

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
персоналом

Протокол от «14» сентября 2017 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.11.1 Искусство деловых презентаций

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Иск. дел. презент.

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2016 г.

Автор-составитель:

Кандидат философских наук, доцент, доцент кафедры информатики и прикладной математики Шиловская Е.Е.

Заведующий кафедрой

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук, доцент Обухова Л. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
6.1. Основная литература.....	14
6.2. Дополнительная литература.....	15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
6.4. Нормативные правовые документы.....	15
6.5. Интернет-ресурсы.....	16
6.6. Иные источники.....	16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	16

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.11.1 Искусство деловых презентаций обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33.3	готовности транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения

1.2. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
деятельность по развитию персонала	ПК-33.3	на уровне знаний: демонстрирует знание подходов к логичному и ясному построению бизнес-презентации
		на уровне умений: уметь проводить бизнес-презентации, транслировать свои знания своим коллегам
		на уровне навыков: владеть навыками формирования наглядного материала для бизнес-презентаций с использованием PowerPoint

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.11.1 Искусство деловых презентаций составляет 2 зачетные единицы. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 часа: лекционные занятия –8, практические занятия – 24 часа. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.11.1 «Искусство деловых презентаций» изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.11.1 «Искусство деловых презентаций» относится к числу дисциплин по выбору вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина реализуется после изучения: Б1.В.ДВ.2.1 «Формирование конкурентноспособности студента вуза» / Б1.В.ДВ.2.2 «Методика самостоятельной

работы студента» / Б1.В.ДВ.2.3 «Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе индивидуальных программ реабилитации» / Б1.В.ДВ.2.4 «Выработка и развитие навыков социализации и интеграции в студенческой среде в вузе» (1 семестр); Б1.В.ОД.4 «Технологии личной эффективности HR-менеджера» (4 семестре); Б1.В.ОД.20 «Психофизиология профессиональной деятельности» (4 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (8 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости* , промежуточн ой аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга	12	2		2		8	О
Тема 2	Дизайн слайдов. Типографика.	16	2		6		8	О, К
Тема 3	Дизайн слайдов. Иллюстрации.	15	1		6		8	О
Тема 4	Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы.	16	2		6		8	О
Тема 5	Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом.	13	1		4		8	О,К, Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	8		24		40	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т).

** формы промежуточной аттестации: зачет (За).

Содержание дисциплины

Тема 1. Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга.

Реклама и манипулирование. Особенности рекламного выступления. Подготовка материала для презентации. Информационная, убеждающая и побуждающая функции презентации в сфере управления персоналом. Язык и стиль презентации: формы

словесного выражения. Принципы сторителлинга: фокус истории, контраст в истории, единство истории. Примеры успешных презентаций в сфере управления персоналом.

Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика.

Понятие типографики, основные термины, характеристики текстов и шрифтов. Выбор и сочетания шрифтов. Примеры использования шрифтов в логотипах известных брендов.

Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации.

Выбор иллюстраций и основы композиции слайда. Основы колористики. Анимация слайдов в MS PowerPoint.

Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы.

Формулирование идеи для решения задач в сфере управления персоналом. Определение типа сравнения данных: покомпонентного, позиционного, временного, частотного, корреляционного. Выбор типа диаграмм: круговая, линейчатая, гистограмма, график, точечная. Интеграция информации в разных программных пакетах: Excel – Outlook – Power Point – Google Docs. Анимация диаграммы.

Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом.

Выражение идей неколичественного характера (структура, последовательность, процесс, взаимодействие, препятствия и т.д.) в визуальной форме. Визуальные концепции – абстрактные геометрические формы, визуальные метафоры – лестницы, лабиринты, головоломки и т.д. Построение визуальных концепций в MS PowerPoint.

Формы подачи презентаций. Как выступить с презентацией и не получить профессионального выгорания.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.11.1 «Искусство деловых презентаций» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Создание презентаций для решения задач управления персоналом. Структура презентации. Основные принципы сторителлинга.	Опрос
Тема 2	Дизайн слайдов. Типографика.	Опрос, контрольная работа
Тема 3	Дизайн слайдов. Иллюстрации.	Опрос
Тема 4	Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы.	Опрос
Тема 5	Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом.	Опрос, тестирование, контрольная работа

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам и практическим занятиям по темам:

Тема 1. Структура презентации для решения задач управления персоналом. Основные принципы сторителлинга.

1. Storytelling – алгоритм создания историй.
2. Фокус истории.
3. Контраст в истории.
4. Единство истории.

Тема 2. Дизайн слайдов. Типографика.

1. Типы шрифтов.
2. Антиквенные шрифты.
3. Гротескные шрифты.

Тема 3. Дизайн слайдов. Иллюстрации.

1. Создание слайдов.
2. Основные проблемы со слайдами.
3. Стили «дзен» и «ваджраяна».

Тема 4. Визуализация данных в сфере управления персоналом. Построение диаграммы.

1. Инфографика.
2. Пять типов сравнения: покомпонентностное, позиционное, временное, частотное, корреляционное.
3. Пять типов диаграмм: круговая, линейчатая, гистограмма, график, точечная.

Тема 5. Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом.

1. Визуальные концепции – движение по горизонтали, движение по вертикали, движение по кругу, взаимодействие, движущие силы и др.
2. Визуальные метафоры – мозаика, лабиринт, лестницы, оптические иллюзии и др.

Тесты (образцы)

1. Цель выступления достигается полнее, если презентация:
 - a) Коротка
 - b) Эмоциональна и эксцентрична
 - c) Использует современные технические средства
 - d) Поддается количественному определению
 - e) Убедительна
2. Эффективный стиль поведения на сцене:
 - a) Нарочито эмоционален
 - b) Выразителен во внешности и речи
 - c) Сопровождается риторическими вопросами
 - d) Хорошо организован
 - e) Это - большей частью пассивный стиль
3. Синонимом термина "стиль поведения презентатора" является выражение:
 - a) Язык презентации
 - b) Движение по аудитории
 - c) Место, где проходит презентация
 - d) Манера выступления оратора
 - e) Поза и жесты оратора
4. Манера выступления презентатора - это:
 - a) Основательность содержания
 - b) Слуховые и зрительные сигналы
 - c) Подготовка к презентации
 - d) Внушительная осанка
 - e) Энергия и энтузиазм
5. Если оратор говорит тонким голосом и в быстром темпе, аудитория может заключить, что он:
 - a) Нервничает
 - b) Полон энтузиазма
 - c) Умный человек
 - d) Зрелый человек
 - e) Эмоционален
6. Одной из самых эффективных форм вербального отражения идеи является:
 - a) Сравнение
 - b) Жаргон
 - c) Рассказ
 - d) Фигура речи
 - e) Ударение
7. Одежда и украшения - это зрительные сигналы, которые сразу бросаются в глаза, поэтому на презентации они должны:
 - a) Быть модными
 - b) Совпадать с тем, что носят слушатели
 - c) Выражать индивидуальность выступающего
 - d) Быть броскими и яркими, чтобы привлекать внимание
 - e) Безукоризненная одежда без излишеств
8. Оратор, стремящийся к продуктивному общению с аудиторией, прежде всего, заботится о:

- a) Том, чтобы рассказывать анекдоты
 - b) Зрителях
 - c) Последовательности выступления
 - d) Фактах и цифрах как доказательствах
 - e) Причинах сопротивления аудитории
9. Раскрытие своих проблем помогает установить контакт с аудиторией, т.к.:
- a) Звучит убедительно
 - b) Это - правда
 - c) Это всегда забавно
 - d) Это не скучно
 - e) Это внушает доверие
10. Во время коммуникационного процесса как презентатор, так и аудитория, формируют
- a) Отношения
 - b) Зрительный ряд
 - c) Ощущения
 - d) Творческие идеи
 - e) Схемы мышления
11. Страх перед аудиторией - это:
- a) Страх быть в обществе людей
 - b) Страх, что Вам не удастся выразить какую-нибудь важную мысль
 - c) Боязнь выступать перед публикой
 - d) Редкость среди деловых людей
 - e) Страх критики со стороны сверстников
12. Для оратора чувство юмора - это плюс, так как:
- a) Оно помогает выступающему парировать возражение
 - b) Эффективная презентация должна изобиловать шутками
 - c) Юмор помогает расположить людей
 - d) Является мотивацией того или иного решения
 - e) Им обладают профессиональные ораторы, на которых нужно равняться
13. Тому, кто хочет улучшить манеру презентатора, принес бы пользу курс по:
- a) Творческому мышлению
 - b) Деловому письму
 - c) Театральным искусствам
 - d) Моделированию модной одежды
 - e) Нейро-лингвистическому программированию

КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Контрольное домашнее задание выполняется студентами по индивидуальным вариантам, которые они получают у преподавателя, и предоставляется к определенному сроку. По данной дисциплине предусмотрено выполнение одной контрольной работы.

Преподаватель на первом практическом занятии распределяет варианты между студентами. По данной дисциплине регламентированы сроки сдачи контрольной домашней работы и ее защиты:

- срок сдачи работы – 15 неделя семестра;
- срок защиты работы – 16 неделя семестра.

Контрольная работа 1 по теме «Дизайн слайдов. Типографика»

Студент готовит презентацию на предложенную тему, связанную с оценкой качества работы персонала. Демонстрация и обсуждение готовых презентаций происходит в компьютерном классе. Время выступления – 5 мин.

Программный продукт сохраняется в виде файла, прилагается распечатка (4-6 слайдов на странице).

В презентации необходимо использовать:

1. простой текст;
2. маркированный текст;
3. диаграммы;
4. гиперссылки;
5. различные типы слайдов;
6. рисунки;
7. эффекты переходов;
8. анимацию;
9. анимацию с использованием эффектов перемещения;

При оценке докладов учитывается правильная речь.

Контрольная работа 2 по теме «Концепции и метафоры в презентации для решения задач управления персоналом».

Студент готовит презентацию на тему «Эмоциональное выгорание у специалистов организаций ...(по отраслям)». Демонстрация и обсуждение готовых презентаций происходит в компьютерном классе. Время выступления – 5 мин.

Программный продукт сохраняется в виде файла, прилагается распечатка (4-6 слайдов на странице).

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Теория цвета.
2. RGB-цвета.
3. Психология цвета в рекламе.
4. Воздействие цвета на эмоции человека.
5. Профессиональное выгорание.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33.3	готовности транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-33.3 – готовность транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения	Владеет технологиями делового общения и методами деловых презентаций для трансляции информации и знаний.	Использованы технологии делового общения и методы деловых презентаций с целью трансляции информации и знаний.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Деловая презентация как разновидность публичной речи
2. Место презентации в ряду других жанров деловой риторики.
3. Типы презентаций
4. Использование невербальных средств в презентации.
5. Подготовка к презентации: изучение аудитории, темы, подготовка цифр, фактов, цитат, наглядных примеров.
6. Композиция презентации. Правила оформления слайдов.
7. Информационная, убеждающая и побуждающая функции презентации.
8. Язык и стиль презентации: формы словесного выражения.
9. Принципы сторителлинга.
10. Понятие типографики: основные термины, характеристики текстов и шрифтов.
11. Выбор и сочетания шрифтов.
12. Обзор банков с шрифтами.
13. Определение типа сравнения данных и выбор типа диаграммы.
14. Визуализация идей не количественного характера.
15. Создание и анимация различных типов диаграмм в MS PowerPoint. Экспорт данных из MS Excel.
16. Mindmapping в презентациях.
17. Сервисы для создания презентаций.
18. Стратегические возможности презентации.
19. Исторические аспекты бизнес-презентации. Становление и развитие данного феномена.
20. Теоретико-методологические вопросы бизнес-презентации.
21. Дефиниции и подходы к бизнес-презентации.
22. Типы и жанры бизнес-презентации.
23. Программное обеспечение компьютерных бизнес-презентаций.
24. Оборудование для бизнес-презентаций.
25. Технология компьютерной презентации.
26. Возможности PowerPoint и др. программ для создания бизнес-презентаций.
27. Сценарий бизнес-презентаций.
28. Подготовительный этап в бизнес-проекте
29. Сборка бизнес-презентации.
30. Художественное оформление бизнес-презентации.
31. Дизайн-композиция бизнес-презентации.
32. Музыкальный дизайн и звуковое оформление.
33. Демонстрация бизнес-презентации.
34. Онлайн-ресурсы для разработки инфографики.

35. Интеграция информации в разных программных пакетах: Excel – Outlook – Power Point – Google Docs.
36. Коммуникации в рамках публичного мероприятия.
37. Специфика работы в рамках публичного мероприятия.
38. Storytelling – алгоритм создания историй.
39. Обзор фотобанков.
40. Особенности презентации в стиле TED.
41. Профессиональное поведение при выступлении.

Шкала оценивания

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики.

	Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.
--	---

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине.

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические указания по подготовке к тестированию

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Подготовке способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам»,».

Краткие методические указания по написанию реферата

Реферат является самостоятельной практической работой студента. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 10 до 15 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman, для заголовков допускается использование шрифта Arial. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для бакалавров: гриф УМО. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2012. – 350 с.

2. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / отв. ред. В.П. Ратников. – М.: Юрайт, 2016. – 527 с. – Электронный ресурс: <http://www.biblio-online.ru/viewer/DCF213A3-615E-46D5-9A31-BF759CF4270D#page/1>

3. Каптерев А. Мастерство презентации: как создавать презентации, которые могут изменить мир. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 329 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/39270>

4. Кармин Галло. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 255 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/49131>

6.2. Дополнительная литература

1. Исаев Г.Н. Информационные технологии: учебное пособие. – М.: Омега-Л, 2012. – 464 с.

2. Нестеренко К.М. Условия достижения менеджером успеха при помощи управленческого общения // Экономика образования. – 2012. – № 1. – С. 90–95.

3. Сальникова А.О., Городищева А.Н. Компьютерные презентации с использованием мультимедиа технологий // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. – 2012. – № 8 (т. 2). – Электронный ресурс: <http://cyberleninka.ru/article/n/kompyuternye-prezentatsii-s-ispolzovaniem-multimedia-tehnologiy#ixzz48Fiiv7Vi>

4. Травин В.В. Деловое общение: учебно-практическое пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2014. – 133 с.

5. Gubler J.R., Kalmoe N.P., Wood D.A. Them's fightin' words: The effects of violent rhetoric on ethical decision making in business // Journal of Business Ethics. – 2015. – Т. 130. – №. 3. – С. 705–716.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 350 с.

2. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления: Учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 479 с.

3. Железный Д. Бизнес-презентация: Руководство по подготовке и проведению. – М.: Институт комплексных стратегических исследований, 2010. – 144с.

4. Исаев Г.Н. Информационные технологии: учебное пособие. – М.: Омега-Л, 2012. – 464 с.

5. Каптерев А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир. Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 336 с.

6. Кинг Л. Как разговаривать с кем угодно, когда угодно и где угодно. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 214с.

7. Лахани Д. Искусство убеждения, или Как получить то, что хочешь. – М.: Эксмо, 2012. – 288с.

8. Мазилкина Е.И. Искусство успешной презентации: Практическое пособие. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2012.- 248 с.

9. Образовательные инновации и практики карьеры: сборник методических материалов и статей. — М.: Издательский дом. «Дело» РАНХиГС, .— 192с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят Государственной Думой 8.07.2006) № 149-ФЗ// «Российская газета» от 29.07.2006, № 165.

2. Образовательный стандарт Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (утв. приказом ректора Академии от 18 августа 2016 г. № 01-4567).

6.5. Интернет-ресурсы

1. charts.hohli.com — онлайн-сервис для создания красивых диаграмм и графиков.
2. creately.com — есть возможность подставить свои данные в готовый шаблон и получить красивую, профессиональную инфографику.
3. infogr.am — простой и удобный инструмент для создания интерактивной инфографики.
4. Visual.ly — это библиотека аккуратно отсортированных работ со всего мира.
5. Easel.ly — приложение дает возможность конструировать красивую инфографику онлайн без знаний основ графических редакторов.

6.6. Иные источники

1. Список рекомендованной литературы по презентациям <http://kapterev.livejournal.com/696992.html>
2. Информатика и информационные технологии: учебное пособие/ под ред. Ю.А. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учеб. для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 263 с.
3. Десять лучших книг по презентациям <http://subscribe.ru/group/franshizyi-i-biznes-chno-neobhodimo-znat-biznesmenu/8782412/>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>