МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА МОДЕЛИРОВАНИЯ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

Технологии проведения презентаций

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

бакалавр

Направленность: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника - бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2017

Технологии проведения презентаций

Рабочая программа дисциплины

Составитель:
канд. филол. наук, доцент *А.В.Муромцева*

Ответственный редактор:
канд. техн. наук, профессор *В.В. Муромцев*

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры

№ 12 от 15.06.2017

© Российский государственный гуманитарный университет, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4
1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ 4
1.2. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 4
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 6
2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН) 7
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 12
5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ 13
5.1. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ 13
5.2. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК 14
5.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 15
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 18
6.1. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 18
6.2. ПЕРЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» 19
7. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 20
8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ 21
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ 24
9.1. ПЛАНЫ СЕМИНАРОВ (ПРАКТИЧЕСКИХ) РАБОТ 25
Приложения 32
АННОТАЦИЯ 32

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: подготовить специалиста, владеющего современными навыками наглядного предоставления информации.

Задачи дисциплины:

- показать целостную картину применения презентаций в сфере предоставления информации для дальнейшей профессиональной деятельности студентов;

- сформировать у студентов представление о различных наглядных формах подачи информации;

- показать механизмы воздействия презентаций на людей;

- сформировать у студентов навыки расположения текста, графики, рисунков и других объектов на слайдах, для наилучшего восприятия зрителем;

- показать возможности различных видов презентаций, особенно презентаций, сопровождающих докладчика;

- выработать у студентов навыки практического владения основами наглядного предоставления информации.

1.2. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина направлена на формирование следующих *компетенций:*

ОПК-9 - способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать *результаты образования*, представленные в таб.1

Таблица 1

Результаты обучения дисциплине «*Технология проведения презентаций*»

Коды компетенции	***Содержание компетенций***	***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	*знать* типы презентаций, правила создания слайдов, особенность восприятия информации с экрана, теоретические основы проведения линейных презентаций, способы представления информации, программные и технические средства, с помощью которых возможно проведение презентаций. *уметь* создавать и представлять презентации с учётом особенностей восприятия информации на наиболее распространённом современном программном обеспечении, используемым для создания презентаций. *владеть* приемами и навыками создания слайдов для предоставления информации при различных видах презентаций, а также техникой настройки Microsoft Office PowerPoint для различных типов презентаций.
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	*знать*: способы представления информации своим коллегам; *уметь* создавать и представлять презентации с учётом особенностей восприятия информации разными группами коллег.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «*Технологии проведения презентаций*» относится к вариативной части учебного плана образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 - «Управление персоналом», бакалавриат.

На этой дисциплине базируются такие предметы как:

- *Основы теории управления*
- *Документационное обеспечение управления персоналом*
- *Руководство и лидерство*
- *Деловые коммуникации*
- *Технологии командообразования*
- *Технологии ведения переговоров*

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН)

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Классификация презентаций. Принципы развития презентаций.	3	4	2				6	*Дискуссия* Опрос
2.	Восприятие информации на экране.	3	2	4				6	*Устный опрос.* Проверка выполнения практических заданий.
3.	Программы для создания презентаций.	3	2	2				4	*Дискуссия* Проверка выполнения практических заданий.
4.	Линейные презентации.	3	4	2				8	*Самостоятельная работа.* Проверка выполнения практических заданий.
5.	Факторы, влияющие на успешнсть проведения линейных презентаций.	3	2	2				6	*Дискуссия* Проверка выполнения практических заданий.
	зачёт	3		*2*	*п*	*п*		*10*	*итоговый опрос*
	итого:		**14**	**14**				**44**	

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения (2017 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 20 ч., самостоятельная работа обучающихся 52 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1.	Классификация презентаций. Принципы развития презентаций.	2	1	2				8	*Дискуссия* Опрос
2.	Восприятие информации на экране.	2	2	2				8	*Устный опрос.* Проверка выполнения практических заданий.
3.	Программы для создания презентаций.	2	2	2				6	*Дискуссия* Проверка выполнения практических заданий.
4.	Линейные презентации.	2	2	2				14	*Самостоятельная работа.* Проверка выполнения практических заданий.
5.	Факторы, влияющие на успешнсть проведения линейных презентаций.	2	1	2				7	*Дискуссия* Проверка выполнения практических заданий.
	зачёт	2		*2*	*п*	*п*		*9*	*итоговый опрос*
	итого:		**8**	**12**				**52**	**72**

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 10 ч., самостоятельная работа обучающихся 62 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Классификация презентаций. Принципы развития презентаций.	3 4	1					6 4	*Дискуссия* Опрос
2.	Восприятие информации на экране.	3 4	1	1				6 4	*Устный опрос.* Проверка выполнения практических заданий.
3.	Программы для создания презентаций.	3 4		1				6 6	*Дискуссия* Проверка выполнения практических заданий.
4.	Линейные презентации.	3 4	1	1				6 4	*Самостоятельная работа.* Проверка выполнения практических заданий.
5.	Факторы, влияющие на успешнсть проведения линейных презентаций.	3 4	1	1				4 6	*Дискуссия* Проверка выполнения практических заданий.
	зачёт	4		*2*	*n*	*n*		*10*	*Итоговый опрос*
	итого:		**4**	**6**				**62**	

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «*Технологии проведения презентаций*» представлена с разбивкой на пять тем. Все темы объединены единым подходом к рассматриваемой проблеме и дают целостную картину процесса и воспроизведения презентаций, а также влияние их на людей. Этот курс, начиная с первой и до конца последней темы, знакомит с созданием мультимедиа-презентации от замысла до её демонстрации. Первые три темы касаются всех типов презентаций и рассматриваются в едином ключе. Последние две темы посвящены самому сложному виду презентаций – презентациям, сопровождаемым докладчиком. В них подробно рассмотрены принципы их построения, организации, технологии подготовки и проведения.

Тема 1. КЛАССИФИКАЦИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ. ПРИНЦИПЫ РАЗВИТИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.

История возникновения презентаций. Классификация презентаций. Способы предоставления презентаций. Способы переноса и тиражирования различных презентаций. Подготовка к проведению презентаций. Программы для проведения презентаций. Принципы развития презентаций.

Тема 2. ВОСПРИЯТИЕ ИНФОРМАЦИИ НА ЭКРАНЕ.

Элементы графического дизайна. Правила размещения графических объектов на слайдах. Основные требования к тексту, графическим элементам, рисункам и фону. Воздействие цвета на человека. Использование цвета для фона и текста. Восприятие информации на экране. Звуковые и ароматические эффекты, используемые при презентациях.

Тема 3. ПРОГРАММЫ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.

Программы, входящие в состав поставляемого пакета Microsoft Office для создания презентаций. Их назначения, особенности работы с ними.

Программы Macromedia Flash и Macromedia Director. Их назначения, особенности работы с ними. Другие программы для создания презентаций.

Тема 4. ЛИНЕЙНЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ.

Виды линейных презентаций. Постановочная часть презентации, в которой выступающий является организатором. Роли выступающего. Правила проведения линейных презентаций. Подготовка к выступлению: начало презентации, составные части презентации, баланс времени, ответы на вопросы.

Тема 5. ФАКТОРЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УСПЕШНСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.

Невербальные и паравербальные компоненты общения, используемые при проведении линейных презентаций: движения (лица, рук, перемещения по залу, пластика позы), внешний вид, характеристики речи. Другие факторы, влияющие на успешность проведения линейных презентаций. Этапы репетиции презентации.

Особенности и способы представление информации в организации, среди своих коллег. Факторы, влияющие на проведение презентации в рабочем коллективе.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы дисциплины «*Технологии проведения презентаций*» используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий занятия проводятся в виде лекций с использованием ПК и проектора, а в зависимости от излагаемой темы – вводная, подготовительная, установочная лекции, лекция-визуализация и лекция с разбором конкретных.

Интерактивные занятия составляют 15% от аудиторных занятий.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	5
1.	Классификация презентаций. Принципы развития презентаций.	Лекция 1 Прак.зан. 1 Самостоятельная работа	Вводная лекция Выполнение задания в компьютерных классах.
2.	Восприятие информации на экране.	Лекция 2-3 Прак.зан. 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Выполнение задания в компьютерных классах Консультирование
3.	Программы для создания презентаций.	Лекция 4 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация Проверка выполнения задания
4.	Линейные презентации.	Лекция 5-6 Прак. зан. 3 Самостоятельная работа	Лекция-беседа с элементами обратной связи Выполнение задания. в компьютерных классах. Консультирование и проверка выполнения домашнего задания.
5.	Факторы, влияющие на успешнсть проведения линейных презентаций.	Лекция 7 Прак. зан. 4 Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций. Дискуссия. Проверка выполнения задания. Консультирование, подготовка к зачёту

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

В процессе изучения дисциплины проводится рейтинговый контроль знаний студентов в соответствии с Положением РГГУ о его проведении. Он предполагает учет результатов написания тестов и докладов на практических занятиях, результатов самостоятельной работы по выполнению практических заданий, а также степени участия студентов в дискуссиях, при обсуждении проблемных вопросов и работ на практических занятиях.

Критерии, используемые при проведении рейтингового контроля для студентов, изучающих дисциплину «*Технологии проведения презентаций*», сроки и оценка работ представлены в таблице:

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль: *- опрос* *- практическое задание 1* *- практическое задание 2* *- практическое задание 3 (презентация)* *- практическое задание 4 (выступление)*	 *2 балла* *10 баллов* *10 баллов* *15 баллов* *15 баллов*	 *10 баллов* *10 баллов* *10 баллов* *15 баллов* *15 баллов*
Промежуточная аттестация *(устный ответ на 2 вопроса)*		*40 баллов*
Итого за семестр *(дисциплину)* *зачёт*		*100 баллов*

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	*Традиционная шкала*		*Шкала ECTS*
95 – 100	*отлично*	*зачтено*	*A*
83 – 94			*B*
68 – 82	*хорошо*		*C*
56 – 67	*удовлетворительно*		*D*
50 – 55			*E*
20 – 49	*неудовлетворительно*	*не зачтено*	*FX*
0 – 19			*F*

5.2. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

Баллы/ Шкала ECTS	**Оценка по дисциплине**	**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине**
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной,

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори-тельно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворите льно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические работы (текущий контроль) содержат типовые задания по ключевым практическим аспектам укрупненных тематик дисциплины и

проводятся в течение семестра после изучения теоретической части. Итоговая контрольная работа (промежуточный контроль) содержит теоретические вопросы курса, базовые понятия, практические задания, по укрупненным тематическим разделам.

Контрольные вопросы по курсу.

ОПК -9

1. История возникновения презентаций.
2. Типы презентаций.
3. Способы представления презентаций.
4. Подготовка к проведению презентаций. Учёт условий демонстрации.
5. Готовя презентацию, что нужно знать об аудитории (помещении, людях)?
6. Программы, применяемые для создания презентаций.
7. Режимы программы PowerPoint. Режим образца слайдов.
8. Принципы развития презентаций.
9. Правила создания слайдов в презентациях.
10. Рекомендации по оформлению презентации.
11. Элементы графического дизайна. Основные требования к тексту (в том числе и шрифтам) размещаемому на слайдах.
12. Элементы графического дизайна. Основные требования к фону.
13. Размещение графических элементов на слайдах.
14. Визуальные образы в презентациях.
15. Восприятие информации на экране.
16. Использование цвета для фона и текста.
17. Звуковые эффекты, используемые в презентациях.
18. Ароматические эффекты, используемые в презентациях
19. Линейные презентации. Их виды.
20. Основные моменты подготовки к линейным презентациям.
21. Линейные презентации. Роли презентатора (выступающего).

22. Правила проведения линейных презентаций.
23. Линейные презентации. Подготовка к выступлению.
24. Линейные презентации. Составные части презентации.
25. Линейные презентации. Что нужно помнить о начале презентации.
26. Линейные презентации. Ответы на вопросы.
27. Семь классических способов начать линейную презентацию.

ПК-33

28. Пять «смертных» грехов презентатора.
29. Невербальные компоненты общения, используемые при проведении линейных презентаций. Общие характеристики.
30. Невербальные компоненты общения, используемые при проведении линейных презентаций. Движения.
31. Невербальные компоненты общения, используемые при проведении линейных презентаций. Внешний вид. Характеристики речи.
32. Особенности и способы представление информации в организации, среди своих коллег.
33. Факторы, влияющие на проведение презентации в рабочем коллективе.
34. Искусство представления презентации («Советы докладчику»).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

Основная

1. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебник / М.Л. Асмолова. - Москва : ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2010. - 247 с. ISBN 978-5-369-00562-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/182234
2. Асмолова, М. Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций: Уч.пос. / М.Л.Асмолова; РАНХиГС при Президенте РФ. - Москва : ИЦ РИОР:НИЦ ИНФРА-М,2014. - 155 с. ISBN 978-5-369-00976-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/423219
3. Технология проведения презентаций: учеб. пособие: для специальностей Упр. персоналом, Реклама / А.В. Муромцева; [отв. ред. В. В. Муромцев]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ин-т экономики, упр. и права, Фак. упр., Каф. моделирования в экономике и упр. - М.: РГГУ, 2011. - 101 с.; 20 см. - Библиогр.: с. 100-101. - 600.00.

Дополнительная

1. Кравченко, Л. В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop: Учебно-методическое пособие / Л.В. Кравченко. - Москва : Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 168 с. ISBN 978-5-91134-656-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/408972
2. Кеннеди, Д. Жесткие презентации: как продать что угодно кому угодно / Дэн Кеннеди, Дастин Мэтьюс ; пер. с англ. - Москва : Альпина

Паблишер, 2019. - 144 с. - ISBN 978-5-96142-380-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1077931.

6.2. ПЕРЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

4. Библиотека книг «Университет риторики ораторского мастерства» – http://www.orator.biz/
5. *Скворцов А.* Mercator Group [Электронный ресурс]: статьи - http://www.mercator.ru

Перечень БД и ИСС

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс Гарант

7. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины ***необходимы:***

- демонстрационные приборы для лекции визуализации,

- мультимедийные средства для открытия кейсов,

Требования к аудиториям

- для проведения практических занятий необходимы компьютерные классы,

- для лекций необходимо наличие доски и специально оборудованные для показа слайдов аудитории.

В компьютерных классах должны быть установлены следующие программные средства:

Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;

  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

  - акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

  - передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;

  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Практические (семинарские) занятия по дисциплине «*Технологии проведения презентаций*» для бакалавров по направлению подготовки по направлению подготовки 38.03.03 - «Управления персоналом» профиль «Управление персоналом организации» обеспечивают преподавание в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом ООП.

Цель семинарских занятий – выработать у студентов практические навыки наглядного предоставления информации с помощью программы Microsoft Office PowerPoint.

На сегодняшний день всё более ценными продуктами становятся информация и знания. Грамотное и своевременное предоставление информации является неотъемлемой частью работы менеджера. Поэтому данный курс рассчитан на формирование у студентов теоретических и практических навыков грамотного предоставления наглядной информации на экране в процессе проведения презентации. Это достигается путём моделирования конкретных ситуаций на каждом практическом занятии.

Темы практических занятий отражают последовательность изучения дисциплины в соответствие с рабочей программой и выбраны исходя из их значимости для изучения курса. Практические занятия (лабораторные работы) проводятся в компьютерном классе с использованием специальных компьютерных программ, презентационного оборудования и оснащенных выходом в Интернет. При выборе тем лабораторных работ учитываются современные тенденции развития информационного обеспечения и используются программы, входящие в пакет Microsoft Office. Для изучения курса используются операционные системы – Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows 2000, Windows XP. Программы: Microsoft Office PowerPoint, Windows Paint, Internet Explorer или Mozilla Firefox.

После ознакомления с описанием практических занятий, студент приступает к её выполнению. В процессе работы над заданием, студент

отвечает на контрольные вопросы и при необходимости, выполняет дополнительные задания преподавателя. Преподаватель проверяет и засчитывает практическое занятие после правильного выполнения всех заданий.

При выполнении практических работ студенты получают навыки постановки и решения конкретных прикладных задач, которые они смогут использовать в дальнейшей профессиональной деятельности.

Структура всех практических работ одинакова и содержит: номер работы, тему, цели, продолжительность данной работы, небольшое пояснение, задания, результаты работы, контрольные вопросы и литературу.

Выполнение всех работ является основой успешной профессиональной деятельности будущих менеджеров управления персоналом.

В ходе практического занятия бакалавр выполняет теоретические и практические задания, в ходе обсуждения которых оцениваются навыки в области профессиональной подготовки:

9.1. ПЛАНЫ СЕМИНАРОВ (ПРАКТИЧЕСКИХ) РАБОТ

Практическое занятие № 1.

Тема: Создание циклической презентации (4 часа).

Цель: Формирование навыков создания циклической презентации, рекламирующей определённый товар/компанию с учётом особенностей восприятия информации.

Форма проведения: лабораторная работа в компьютерных классах

Прежде чем приступить к данной работе студент должен ознакомиться с материалами по следующим темам:

- Типы презентаций.
- Правила создания слайдов в презентациях.
- Восприятие информации на экране.

На следующем этапе студент продумывает структуру и содержание презентации таким образом, чтобы максимально привлечь внимание покупателя. Как Вы представите свой товар, почему покупатель должен купить его у Вас, чем данный товар отличается от других. Это основные вопросы, над которыми надо задуматься при создании данной презентации.

Обязательно при создании презентации поместите логотип компании на каждый слайд, напоминая зрителю о производителе (продавце) данного товара. Такую возможность нам предоставляет режим образца слайдов программы MS PowerPoint.

В данной презентации следует учесть, что ни о каком управлении последовательностью кадров речи не идёт - ролик «крутится» независимо от оператора. Обычно такие презентации могут быть в виде «реального» видео, отснятого на камеру и смонтированного, а могут быть просто в виде циклического ролика. Почти аналогичным образом устроены ролики для световых панно. В программе MS PowerPoint это делается с помощью Меню → Показ слайдов → Настройка презентации.

Презентация создаётся в программе MS PowerPoint и с использованием ресурсов сети Интернет.

Задание на работу

В лабораторной работе требуется создать циклическую презентацию типа видеоролика, рекламирующую определённый товар/компанию. В её состав должны входить:

- 7-12 максимально понятных слайдов, содержащих основную информацию на заданную тему.
- В правом нижнем углу слайда должен стоять логотип компании.
- Последний слайд должен содержать контактный телефон или другую информацию о нахождении компании, представляющей данный товар.

Работать презентация должна циклически в автономном режиме.

В результате выполнения лабораторной работы студенты получают навыки создания циклической презентации типа видеоролика.

Контрольные вопросы

1. Режимы программы PowerPoint.
2. Режим образца слайдов.
3. Типы презентаций.
4. Правила создания слайдов в презентациях.

Практическое занятие № 2.

Тема: Создание нелинейной презентации управляемой пользователем (4 часа).

Цель: Научиться организовывать ссылки на слайды таким образом, чтобы пользователю было удобно получать информацию и интуитивно понятно как работать с данным инструментом.

Форма проведения: лабораторная работа в компьютерных классах

Прежде чем приступить к данной работе студент должен ознакомиться (восстановить в памяти) с материалами по следующим темам:

- Правила создания слайдов в презентациях.
- Элементы графического дизайна. Основные требования к ним.
- Использование цвета для фона и текста.

На следующем этапе студент должен продумать вопросы последовательности подачи материала. Зритель сам будет выбирать, что ему интересно. Поэтому необходимо предусмотреть систему навигации, так как в данном случае отдельных кадров может и не быть: вместо них появятся области экрана, в которые загрузится вызванная пользователем информация, например цена изделия.

Система навигации должна быть организована с помощью гиперссылок. Однако присваивать их необходимо не к тексту, а к другим объектам. Например: рисункам, кнопкам, геометрическим фигурам и т.д. Данная система навигации должна быть интуитивно понятна любому пользователю.

Замечание: при данных видах презентаций можно не беспокоиться о таких технических «мелочах», как освещённость зала и характеристиках проектора.

Презентация создаётся в программе MS PowerPoint и с использованием ресурсов сети Интернет.

Задание на работу

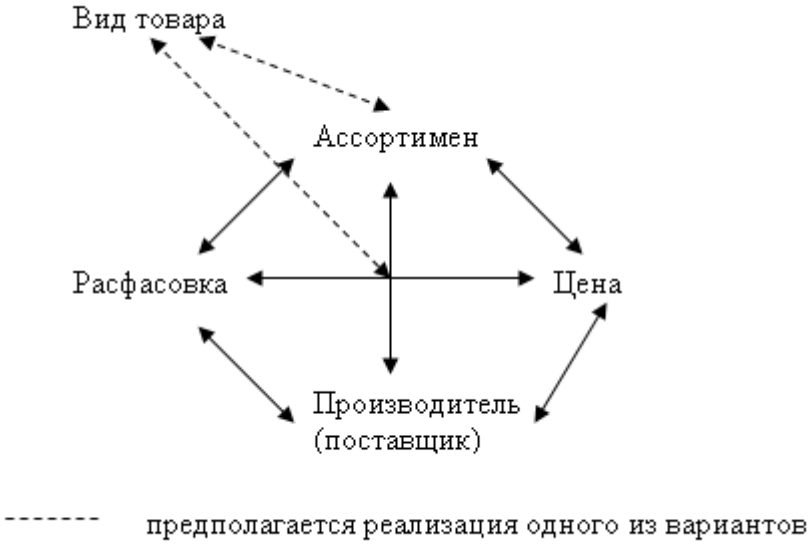
В лабораторной работе требуется создать разветвлённую презентацию управляемую пользователем, содержащую гиперссылки.

В результате этой работы студент должен организовывать слайды презентации и информацию о них, таким образом, чтобы слайды:

- были максимально понятны;
- удобны для использования зрителю (пользователю);
- содержали возможность возврата к предыдущему (посмотренному) слайду;
- содержали исчерпывающую информацию на данную тему.

Первый слайд презентации является заставкой, на которой указан вид товара и имеется возможность перехода на характеристики товара.

Студентам предлагается реализовать следующую схему:



В результате выполнения лабораторной работы студенты получают навыки создания нелинейной презентации управляемой пользователем и создания презентаций в интуитивно понятной и удобной зрителю форме.

Контрольные вопросы

1. Подготовка к проведению презентаций. Учёт условий демонстрации.
2. Элементы графического дизайна. Основные требования к ним.
3. Использование цвета для фона и текста.
4. Программы, применяемые для создания презентаций.

Практическое занятие № 3-4.

Тема: Создание управляемой докладчиком линейной презентации (8 часов).

Цель: Формирование навыков создания управляемой докладчиком линейной презентации и приобретение навыков выступления с использованием наглядного предоставления информации.

Форма проведения: лабораторная работа в компьютерных классах

Прежде чем приступить к данной работе студент должен ознакомиться с материалами по следующим темам:

- Принципы развития презентаций.
- Линейные презентации. Роли презентатора (выступающего).
- Правила проведения линейных презентаций.
- Составные части презентации.
- Невербальные компоненты общения, используемые при проведении линейных презентаций.

На следующем этапе студент должен продумать порядок размещения слайдов. В линейной презентации слайды сменяют друг друга по команде выступающего (по щелчку), иногда это происходит быстро, иногда медленно, всё зависит от докладчика.

Особенностью данной презентации является то, что ею управляет докладчик и здесь последовательность кадров жёстко определена, и возможно лишь перейти к последующему или предыдущему слайду.

Выступающего, прежде всего, должны волновать такие технологические проблемы как затенённость помещения (если в аудитории слишком светло, а кадры мало контрастны), размещение текста и объектов на экране (если размер экрана небольшой, а кадры содержат много текста). Поэтому при создании презентации всегда следует рассчитывать на самые худшие условия её проведения.

Кроме того, выступающему следует обратить своё внимание на такие моменты выступления как:

- Акцентирование внимания слушателей;
- Характеристики своей речи;
- Ответы на вопросы.

После создания презентации студент представляет её своим сокурсникам, отвечает на их вопросы. Мнение сокурсников о презентации учитывается при оценке работы студента.

Презентация создаётся в программе MS PowerPoint и с использованием ресурсов сети Интернет.

Задание на работу

В данной лабораторной работе необходимо выделить проблему и обрисовать возможные пути её решения. Нужно убедить слушателей принять именно Вашу точку зрения. Темы презентации:

- Отчёт по продажам товара за три временных отрезка и сравнение с аналогичным периодом прошлого года (Каковы тенденции? Факторы, влияющие на продажу. Что изменилось? Предложения по дальнейшим продажам.).
- Изменился контингент потребителей товара («В старом районе строится новый дом. Что делать владельцу магазина? Как изменить свой ассортимент?»).
- На рынок пришёл новый игрок. («Магазин был монополистом в районе. Строится ещё один магазин. Как изменить ассортимент товаров, чтобы остаться конкурентно-способным?»).

В результате выполнения лабораторной работы студенты получают навыки создания и представления управляемой докладчиком линейной презентации.

Контрольные вопросы

1. Линейные презентации. Их виды.
2. Линейные презентации. Роли презентатора (выступающего).
3. Правила проведения линейных презентаций.
4. Линейные презентации. Составные части презентации.
5. Невербальные компоненты общения, используемые при проведении линейных презентаций.

Приложения

Приложение 1

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «*Технологии проведения презентаций*» относится к вариативной части (дисциплина выбору) учебного плана образовательной программы бакалавриата «Управление персоналом». Дисциплина реализуется кафедрой моделирования в экономике и управлении факультета управления Института экономики, управления и права.

Цель дисциплины: подготовить специалиста, владеющего современными навыками наглядного предоставления информации.

Задачи дисциплины:

- показать целостную картину применения презентаций в сфере предоставления информации для дальнейшей профессиональной деятельности студентов;

- сформировать у студентов представление о различных наглядных формах подачи информации;

- показать механизмы воздействия презентаций на людей;

- сформировать у студентов навыки расположения текста, графики, рисунков и других объектов на слайдах, для наилучшего восприятия зрителем;

- показать возможности различных видов презентаций, особенно презентаций, сопровождающих докладчика;

- выработать у студентов навыки практического владения основами наглядного предоставления информации.

Дисциплина направлена на формирование следующих *компетенций:*

- ОПК-9 - способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

- ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать

предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать типы презентаций, правила создания слайдов, особенность восприятия информации с экрана, теоретические основы проведения линейных презентаций (виды, правила проведения, основные моменты подготовки к ним, план и сценарий их проведения, невербальные и паравербальные компоненты общения, используемые для их представления), способы представления информации, в том числе среди коллег, программные и технические средства, с помощью которых возможно проведение презентаций.

уметь создавать и представлять презентации с учётом особенностей восприятия информации на наиболее распространённом современном программном обеспечении, используемым для создания презентаций, а также создавать и представлять презентации с учётом особенностей восприятия информации разными группами коллег.

владеть приемами и навыками создания слайдов для предоставления информации при различных видах презентаций, а также техникой настройки Microsoft Office PowerPoint для различных типов презентаций.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме работы на практических занятиях (лабораторные работы), промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение № 1	28.06.2018	15
2	Приложение № 2	20.06.2019	12
3	Приложение №3	31.08.2020	1

Приложение к листу изменений № 1

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 год)

1. Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс Гарант

Приложение к листу изменений № 2

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 год)

1. Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс Гарант

Приложение к листу изменений № 3

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 год)

1. Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Образовательные технологии

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

– видео-лекции**;**

– онлайн-лекции в режиме реального времени;

– электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;

– системы для электронного тестирования;

– консультации с использованием телекоммуникационных средств.

2. Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант