Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 25.09.2023 14:33:07
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ А.В. Назаренко
«__» 30.05 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ФАКУЛЬТАТИВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Дизайн презентаций»

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа
«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва, 2022

1. Цели освоения дисциплины.

К **основным целям** освоения дисциплины «Дизайн презентаций» 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 «Дизайн презентаций» 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 «Дизайн презентаций» относится к числу факультативных дисциплин образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина «Дизайн презентаций» 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 закрепляются ранее сформированные в процессе обучения компетенции.

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы, т.е. 72 академических часа (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов).

По очной форме обучения дисциплина изучается на третьем курсе.

Пятый семестр: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 18 часов, форма контроля – зачет.

По очно-заочной форме обучения дисциплина изучается на третьем курсе.

Пятый семестр: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 18 часов (самостоятельная работа студентов – 36 часа), форма контроля – зачет.

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. Настраивание 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 оргстурктуры.

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 «Дизайн презентаций» и реализация компетентностного 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: «Дизайн презентаций» (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.

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 «Дизайн презентаций»

Шкала оценивания	**Описание**
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. Теория управления социально-экономическими системами : учебное пособие / Е.Э. Аверченкова, А.С. Сазонова, А.А. Кузьменко [и др.]. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 223 с. https://e.lanbook.com/reader/book/125503/#1

б) дополнительная литература:

1. Маслова Е. Л., Семенов А. К. Этика менеджмента: учебное пособие [Электронный ресурс] Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°» 2016 г. 272 страницы
2. Тарасова Т. А. Искусство речи: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] Директ-Медиа 2018 г. 453 страницы

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

- Операционная система Windows 7 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984214, 61984216, 61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
- Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042
- Антивирусное ПО, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный. Лицензии № 17521611706015696 0164.
- Microsoft Office 2013 prof (для обучения). Гос контракт № 18-09/14 от 22.09.2014 Акт № Tr09950.
- Microsoft Project 2013 Stadart 32-bit/x64 Russian. Гос контракт № 18-09/14 от 22.09.2014 Акт № Tr064541 от 29.10.2014.

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 вызывала 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 (заголовок), 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;

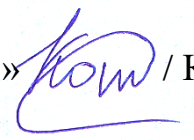
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- 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.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.02 «Менеджмент»**.

Программу составил:

Старший преподаватель кафедры «Менеджмент »  / Кошель И.С. /

Программа утверждена на заседании кафедры «Менеджмент»

«04» апреля 2022г., протокол № 12

Заведующий кафедрой «Менеджмент»

к. э. н., доцент  / Алёнина Е.Э. /