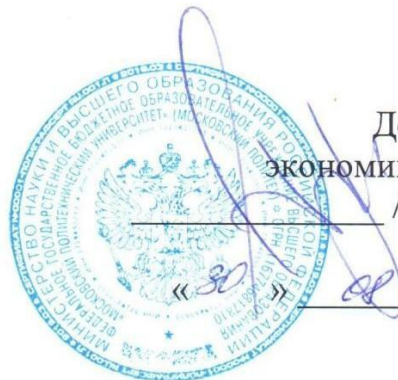


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимов Алексей Борисович  
Должность: директор департамента по образовательной политике  
Дата подписания: 23.09.2023 15:32:19  
Уникальный программный ключ:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
/ МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ /

УТВЕРЖДАЮ



Декан факультета  
экономики и управления  
/ А.А. Ефремов /

\_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Презентация бизнес-проекта**

Направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Образовательная программа:

**Управление организацией**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная, заочная**

Москва 2019 г.

## **1. Цели освоения дисциплины.**

К **основным целям** освоения дисциплины «Презентация бизнес-проекта» следует отнести подготовку бакалавров всесторонних знаний, практических и формирование знаний в области истории дизайна в контексте эстетического, технологического и социокультурного функционирования дизайна. Подготовка бакалавров к анализу и разработке элементов дизайна для проектирования визуальных коммуникаций в контексте социокультурного проектирования.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Презентация бизнес-проекта» следует отнести:

- Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области методов, средств, подходов и принципов визуального представления результатов учебной научной деятельности, основанных на основных положениях теории дизайна и реализующихся в выборе инструментов и технологий, к которым можно отнести пакеты подготовки презентаций и слайд-фильмов.

- Формирование у студентов базовых навыков в области подготовки и реализации публичных выступлений, умений четко формулировать тезисы предстоящих выступлений, логично аргументированно отстаивать свою точку зрения.

- формирование у студентов мотивации к самообразованию за счет активизации самостоятельной познавательной деятельности.

## **2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата.**

Дисциплина «Презентация бизнес-проекта» относится к числу дисциплин по выбору студента блока Б.1. образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина «Презентация бизнес-проекта» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

- Введение в проектную деятельность;
- Основы менеджмента;
- Управление проектами.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>Знать:</b> основы коммуникаций различные технологии, правила и приемы эффективного общения</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками деловых коммуникаций современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации</p>
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<p><b>знать:</b> специфику внутриорганизационной коммуникации и факторов, влияющих на ее эффективность;</p> <p><b>уметь:</b> анализировать цели, задачи и функции деловой коммуникации; адекватно применять разные модели общения для решения задач, связанных с управлением внутриорганизационным поведением; вести устную и письменную профессиональную коммуникацию на иностранном языке;</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования некоторого минимума практических приемов управления внутренними коммуникациями.</p>

#### 4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы, т.е. 72 академических часа (из них 18 часов – самостоятельная работа студентов).

Дисциплина изучается на втором курсе.

**По очной форме обучения** дисциплина изучается на втором курсе.

**Третий семестр:** лекции – 18 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – зачет.

**По заочной форме обучения** дисциплина изучается на втором курсе.

**Четвертый семестр:** лекции – 2 часа, семинарские занятия – 6 часов (самостоятельная работа студентов – 64 часа), форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Презентация бизнес-проекта» по срокам и видам работы отражены в приложении 1.

## **Содержание разделов дисциплины Тема**

### **1. Дизайн и его роль в современном обществе.**

Понятие дизайна. Функция и форма. Многообразие видов дизайна: промышленный, графический, интерьерный, дизайн одежды; дизайн и архитектура; ландшафтный дизайн. Дизайн и материальная культура. Дизайн и искусство. Дизайн в рекламе и маркетинге. Дизайн как составляющая бренда. Предпосылки возникновения дизайна Историческое становление дизайна

### **Тема 2. Этапы и средства создания презентаций**

Три этапа создания презентаций: Планирование презентации. Создание презентации. Проведение презентации. Основные принципы и подходы: подготовка к проведению. проведение презентации. Планирование презентации. Цель и тема презентации. Время и продолжительность презентации. Место проведения презентации. Подготовка презентации. Мыслительная карта презентации. Генерация идей. Предварительная раскадровка.

### **Тема 3. Дизайн слайдов.**

Основные принципы дизайна слайдов: Принцип соотношения сигнал/шум; Принцип читабельности; Принцип пустого пространства; Принцип выравнивания; Принцип контрастности; Принцип повторения; Принцип близости. Понятие «Слайдомент». Почему следует избегать «Слайдоментов». Показ слайдов. Создание специальных эффектов. Анимация. Основные виды анимации. Понятие эффекта и его виды.

### **Тема 4. Подготовка и демонстрация презентации**

Три способа показа слайдов: управляемый докладчиком, управляемый пользователем, автоматический показ. Подготовка и демонстрация, использование Power Point. Создание сценария презентации, диаграммы с помощью Power Point. Показ и печать презентации.

Организационные диаграммы. Виды и типы данных диаграмм. Настройка структуры и формы диаграммы. Вставка видеоклипов. Этапы добавления организационных диаграмм.

### **Тема 5. Основы успешной речевой коммуникации.**

Общее понятие об успешной речевой деятельности. Цель в речи и техника ее постановки. Публичные выступления как инструмент власти, средство самовыражения и получения удовольствия. Семь ступеней становления оратора. Распространенные ошибки в речевой коммуникации.

### **Тема 6. Работа с аудиторией.**

Анализ аудитории. Общение со слушателями. Сторителлинг. Подготовка презентации. Первичные и вторичные источники информации. Проработка структуры выступления. Обработка компонентов презентации. Работа с демонстрационными материалами. Стилистика презентации. Юмор во время презентации. Эмоциональная составляющая презентации. Мимика и жесты докладчика. Контакт с аудиторией. Методы вовлечения аудитории. Вопросы и ответы во время презентации. Тестовая составляющая презентации. Принцип «пирамиды» в текстах презентации.

### **Тема 7. Принципы убеждения и правила аргументации.**

Логическая аргументация. Психологические аргументы. Эмоциональное влияние, Информационная составляющая презентации. Обязательные сведения и дополнительная информация. Использование статистических данных. Поведение оратора в конфликтной ситуации

### **Тема 8. Тренировка ораторских навыков.**

Речевой стиль лидера. Голос. Способы тренировки речевого аппарата. Активность позы в речевом общении. Язык мимики и жестов. Стиль и внешний облик оратора. Что входит в понятие «стиль»? Уверенность в себе. Техники эмоционального настроя

### **Тема 9. Правила оформления документации.**

Структура работы. Правила оформления разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Нумерация страниц, графического материала (таблиц, графиков, чертежей, рисунков). Оформление приложений, подстрочных ссылок. Оформление списка использованных источников. Титульный лист. Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение к адресату. Лид-абзац. Требования, предъявляемые к тексту делового письма.

Заключительная формула вежливости. Подпись отправителя и постскриптум. Понятие об официально-деловом стиле. Язык и стиль служебных документов.

Типовые и трафаретные письма. Классификация писем. Структура письма. Стандартные фразы и выражения. Информативность и убедительность делового письма. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Отдельные виды писем. Основные правила составления и оформления гарантийного письма.

Правила и форма коммерческой переписки с зарубежными партнерами.  
Деловое письмо международного образца.

### **Тематический план семинарских занятий и самостоятельной работы: Семинар 1 Дизайн и его роль в современном обществе**

1. Что такое дизайн
2. Виды дизайна
3. Функции дизайна

### **Семинар 2 Презентация. Процесс создания презентации.**

1. Виды презентаций
2. Этапы и средства создания презентаций
3. Способы создания, редактирования и сохранения презентации
4. Создание простейшей презентации

### **Семинар 3 Подготовка презентации**

1. Планирование презентации. Четыре основных вопроса: кто, что, где и почему.
2. Цель и тема презентации. Время и продолжительность презентации.
3. Анализ аудитории.
4. Подготовка презентации. Первичные и вторичные источники информации.
5. Проработка структуры выступления.

### **Семинар 4 Информационная и эмоциональная составляющие презентации.**

1. Обязательные сведения и дополнительная информация.
2. Использование статистических данных. Цитаты,
3. Стилистика презентации. Юмор во время презентации
4. Обработка компонентов презентации

### **Семинар 5 Работа с аудиторией.**

1. Работа с демонстрационными материалами

2. Мимика и жесты докладчика.
3. Контакт с аудиторией.
4. Методы вовлечения аудитории.
5. Вопросы и ответы во время презентации.

### **Семинар 6 Программа PowerPoint**

- 1) Текстовая составляющая презентации. Принцип «пирамиды» в текстах презентации.
  - 2) Дизайн презентации с помощью программы PowerPoint.
  - 3) Создание новой презентации Microsoft PowerPoint.
- Основные элементы окна.
- 4) Основные ошибки при работе с PowerPoint.

### **Семинар 7-8. Создание презентации по теме: «Любимое хобби или увлечение студента». Подготовка к первому выступлению.**

Презентацию по своему хобби следует составлять по следующему плану:

1. Предварительное составление мыслительной карты, для определения области освещения проблемы. К примеру хобби «Нумизматика» слишком обширно, чтобы его было можно более-менее подробно отобразить в 9-12 слайдах. Поэтому область освещения темы, целесообразно сузить до наиболее интересной, по мнению студента, конкретной темы. К примеру: «Памятные монеты России», Птицы средней полосы России. Становление индустрии компьютерных игр. Современные онлайн игры. И т.д.
2. Отбор идей, «умных мыслей», образов, имеющих отношение у выбранной теме презентации.
3. Предварительная раскадровка презентации. Построение логически взаимосвязанной смысловой причинно-следственной конструкции презентации. (Рассказа о своем хобби). Привязка конкретного образа, идеи, рисунка, события к конкретному слайду.
4. Подбор необходимых фотоматериалов и рисунков, для оформления презентации.
5. Сортировка добытой информации на материалы для слайдов и для раздаточных материалов.
6. Реализация презентации в программе MS. POWER POINT и подготовка выступления студента перед аудиторией.

### **Семинар 9 « Составить краткое резюме одной из первых 33 компаний рейтинга «Forbes»**

Презентацию по выбранной компании составить по следующему плану:

1) Организационная структура. Привести схему и проанализировать к какому типу относится. Анализ оргструктуры в целом по компании, отдельных подразделений, аппарата управления. Достоинства и недостатки оргструктуры.

2) Сделать выводы по централизации и децентрализации

3) Представить стратегические планы организации (на основании источников СМИ).

4) Сравнить данный список с аналогичным 2005 – 2010 гг. и выявить место выбранной компании в нем. Обосновать причины ее смещения в рейтинге к настоящему времени. В работе должен быть список использованных источников и ссылки на них (обязательно) Оформить работу в виде презентации, презентацию распечатать. Срок выполнения 1 неделя. Принести на следующее занятие в электронном и распечатанном виде. Подготовить краткое резюме по данному заданию и ответить устно на семинарском занятии (по презентации).

#### **Самостоятельная работа студентов выполняется в следующем виде:**

1) подготовка к семинару №7,8,9. И выполнение задания к данным семинарам.

2) Работа с рекомендованной литературой, поддерживающей теоретический и практический материал.

3) Работа с Интернет-ресурсами: мониторинг современных инструментальных и программных средств, обзор форумов по проблемам и методам исследования систем управления, поиск фактической и аналитической информации для объектов исследования.

### **5. Образовательные технологии.**

Методика преподавания дисциплины «Презентация бизнес-проекта» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- обсуждение и защита докладов по дисциплине;
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях;



## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- доклад по теме: «Презентация бизнес-проекта» (индивидуально для каждого обучающегося);
- подготовка и выступление на семинарском занятии с презентацией и обсуждением на тему «Как продать идею за 10 слайдов» (индивидуально для каждого обучающегося);

Промежуточный контроль – зачет.

### **6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).**

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

<b>Код компетенции</b>	<b>В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать</b>
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

## 6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

<b>ОПК-4-</b> способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации				
<b>Критерии оценивания 4</b>	<b>Критерии оценивания</b>			
	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций. Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций. Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций. Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций. Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций. Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.
Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проводить анализ сильных и слабых сторон, деловых качеств и лидерских способностей менеджера; вырабатывать адекватные механизмы решения возникающих проблем. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проводить анализ сильных и слабых сторон, деловых качеств и лидерских способностей менеджера; вырабатывать адекватные механизмы решения возникающих проблем. Умения освоены, но допускаются незначительные	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проводить анализ сильных и слабых сторон, деловых качеств и лидерских способностей менеджера; вырабатывать адекватные механизмы решения возникающих проблем. Умения освоены, но допускаются незначительные	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проводить анализ сильных и слабых сторон, деловых качеств и лидерских способностей менеджера; вырабатывать адекватные механизмы решения возникающих проблем. Умения освоены, но допускаются незначительные	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проводить анализ сильных и слабых сторон, деловых качеств и лидерских способностей менеджера; вырабатывать адекватные механизмы решения возникающих проблем. Умения освоены, но допускаются незначительные

аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.
Обучающийся частично владеет основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся частично владеет основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся частично владеет основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся частично владеет основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся частично владеет основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.

**ПК-12** Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<b>знать:</b> специфику внутриорганизационной коммуникации и факторов, влияющих на ее эффективность	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие способов и приемов делового общения в различных его видах и с различными	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие способов и приемов делового общения в различных его видах и с различными типами	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие способов и приемов делового общения в различных его видах и с различными типами	Обучающийся демонстрирует полное соответствие способов и приемов делового общения в различных его видах и с различными типами

	типами собеседников	собеседников . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	собеседников, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	собеседников, свободно оперирует приобретёнными знаниями.
<b>уметь:</b> анализировать цели, задачи и функции деловой коммуникации; адекватно применять разные модели общения для решения задач, связанных с управлением внутриорганизационным поведением; вести устную и письменную профессиональную коммуникацию на иностранном языке	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие умений использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие умений использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
<b>владеть:</b> навыками использования некоторого минимума практических приемов управления внутренними коммуникациями	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками <i>информационной поддержки управленческих решений</i>	Обучающийся не в полной мере владеет навыками <i>информационной поддержки управленческих решений</i> . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, обучающийся испытывает	Обучающийся частично владеет навыками <i>информационной поддержки управленческих решений</i> , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные	Обучающийся в полном объеме владеет навыками <i>информационной поддержки управленческих решений</i> . Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

		значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	ситуации.	
--	--	--	-----------	--

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

### **Форма промежуточной аттестации: зачет.**

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

*К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Презентация бизнес-проекта»*

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Описание</b>
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

**Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.**

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**а) основная литература**

1. Управление социально-экономическими системами : учебное пособие для вузов / З. Р. Тавасиева [и др.] ; под общей редакцией З. Р. Тавасиевой, И. З. Тогузовой, Л. К. Гуриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 137 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12371-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518305> (дата обращения: 18.09.2023).

**б) дополнительная литература:**

1. *Чернышова, Л. И.* Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531389> (дата обращения: 18.09.2023).

2. *Голуб, И. Б.* Литературное редактирование : учебник и практикум для вузов / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06578-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511588> (дата обращения: 18.09.2023).

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

- <http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
- <http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.
- <http://www.garant.ru> ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
- <http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики.
- <http://www.rg.ru> Российская газета.
- <http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).
- <http://www.businesspress.ru> Деловая пресса.
- <http://uisrussia.msu.ru> Университетская информационная система России.
- <http://www.mevriz.ru> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

- <http://minpromtorg.gov.ru/> Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

-

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Компьютерная аудитория вычислительного центра. Столы, стулья, аудиторная доска, мультимедийный комплекс (проектор, настенный проекционный экран, персональный компьютер, колонки для воспроизведения звука), персональные компьютеры. Рабочее место преподавателя: стол, стул.

## **9. Методические указания для самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

## **10. Методические рекомендации для преподавателя (Методические рекомендации по составлению презентаций)**

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается). Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;



- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

ОП (профиль): «Управление организацией»

Форма обучения: очная, заочная

Вид профессиональной  
деятельности:  
организационно-управленческая,  
информационно-аналитическая,  
предпринимательская

Кафедра: «Менеджмент»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Презентация бизнес-проекта**

- Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств  
2. Описание оценочных средств.  
3. Оценочные средства дисциплины

**Составители:**

ст. преподаватель кафедры «Менеджмент» Кошель И.С.

Москва, 2019 год

## ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Презентация бизнес-проекта					
ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ИНД Е КС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>Знать:</b> основы коммуникаций различные технологии, правила и приемы эффективного общения</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками деловых коммуникаций современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	3, ДС	<p><b>Базовый уровень</b> воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля</p> <p><b>Повышенный уровень</b> способен анализировать тактику ведение переговоров, выбирать более предпочтительную по выбранному критерию</p>
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<p><b>знать:</b> специфику внутриорганизационной коммуникации и факторов, влияющих на ее эффективность;</p> <p><b>уметь:</b> анализировать цели, задачи и функции деловой коммуникации; адекватно применять разные модели общения для решения задач, связанных с управлением внутриорганизационным поведением; вести устную и письменную профессиональную коммуникацию на иностранном языке;</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования некоторого минимума практических приемов управления внутренними коммуникациями.</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	3, ДС	<p><b>Базовый уровень</b> умеет анализировать цели, задачи и функции деловой коммуникации; адекватно применять разные модели общения для решения задач, связанных с управлением внутриорганизационным поведением; вести устную и письменную профессиональную коммуникацию на иностранном языке;</p> <p><b>Повышенный уровень</b> владеет навыками использования некоторого минимума практических приемов управления внутренними коммуникациями.</p>

\*\* - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 3 к РП.

**Перечень оценочных средств по дисциплине  
«Презентация бизнес-проекта»**

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Зачет (З)	Форма проверки знаний и навыков студентов, полученных на семинарских и практических занятиях, производственной практике, а также их обязательных самостоятельных работ.	Вопросы к зачету

## **Вопросы к зачету по курсу «Презентация бизнес-проекта» формирование компетенции ОПК-4**

1. Правила оформления разделов, подразделов, пунктов, подпунктов.
2. Правила оформления нумерации страниц;
3. Правила оформления нумерации графических рисунков в документах;
4. Основные элементы структуры делового письма.
5. Оформление подписи и постскриптума.
6. Требования, предъявляемые к тексту делового письма.
7. Понятие об официально-деловом стиле. Язык и стиль служебных документов.
8. Оформление списка использованных источников.
9. Титульный лист. Правила оформления.
10. Заключительная формула вежливости.
11. Опишите типовую структуру письма.
12. Приведите примеры стандартных фраз и выражений используемых в деловой переписке и презентациях.
13. В чем отличие делового письма международного образца от внутрифирменной корреспонденции?
14. Правила и формы переписки с зарубежными партнерами

## **формирование компетенции ПК-12**

1. В чем заключается необходимость презентации?
2. В чем заключается необходимость презентации как живого выступления?
3. Этапы подготовки к выступлению при презентации
4. Типы и жанры презентаций
5. Основные составляющие презентации
6. Требования к успешному выступлению.
7. Этапы создания презентации
8. Требования к презентационному слайду. Слайдоменты.
9. Возможности MS POWER POINT при создании презентаций.
10. «Мыслительная карта» и её использование при создании презентации.
11. Принципы дизайна слайдов.
12. Принципы подготовки раздаточного материала.
13. Составление плана презентации.

- 14.Оборудование для проведения презентаций.
- 15.Виды иллюстраций и принципы их использования
- 16.Что подразумевает собой успешная речевая деятельность? Какие её базовые цели?
- 17.Жесты в презентации. Способы эффективного применения.
- 18.Способы поддержания интереса аудитории к презентации на протяжении выступления.
- 19.Каким образом можно определить характер аудитории присутствующей в зале при проведении презентации?
- 20.Основные ошибки в речевой коммуникации при проведении презентации
- 21.Способы мотивирования аудитории
22. Роль вопросов в привлечении внимания аудитории. 23.Способы влияния на аудиторию.
- 24.Принципы убеждения и правила аргументации.
- 25.Логические методы аргументации при проведении презентации

**Задание на подготовку доклада по дисциплине  
«Дизайн презентации»**

**Проверка сформированности компетенции ОПК-4**

**«Составить краткое резюме одной из первых 33 компаний рейтинга  
«Forbes»**

Презентацию по выбранной компании составить по следующему плану:

- 1) Организационная структура. Привести схему и проанализировать к какому типу относится. Анализ оргструктуры в целом по компании, отдельных подразделений, аппарата управления. Достоинства и недостатки оргструктуры.
- 2) Сделать выводы по централизации и децентрализации
- 3) Представить стратегические планы организации (на основании источников СМИ).
- 4) Сравнить данный список с аналогичным 2005 – 2010 гг. и выявить место выбранной компании в нем. Обосновать причины ее смещения в рейтинге к настоящему времени. В работе должен быть список использованных источников и ссылки на них (обязательно) Оформить работу в виде презентации, презентацию распечатать. Срок выполнения 1 неделя. Принести на следующее занятие в электронном и распечатанном виде. Подготовить краткое резюме по данному заданию и ответить устно на семинарском занятии (по презентации).



5) Основной акцент делается на оценке умения студента искать и агрегировать информацию с последующей подготовкой к публичному выступлению.

№	Критерий	Оценка			
		отл.	хор.	удовл.	неудовл.
1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме
4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме

**Создание презентации по теме: «Любимое хобби или увлечение студента». Подготовка к первому выступлению.**

### **Проверка сформированности компетенции ОПК-4**

Презентацию по своему хобби следует составлять по следующему плану:

1. Предварительное составление мыслительной карты, для определения области освещения проблемы. К примеру, хобби «Нумизматика» слишком обширно, чтобы его было можно более-менее подробно отобразить в 9-12 слайдах. Поэтому область освещения темы, целесообразно сузить до наиболее интересной, по мнению студента, конкретной темы. К примеру, «Памятные монеты России», Птицы средней полосы России. Становление индустрии компьютерных игр. Направления развития биотехнологий. И т.д.

2. Отбор идей, «умных мыслей», образов, имеющих отношение у выбранной теме презентации.

3. Предварительная раскадровка презентации. Построение логически взаимосвязанной смысловой причинно-следственной конструкции презентации. (Рассказа о своем хобби). Привязка конкретного образа, идеи, рисунка, события к конкретному слайду.

4. Подбор необходимых фотоматериалов и рисунков, для оформления презентации.

5. Сортировка добытой информации на материалы для слайдов и для раздаточных материалов.

6. Реализация презентации в программе MS. POWER POINT и подготовка выступления студента перед аудиторией.

#### Критерии оценки презентации

	<b>3 балла</b>	<b>4 балла</b>	<b>5 балла</b>
<b>Общая информация</b>	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
<b>Степень раскрытия проблемы</b>	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
<b>Оформление</b>	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Используются некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Используются эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
<b>Изложение материала</b>	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите