

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.02.2025 14:29:19
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Е.Г. Замолоцких

30 » *сентября* *2024* г.

Экономический факультет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИСКУССТВО ПРЕЗЕНТАЦИИ

**Уровень высшего образования
СПЕЦИАЛИТЕТ**

Специальность - 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация – Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация выпускника – Экономист

Форма обучения: очная

Москва

2025 год набора

Лист согласований

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», утвержденным приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021г. № 293.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономики и цифровых технологий»

протокол № 2 от «25» октября 2024г.

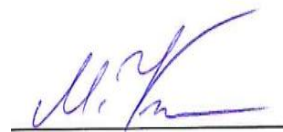
И.о. заведующий кафедрой
«Экономики и цифровых технологий»



И.Ф. Иорданиди

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	7
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам.....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.	10
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Искусство презентации»	11
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	11
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	13
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	14
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	14
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	17
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	23
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	23
10.2. Электронно-библиотечная система.....	24
10.3. Современные профессиональные баз данных.....	24
10.4. Информационные справочные системы.....	24
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
12. Лист регистрации изменений.....	26

1. Аннотация к дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», утвержденным приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021г. № 293..

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Искусство презентации». Дисциплина охватывает вопросы: классификация деловой презентаций, принципы развития деловой презентаций, восприятие информации на экране, программы, используемые для создания деловых презентаций, линейные деловые презентации и др.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) учебных планов по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, уровень специалитета, и является элективной дисциплиной.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре для очной, очно-заочной и заочной форм обучения, форма контроля – зачёт.

Цель изучения дисциплины:

- подготовить бакалавра, владеющего современными навыками наглядного предоставления информации в форме деловой презентации в сфере маркетинга

В области воспитания личности целями являются: формирование необходимых обучающемуся социальных и личностных качеств: гражданственности, толерантности, общей культуры, ответственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельность, работа в команде, лидерские качества.

Задачи:

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

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

- показать механизмы воздействия презентаций на людей;

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

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

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

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», утвержденным приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021г. № 293.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и
-----------------	--	-----------------------------------	---

			развитию компетенции
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	УК-2.3 Публично представляет результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях, предлагает возможные пути внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	16	8
Аудиторная работа (всего):	36	16	8
в том числе:			
Лекции	18	8	4
семинары, практические занятия	18	8	4
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72	92	96
Консультация			
Вид промежуточной аттестации обучающегося - зачёт			4

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием

отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум. Лабораторные	Практические занятия /семинары				
1	Классификация презентаций. Принципы развития презентаций.	6	22	4	4		14			Опрос, доклад
2	Восприятие информации на экране	6	22	4	4		14			Опрос, доклад
3	Программы, используемые для создания презентаций	6	22	4	4		14			Опрос, доклад
4	Линейные презентации	6	22	4	4		14			Опрос, доклад
5	Факторы, влияющие на успешность проведения линейных презентаций	6	20	2	2		16			Опрос, доклад
	Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачёт)									Вопросы
	ИТОГО		108	18	18		72			

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семе	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Вид оценочного средства текущего
------	---------------------------	------	--	--	--	--	----------------------------------

			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практикум. Лабораторные	Практические занятия /семинары				
1	Классификация презентаций. Принципы развития презентаций.	6	20	2			18			Опрос, доклад
2	Восприятие информации на экране	6	22	2		2	18			Опрос, доклад
3	Программы, используемые для создания презентаций	6	22	2		2	18			Опрос, доклад
4	Линейные презентации	6	22	2		2	18			Опрос, доклад
5	Факторы, влияющие на успешность проведения линейных презентаций	6	22			2	20			Опрос, доклад
	Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачёт)									Вопросы
	ИТОГО		108	8		8	92			

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия	Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	

				Лекции	Практикум. Лабораторные	Практические занятия /семинары				
1	Классификация презентаций. Принципы развития презентаций.	6	22	2				20		Опрос, доклад
2	Восприятие информации на экране	6	22	2				20		Опрос, доклад
3	Программы, используемые для создания презентаций	6	22			2		20		Опрос, доклад
4	Линейные презентации	6	22			2		20		Опрос, доклад
5	Факторы, влияющие на успешность проведения линейных презентаций	6	16					16		Опрос, доклад
	Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачёт)									Вопросы
	ИТОГО		108	4		4		96		Зачёт 4

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

Тема 1. Классификация презентаций. Принципы развития презентаций

Содержание лекционных занятий

История возникновения презентаций. Классификация презентаций. Способы предоставления презентаций. Способы переноса и тиражирования различных презентаций.

Содержание практических занятий:

1. Подготовка к проведению презентаций.
2. Программы для проведения презентаций.
3. Принципы развития презентаций

Тема 2. Восприятие информации на экране

Содержание лекционных занятий:

Элементы графического дизайна. Правила размещения графических объектов на слайдах. Основные требования к тексту, графическим элементам, рисункам и фону.

Содержание практических занятий:

1. Воздействие цвета на человека.
2. Использование цвета для фона и текста.
3. Восприятие информации на экране.

4. Звуковые и ароматические эффекты, используемые при презентациях.

Тема 3. Программы, используемые для создания презентаций

Содержание лекционных занятий:

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

Содержание практических занятий:

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

Тема 4. Линейные презентации

Содержание лекционных занятий:

Виды линейных презентаций. Постановочная часть презентации, в которой выступающий является организатором. Роли выступающего.

Содержание практических занятий:

1. Правила проведения линейных презентаций.
2. Подготовка к выступлению: начало презентации, составные части презентации, баланс времени, ответы на вопросы.

Тема 5. Факторы, влияющие на успешность проведения линейных презентаций

Содержание лекционного курса

Невербальные и паравербальные компоненты общения, используемые при проведении линейных презентаций: движения (лица, рук, перемещения по залу, пластика позы), внешний вид, характеристики речи.

Содержание практических занятий

1. Другие факторы, влияющие на успешность проведения линейных презентаций.
2. Этапы репетиции презентации

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Искусство презентации» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Искусство презентации», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Классификация презентаций. Принципы развития презентаций.	Способы предоставления презентаций. Способы переноса и тиражирования различных презентаций.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад
Тема 2. Восприятие информации на экране	Основные требования к тексту, графическим элементам, рисункам и фону.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад
Тема 3. Программы, используемые для создания презентаций	Программы, входящие в состав поставляемого пакета Microsoft Office для создания презентаций. Их назначения, особенности работы с ними.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад
Тема 4. Линейные презентации	Постановочная часть презентации, в которой выступающий является организатором. Роли выступающего.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад
Тема 5. Факторы, влияющие на успешность проведения линейных презентаций	Невербальные и паравербальные компоненты общения, используемые при проведении линейных презентаций: движения (лица, рук, перемещения по залу, пластика позы), внешний вид, характеристики речи.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Искусство презентации»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	УК-2.1.1, УК-2.1.2, УК-2.1.3, УК-6.2.1, УК-6.2.2, УК-6.2.3, ПК-3.1.1, ПК-3.1.2, ПК-3.1.3, ПК-3.2.1, ПК-3.2.2, ПК-3.2.3
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	УК-2.1.1, УК-2.1.2, УК-2.1.3, УК-6.2.1, УК-6.2.2, УК-6.2.3, ПК-3.1.1, ПК-3.1.2, ПК-3.1.3, ПК-3.2.1, ПК-3.2.2, ПК-3.2.3
3	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов 	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	УК-2.1.1, УК-2.1.2, УК-2.1.3, УК-6.2.1, УК-6.2.2, УК-6.2.3, ПК-3.1.1, ПК-3.1.2, ПК-3.1.3, ПК-3.2.1, ПК-3.2.2, ПК-3.2.3

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачёт УК-2.3, УК-4.1, УК-4.4	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	«Зачтено» 1. обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Лидерство», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком. «Не зачтено» - обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
2.	Тестирование УК-2.3, УК-4.1, УК-4.4	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

Тема 1. Классификация презентаций. Принципы развития презентаций

1. Подготовка к проведению презентаций.
2. Программы для проведения презентаций.
3. Принципы развития презентаций

Тема 2. Восприятие информации на экране

1. Воздействие цвета на человека.
2. Использование цвета для фона и текста.
3. Восприятие информации на экране.
4. Звуковые и ароматические эффекты, используемые при презентациях.

Тема 3. Программы, используемые для создания презентаций

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

Тема 4. Линейные презентации

1. Правила проведения линейных презентаций.
2. Подготовка к выступлению: начало презентации, составные части презентации, баланс времени, ответы на вопросы.

Тема 5. Факторы, влияющие на успешность проведения линейных презентаций

1. Другие факторы, влияющие на успешность проведения линейных презентаций.
2. Этапы репетиции презентации

Примерные темы для презентаций

1. Создание презентации «Автобиография»
2. Создание презентации «Моя будущая профессия»
3. Создание презентации «Мое резюме»
4. Создание презентации «Реклама продукта или услуги»
5. Создание презентации «Моя специальность»
6. Создание презентации «Я и моя будущая должность»

Типовые варианты тестовых заданий

1. Что такое Power Point?

- А) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
Б) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
В) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
Г) системная программа, управляющая ресурсами компьютера

2. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...

- А) слайд
Б) лист
В) кадр
Г) рисунок

3. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда «Создать (Новый) слайд»?

- А) Показ слайдов

- Б) Вид
- В) Файл
- Г) Вставка

4. Какая кнопка панели Рисование в программе Power Point меняет цвет контура фигуры?

- А) цвет шрифта
- Б) тип линии
- В) тип штриха
- Г) цвет линий

5. Команды добавления диаграммы в презентацию программы Power Point - ...

- А) Правка – Добавить диаграмму
- Б) Файл – Добавить диаграмму
- В) Вставка – Диаграмма
- Г) Формат – Диаграмма

6. Открытие панели WordArt в окне программы Power Point осуществляется с помощью команд:

- А) Вид – Панели инструментов – WordArt
- Б) Вид – WordArt
- В) Вставка – WordArt
- Г) Сервис – Панели инструментов – WordArt

7. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда Настройка анимации?

- А) Показ слайдов
- Б) Формат
- В) Файл
- Г) Вставка

8. Клавиша F5 в программе Power Point соответствует команде ...

- А) Меню справки
- Б) Свойства слайда
- В) Показ слайдов
- Г) Настройки анимации

9. Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?

- А) Enter
- Б) Del
- В) Tab
- Г) Esc

10. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.

- А) . ppt
- Б) . gif
- В) . jpg
- Г) . pps

11. Что такое презентация PowerPoint?

- А) демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере
- Б) прикладная программа для обработки электронных таблиц
- В) устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов

Г) текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм

12. Запуск программы Power Point осуществляется с помощью команд ...

- А) Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point
- Б) Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point
- Г) Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point
- Д) Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point

13. Выбор макета слайда в программе Power Point осуществляется с помощью команд ...

- А) Формат – Цветовая схема слайда
- Б) Формат – Разметка слайда
- Г) Вставка – Дублировать слайд
- Д) Правка – Специальная вставка

14. Какая кнопка панели Рисование в программе Power Point меняет цвет внутренней области фигуры?

- А) цвет линий
- Б) цвет заливки
- В) стиль тени
- Г) цвет шрифта

15. Команды вставки картинки в презентацию программы Power Point...

- А) Вставка – Объект
- Б) Вставка – Рисунок – Картинки
- В) Формат – Рисунок – Картинки
- Г) Формат – Рисунок – Из файла

16. Применение фона к определенному слайду в презентации Power Point -

- А) Формат – Фон – Применить
- Б) Формат – Фон – Применить ко всем
- В) Вставка – Фон
- Г) Вид – Оформление – Фон

17. Команды вставки картинки в презентацию программы Power Point...

- А) Вставка – Объект
- Б) Формат – Рисунок – Из файла
- В) Формат – Рисунок – Картинки
- Г) Вставка – Рисунок – Картинки

18. Эффекты анимации отдельных объектов слайда презентации программы Power Point задаются командой ...

- А) Показ слайдов – Настройка анимации
- Б) Показ слайдов – Эффекты анимации
- В) Показ слайдов – Настройка действия
- Г) Показ слайдов – Настройка презентации

19. Выполнение команды Начать показ слайдов презентации программы Power Point осуществляет клавиша ...

- А) F4
- Б) F3
- В) F5
- Г) F7

10. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.

- A) . gif
- Б) . ppt
- В) . jpg
- Г) . pps

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Искусство презентации» проводится в форме зачёта.

6.3.2.1. Типовые вопросы к зачёту

1. История возникновения презентаций.
2. Типы презентаций.
3. Способы представления презентаций.
4. Подготовка к проведению презентаций. Учёт условий демонстрации.
5. Готовя презентацию, что нужно знать об аудитории (помещении, людях)?
6. Программы, применяемые для создания презентаций.
7. Режимы программы PowerPoint. Режим образца слайдов.
8. Принципы развития презентаций.
9. Правила создания слайдов в презентациях.
10. Первое и второе правило размещения графических элементов на слайдах.
11. Третье правило размещения графических элементов на слайдах.
12. Элементы графического дизайна. Основные требования к тексту (в том числе и шрифтам) размещаемому на слайдах.
13. Элементы графического дизайна. Основные требования к графическим элементам.
14. Элементы графического дизайна. Основные требования к фону.
15. Восприятие информации на экране.
16. Использование цвета для фона и текста.
17. Звуковые эффекты используемые в презентациях.
18. Ароматические эффекты используемые в презентациях
19. Линейные презентации. Их виды.
20. Основные моменты подготовки к линейным презентациям.
21. Линейные презентации. Роли презентатора (выступающего).
22. Правила проведения линейных презентаций.
23. Линейные презентации. Подготовка к выступлению.
24. Линейные презентации. Составные части презентации.
25. Линейные презентации. Что нужно помнить о начале презентации.
26. Линейные презентации. Ответы на вопросы.
27. Семь классических способов начать линейную презентацию.
28. Пять «смертных» грехов презентатора.
29. Невербальные компоненты общения, используемые при проведении линейных презентаций.
30. Невербальные компоненты общения, используемые при проведении линейных презентаций. Движения.
31. Невербальные компоненты общения, используемые при проведении линейных презентаций. Внешний вид. Характеристики речи.
32. Искусство представления презентации («Советы докладчику»).

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за

дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся.

Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Искусство презентации» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Искусство презентации» проводится в форме опроса или тестирования и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Искусство презентации» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Искусство презентации» проводится в соответствии с учебным планом на 3 курсе в 6 семестре для очной, очно-заочной и заочной форм обучения в виде зачёта в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачёту по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями в

семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачёте оцениваются как: «зачтено», «не зачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Елифанова А.Г. Дизайн-деятельность как социокультурная практика: репрезентация в актуальном рекламном дискурсе : монография / Елифанова А.Г.. — Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2020. — 127 с. — ISBN 978-5-6044299-2-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109148.html>

2. Зорина Е.Е. Business writing for economists and managers = Деловая корреспонденция для экономистов и менеджеров : учебно-методическое пособие / Зорина Е.Е.. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-4497-0159-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85502.html>

3. Иванова В.А. Исследования в маркетинге и рекламе : учебное пособие / Иванова В.А.. — Москва : Дело, 2019. — 114 с. — ISBN 978-5-85006-183-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109864.html>

4. Лазарев Д. Корпоративная презентация: Как продать идею за 10 слайдов / Лазарев Д.. — Москва : Альпина Паблицер, 2019. — 303 с. — ISBN 978-5-9614-1875-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82909.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Деловая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / И.А. Зубкова [и др.]. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 143 с. — ISBN 978-5-7890-1825-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118035.html>

2. Долгова И.В. Деловая этика : практикум / Долгова И.В.. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2019. — 96 с. — ISBN 978-5-7038-5037-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110621.html>

3. Осипова О.П. Деловая культура: профессионально-личностное развитие педагогического работника (менеджера образования). 150-летию МПГУ посвящается : учебное пособие / Осипова О.П.. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2022. — 132 с. — ISBN 978-5-4263-1131-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130125.html>

4. Шебураков И.Б. Проблемно-аналитическая деловая игра для целей оценки и развития участников / Шебураков И.Б.. — Москва : Дело, 2020. — 60 с. — ISBN 978-5-85006-245-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119153.html>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой

	литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может

	<p>проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; • организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о качестве лекционного материала; • о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • о степени эрудированности учащихся;

	<ul style="list-style-type: none"> • о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • о недостатках самостоятельной проработки материала; • о своем умении излагать материал; • о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несоответствующие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40–50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – 80% и более ответов правильные; - «хорошо» – 65%–79% ответов правильные; - «удовлетворительно» – 50%–64% ответов правильные. <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 50% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить на 50% вопросов.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине «Искусство презентации» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо</p>

	<p>сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к зачету включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета. <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Искусство презентации» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; • готовиться к зачету с оценкой необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	--

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Искусство презентации» необходимо использование следующих помещений и материально-техническое обеспечение:

Искусство презентации	<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория 307) Оснащение: Экран большого размера – 1 шт. Персональный компьютер с периферией и выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) – 17 шт. Стол ученический – 10 шт. Стол модульный – 1 шт. Стол ученический одноместный – 16 шт. Стул ученический – 41 шт. Доска магнитно-маркерная – 2 шт. Шкаф закрытый для хранения учебного оборудования – 12 шт. Трибуна – 1 шт.</p>	115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, д. 9А, 3-ий этаж, учебный кабинет №307, 48.3 м ² , помещение №64
	<p>Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (аудитория 308э) Оснащение: Стол ученический – 5 шт. Стул ученический – 5 шт. Шкаф закрытый для хранения учебного оборудования – 2 шт. Персональный компьютер с периферией и выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение,</p>	115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, д. 9А, 3-ий этаж, учебный кабинет № 308э, 13.2 м ² , помещение №65б

	образовательный контент, система защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) – 4 шт. Многофункциональное устройство/принтер – 1 шт.	
--	---	--

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

1. Операционная система Microsoft Windows 10 — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера) и по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.

2. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

3. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Программный пакет Microsoft Office 2016 Professional Plus— по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.

6. Комплексная система антивирусной защиты ESET NOD32 Antivirus Business Edition — лицензия № 3AN-BMA-9UA

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>

2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>

3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>

7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>

8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>

9. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)

10. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)

11. Информационный портал Правительства Москвы <http://www.mos.ru>

12. Информационный портал Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы www.hr.mos.ru

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании
Ученого совета от «30» сентября 2024 г. протокол № 1

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			