейды).

6. Адаптация классической структуры «введение — основная часть — заключение» для презентации годового отчёта по персоналу.

7. Сторителлинг для разных HR-аудиторий: как меняется структура презы для линейных руководителей vs для CEO.

8. Роль антигероя и препятствия в HR-нарративе (например, «бюджет урезали», «отдел продаж сопротивляется»).

9. Крючки и хуки в начале слайда: как за первые 30 секунд заинтересовать руководителя проблемой удержания талантов.

10. Фреймворк SCQA (Situation, Complication, Question, Answer) в презентациях по подбору и адаптации персонала.

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.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2.

Тема 2.

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Что такое иерархия текста на слайде и из каких трёх уровней она обычно состоит?
2.	Почему для экранных презентаций рекомендуют шрифты без засечек (sans-serif), а не с засечками (serif)?
3.	Какое максимальное количество семейств шрифтов рекомендуется использовать в одной HR-презентации?
4.	Какой минимальный размер кегля обычно считается приемлемым для основного текста при показе с проектора?
5.	Назовите три вида начертания (начертаний) шрифта, которые помогают выделить ключевые слова в тексте.
6.	Какое цветовое сочетание даёт максимальную читаемость текста на слайде?
7.	Почему не рекомендуется выравнивать основной текст по ширине (justify) в презентации?
8.	Что такое интерлиньяж и какой его диапазон считается комфортным для чтения с экрана?
9.	Какие две самые распространённые типографические ошибки встречаются в слайдах HR-отделов?
10.	Как правильно оформить цитату сотрудника на слайде (шрифт, размер, отступы, кавычки)?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
90-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), даёт 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.
75-89	Обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

60-74	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.
0-59	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

КТ – 3.

Тема 3.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

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

Какова главная функция иллюстраций в слайдах, посвященных управлению персоналом?

- А) Заменить все текстовые данные и цифры
- Б) Выступить исключительно в качестве декоративного фона
- В) Служить смысловым акцентом и делать абстрактные HR-процессы (например, этапы адаптации) наглядными
- Г) Увеличить количество анимаций на слайде

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 характеристики и действия отражают наличие у студента «карьерного флексибилити» (профессиональной гибкости)?

Какие критерии соответствуют грамотному использованию иллюстраций в презентациях по управлению персоналом?

А) Все иллюстрации должны быть анимированными и двигаться при каждом переходе слайда

Б) Используются только изображения, несущие смысловую нагрузку (иконки процессов, фото сотрудников, схемы оргструктуры)

В) Иллюстрации выдержаны в едином стиле (одинаковая цветовая гамма, техника, отсутствие разнородного клип-арта)

Г) Картинка заменяет длинный текст, но не искажает и не подменяет собой точные данные

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 (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Расположите этапы выбора и размещения иллюстрации на слайде в логически верной последовательности.

Элементы:

А) Проверить, что иллюстрация не искажает смысл и не конфликтует с текстом

Б) Определить смысловую задачу: что именно нужно визуализировать (процесс, сравнение, объект)

В) Выбрать подходящий тип иллюстрации (иконка, схема, фото, вектор)

Г) Убедиться в едином стиле с остальными слайдами (цветовая гамма, техника)

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
90-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
75-89	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.

60-74	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-59	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

КТ – 4.

Тема 5.

Контрольные задания:

Задание 1.

Условие:

Вы готовите презентацию для генерального директора компании (сфера IT, 200 человек). Необходимо предложить новую систему грейдов и уровней карьерного роста для разработчиков. Сейчас разработчики делятся только на «джуниоров» и «сеньоров», что создаёт проблемы: нет промежуточных этапов, люди застревают на одном уровне годами, нет прозрачных критериев перехода. Ваша задача — убедить директора внедрить 5-уровневую систему (стажёр → junior → middle → senior → lead).

Задание:

1. Предложите одну сквозную метафору для этой презентации, которая будет проходить через все слайды.
2. Опишите, как вы обыграете эту метафору на трёх ключевых слайдах:
Слайд 1: проблема текущей системы.
Слайд 2: как работает новая 5-уровневая система.
Слайд 3: выгоды для компании.
3. Укажите, какую опасность нужно избежать при использовании выбранной метафоры.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
90-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
75-89	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.

60-74	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-59	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в письменной форме. Обучающийся получает задание. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход мышления, при необходимости завершить выводами.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга. УК-1.1; УК-1.2.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Какие три основных элемента включает классическая структура любой деловой презентации (включая HR-презентацию)?
2.	Чем сторителлинг в HR-презентации отличается от простого перечисления фактов и цифр?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
--------	--------------------	------------------	--

1.	<p>Какой элемент структуры HR-презентации соответствует фазе «кульминация и решение» в классическом сторителлинге?</p> <p>Варианты ответов: А) Описание текущей кадровой ситуации в компании Б) Перечень использованных источников данных В) Предлагаемая HR-стратегия или программа действий Г) Призыв подписать бюджет на следующий квартал</p>		
2.	<p>Для чего в презентацию по управлению персоналом вставляют «конфликт» (например, рост текучести или конфликт поколений)?</p> <p>Варианты ответов: А) Чтобы увеличить количество слайдов и продолжительность выступления Б) Чтобы создать напряжение и обосновать необходимость предлагаемого решения В) Чтобы развлечь аудиторию забавной историей Г) Чтобы заменить отсутствующие данные по КРІ</p>		

3. Задания закрытого типа.

3.1. 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 HR-презентации соответствует фазе «конфликт» в классическом сторителлинге?

- А) Список использованных источников данных
- Б) Подробные должностные инструкции всех сотрудников
- В) Описание негативных последствий текущей кадровой ситуации (например, рост текучести)
- Г) Логотип компании на каждом слайде.

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 характерны для эффективной HR-презентации, построенной на принципах сторителлинга?

- А) Наличие «героя» (например, конкретного сотрудника или руководителя), с проблемой которого сталкиваются многие
- Б) Сухая статистика без каких-либо связей между слайдами
- В) Логика «ситуация → осложнение / конфликт → разрешение → призыв к действию»
- Г) Чёткое выделение проблемы в управлении персоналом и предлагаемого HR-решения в финале

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 (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Расположите элементы структуры HR-презентации в правильном порядке в соответствии с логикой сторителлинга (от первого к последнему слайду).

Элементы:

- А) Конфликт / проблема (например, резкий рост текучести кадров в ключевом отделе)

Б) Кульминация и решение (предлагаемая HR-стратегия: программа наставничества)

В) Контекст / ситуация (общее описание компании и текущего состояния персонала)

Г) Призыв к действию (утверждение бюджета или начало пилотного проекта)

Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика. УК-1.1; УК-1.2.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Что такое иерархия текста на слайде и из каких трёх уровней она обычно состоит?
2.	Почему для экранных презентаций рекомендуют шрифты без засечек (sans-serif), а не с засечками (serif)?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	<p>Какое сочетание шрифтов является наиболее правильным для HR-презентации, которая будет демонстрироваться с проектора в конференц-зале?</p> <p>Варианты ответов: А) Заголовки — Times New Roman, основной текст — Arial Б) Заголовки — Roboto (bold), основной текст — Roboto (regular) В) Заголовки — Comic Sans, основной текст — Calibri Г) Заголовки — Montserrat, основной текст — Script MT (рукописный)</p>		

2.	<p>Каков минимальный рекомендуемый размер шрифта для основного текста на слайде, который будет смотреться с расстояния 3–5 метров (типичный зал для совещаний)?</p> <p>Варианты ответов: А) 10–12 pt Б) 14–16 pt В) 18–24 pt Г) 36–48 pt</p>		
----	--	--	--

3. Задания закрытого типа.

3.1. 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.

Какое правило типографики является критически важным для обеспечения читаемости HR-презентации с экрана (например, на совещании)?

А) Использовать не менее пяти различных шрифтов для выделения важности

Б) Применять шрифты с засечками (Times New Roman) для всего основного текста

В) Обеспечивать контраст между цветом текста и фоном, а также использовать не более двух семейств шрифтов

Г) Писать все заголовки только заглавными буквами и зеленым цветом

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 из перечисленных правил типографики помогают сделать HR-

презентацию удобной для восприятия с экрана?

А) Использование шрифтов с засечками (например, Times New Roman) для длинных абзацев основного текста

Б) Ограничение количества шрифтов на всю презентацию: не более двух семейств (один для заголовков, один для тела текста)

В) Минимальный размер шрифта для основного текста не менее 18–20 pt (при стандартном разрешении экрана)

Г) Применение высокого контраста между текстом и фоном (например, тёмно-серый на белом или белый на тёмно-синем)

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 (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность действий при настройке типографики на слайде для обеспечения иерархии смыслов.

Элементы:

А) Настроить основной текст (кегель 18–24 pt, шрифт без засечек, стандартный контраст)

Б) Выделить акцентный элемент (цветом или полужирным начертанием) — ключевой вывод

В) Определить заголовок слайда (крупный, жирный шрифт, передаёт главную мысль)

Г) Убедиться, что используется не более двух семейств шрифтов на всю презентацию

Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации. УК-1.1; УК-1.2.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
-----------	--------

1.	В чём разница между функцией декоративной иллюстрации и смысловой иллюстрации в HR-презентации?
2.	Какие три типа иллюстраций (иконки, фото, схемы и т.д.) лучше всего подходят для визуализации этапов адаптации новичков?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	<p>В презентации по адаптации персонала вы хотите показать пять последовательных шагов (от подписания оффера до окончания испытательного срока). Какой тип иллюстрации будет наиболее уместен?</p> <p>Варианты ответов: А) Одна большая фотография счастливого сотрудника за рабочим столом Б) Гифка с анимированной стрелкой, которая прыгает по слайду В) Линейная схема с пятью иконками, соединёнными стрелками Г) Абстрактное градиентное пятно на всю ширину слайда</p>		
2.	<p>Почему использование стоковых фотографий с «идеальными счастливыми моделями» в HR-презентации о реальной корпоративной культуре может навредить?</p> <p>Варианты ответов: А) Стоковые фото всегда имеют водяные знаки Б) Слишком идеальные фото вызывают недоверие и ощущение «фальши» у аудитории В) Стоковые фото нельзя вставлять в PowerPoint</p>		

	Г) Стоковые фото занимают слишком много памяти		
--	--	--	--

3. Задания закрытого типа.

3.1. 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

Какова главная функция иллюстраций в слайдах, посвященных управлению персоналом?

- А) Заменить все текстовые данные и цифры
- Б) Выступать исключительно в качестве декоративного фона
- В) Служить смысловым акцентом и делать абстрактные HR-процессы (например, этапы адаптации) наглядными
- Г) Увеличить количество анимаций на слайде

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 характеристики и действия отражают наличие у студента «карьерного флексибилити» (профессиональной гибкости)?

Какие критерии соответствуют грамотному использованию иллюстраций в презентациях по управлению персоналом?

- А) Все иллюстрации должны быть анимированными и двигаться при каждом переходе слайда
- Б) Используются только изображения, несущие смысловую нагрузку (иконки процессов, фото сотрудников, схемы оргструктуры)
- В) Иллюстрации выдержаны в едином стиле (одинаковая цветовая гамма, техника, отсутствие разнородного клип-арта)
- Г) Картинка заменяет длинный текст, но не искажает и не подменяет собой точные данные

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 (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Расположите этапы выбора и размещения иллюстрации на слайде в логически верной последовательности.

Элементы:

А) Проверить, что иллюстрация не искажает смысл и не конфликтует с текстом

Б) Определить смысловую задачу: что именно нужно визуализировать (процесс, сравнение, объект)

В) Выбрать подходящий тип иллюстрации (иконка, схема, фото, вектор)

Г) Убедиться в едином стиле с остальными слайдами (цветовая гамма, техника)

Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы. УК-1.1; УК-1.2.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Какой тип диаграммы лучше всего подходит для сравнения текучести кадров в пяти разных отделах за один квартал?
2.	Какой тип диаграммы используется для показа динамики изменения среднесписочной численности по месяцам?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
--------	--------------------	------------------	--

1.	<p>Вы хотите показать распределение персонала компании (400 человек) по возрастным группам: до 30 лет — 35%, 30–40 лет — 45%, старше 40 лет — 20%. Какой тип диаграммы будет наиболее наглядным и корректным?</p> <p>Варианты ответов: А) Линейчатый график Б) Круговая диаграмма В) Пузырьковая диаграмма Г) Диаграмма-воронка</p>		
2.	<p>Какая ошибка допущена в следующем описании диаграммы для слайда: «Для динамики текучести по месяцам мы построили круговую диаграмму и сделали её 3D для красоты»?</p> <p>Варианты ответов: А) Круговые диаграммы нельзя делать цветными Б) Для динамики по месяцам нужен линейчатый график, а не круговая диаграмма; также 3D искажает восприятие В) Текучесть вообще нельзя визуализировать Г) Ошибки нет, всё сделано верно</p>		

3. Задания закрытого типа.

3.1. 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

Вы хотите показать динамику ежемесячной текучести кадров в компании за 2025 год. Какой тип диаграммы вы выберете для наглядного представления

этого тренда?

- А) Круговая диаграмма
- Б) Линейчатый график (или гистограмма с расположением месяцев на оси X)
- В) Пузырьковая диаграмма
- Г) Лепестковая диаграмма

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 характеристики и действия отражают наличие у студента «карьерного флексибилити» (профессиональной гибкости)?

Какие действия являются правильными при построении диаграммы для HR-показателей (например, уровня вовлечённости по отделам)?

А) Выбирать тип диаграммы в зависимости от того, что нужно показать (сравнение, долю, тренд, распределение)

Б) Добавлять трёхмерный (3D) эффект и градиентную заливку для всех столбцов, чтобы сделать диаграмму «красивее»

В) Подписывать значения данных прямо на диаграмме или рядом с элементами, чтобы облегчить чтение

Г) Убирать лишний «мусор» (сетку, если она не нужна, лишние метки, дублирующие подписи) и выделять ключевой вывод цветом

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 (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность действий при создании диаграммы для HR-показателя (например, динамики вовлечённости по кварталам).

Элементы:

А) Выбрать тип диаграммы в зависимости от задачи (линейчатый график для тренда)

Б) Удалить «мусорные» элементы (лишнюю сетку, 3D-искажения, дублирующие подписи)

В) Подписать данные и выделить цветом ключевой вывод на диаграмме

Г) Ввести исходные данные из HR-системы или опроса в инструмент построения

Д) Сформулировать вопрос, на который должна ответить диаграмма

Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом. УК-1.1; УК-1.2.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Чем сквозная метафора отличается от разового образа на одном слайде?
2.	Какая метафора лучше всего подходит для описания процесса подбора персонала от резюме до выхода на работу?

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Вы готовите презентацию для генерального директора компании (сфера IT, 200 человек). Необходимо предложить новую систему грейдов и уровней карьерного роста для разработчиков. Сейчас разработчики делятся только на «джуниоров» и «сеньоров», что создаёт проблемы: нет промежуточных этапов, люди застревают на одном уровне годами, нет прозрачных критериев перехода. Ваша задача — убедить директора внедрить 5-уровневую систему (стажёр → junior → middle → senior → lead).

Задание:

1. Предложите одну сквозную метафору для этой презентации, которая будет проходить через все слайды.

2. Опишите, как вы обыграете эту метафору на трёх ключевых слайдах:

Слайд 1: проблема текущей системы.

Слайд 2: как работает новая 5-уровневая система.

Слайд 3: выгоды для компании.

3. Укажите, какую опасность нужно избежать при использовании выбранной метафоры.

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	<p>Для презентации программы наставничества в компании вы выбрали метафору «мост». Что лучше всего эта метафора может иллюстрировать?</p> <p>Варианты ответов: А) Быстроту выполнения задач Б) Соединение между опытом старшего поколения и навыками новичков В) Жёсткую иерархию и подчинение Г) Соревнование между наставниками</p>		
2.	<p>Какую опасность следует учитывать при использовании метафоры «война за таланты» в HR-презентации?</p> <p>Варианты ответов: А) Метафора слишком длинная для слайда Б) Метафора создаёт агрессивный образ и может демотивировать сотрудников, а также поощрять «переманивание» любой ценой В) Метафору «война» нельзя нарисовать на слайде Г) Эта метафора не имеет никаких рисков</p>		

3. Задания закрытого типа.

3.1. 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

Какая метафора лучше всего подходит для презентации стратегии развития сотрудников внутри компании, показывая последовательный рост навыков и ответственности?

А) Воронка

Б) Лестница (или карьерная лестница / дерево компетенций)

В) Пазл (отдельные кусочки)

Г) Чемодан без ручки

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 утверждения об использовании метафор и концепций в HR-презентациях являются верными?

А) Метафора (например, «воронка подбора», «дерево компетенций», «экосистема вовлечения») должна быть понятна целевой аудитории

Б) Одна презентация может совмещать 7–8 разных несвязанных метафор, чтобы продемонстрировать креативность

В) Сквозная метафора может проходить через всю презентацию, связывая слайды в единую историю

Г) Метафора не должна заменять собой точные данные — она служит для упрощения сложной идеи, но всегда подкрепляется фактами

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 (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Расположите шаги по разработке и внедрению сквозной метафоры в HR-презентации в правильном порядке.

Элементы:

А) Проверить, что метафора не противоречит данным и усиливает, а не подменяет аргументацию

Б) Выбрать одну базовую метафору, понятную аудитории (например, «лестница», «экосистема», «воронка»)

В) Визуально обыграть метафору на всех ключевых слайдах (сквозное оформление, единый образ)

Г) Определить сложную HR-концепцию, которую нужно упростить (например, многоуровневую систему грейдов)

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	40
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.	30-39
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.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными	0-19

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.	
--	--

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. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учебное пособие / М. Л. Асмолова. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 248 с. — (Президентская программа подготовки управленческих кадров). — ISBN 978-5-369-01543-8 (РИОР). — ISBN 978-5-16-011945-8 (ИНФРА-М, print). — ISBN 978-5-16-104500-8 (ИНФРА-М, online). — DOI:

<https://doi.org/10.12737/17811> .

2. Аверченко, Л. К. Техника презентаций : курс лекций / Л. К. Аверченко ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Сибирский институт управления. — Москва : Дело РАНХиГС, 2021. — 119 с. — ISBN 978-5-8036-1025-0 .

3. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6.

8.2. Дополнительная литература

1. Гандапас, Р. И. К выступлению готов! : презентационный конструктор / Р. Гандапас. — 7-е изд. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2018. — 182 с. — ISBN 978-5-00100-967-2 .

2. Мортон, С. Лаборатория презентаций: формула идеального выступления / Саймон Мортон ; перевод с английского Василия Черникова. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 257 с. — ISBN 978-5-9614-5450-5 .

3. Родченко, И. Хозяин слова. Мастерство публичного выступления / И. Родченко. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 192 с. — ISBN 978-5-91657-974-7 .

4. Богомолова, М. Н. Технологии делового общения государственных служащих : учебное пособие / М. Н. Богомолова, И. Ю. Васильева, Л. В. Комарова ; Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации. — Москва : РАГС, 2010. — 156 с. — ISBN 978-5-7729-0420-6 .

5. Муромцева, А. В. Искусство презентации: основные правила и практические рекомендации / А. В. Муромцева. — Москва : Флинта : Наука, 2011. — 108 с. — ISBN 978-5-9765-1083-8 (Флинта). — ISBN 978-5-02-037311-8 (Наука) .

6. Кондратьев, В. В. HR-инжиниринг / В. В. Кондратьев. — Москва : Эксмо, 2007. — 496 с. — (Навигатор для профессионала). — ISBN 978-5-699-22998-9.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

8.4. Интернет-ресурсы

<https://cyberleninka.ru/>

<https://e.lanbook.com>

5. 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