



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Бизнес-планирование в сфере креативных индустрий

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент и маркетинг в креативных индустриях
Квалификация (степень):	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Срок освоения по данной программе:	4 года

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов профессиональных знаний, умений и навыков в области бизнес-планирования в сфере креативных индустрий; разработки бизнес-плана в сфере креативных индустрий.

1.2. Задачи дисциплины

- ознакомить студента с особенностями бизнес-планирования в сфере креативных индустрий;
- сформировать у студента представление о формировании финансового плана и его разработки
- научить студента оценивать бизнес-идеи и определять соответствие стратегии бизнес-планирования;
- научить студента методикам разработки и составления бизнес-плана
- научить студента оценивать результаты бизнес-плана и/или инвестиционного проекта
- сформировать видение о проблемах и рисках в сфере бизнес-планирования

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бизнес-планирование в сфере креативных индустрий» (Б1.О.20) входит в число базовых дисциплин основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Дисциплина «Бизнес-планирование в сфере креативных индустрий» основана на знаниях, умениях и навыках, полученных ранее в результате освоения дисциплин «Основы бизнеса, маркетинга и этики креативных индустрий» и «Экономическая среда бизнеса в креативных индустриях», и, в свою очередь, является необходимой для дальнейшего успешного обучения на дисциплинах, «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ», «Стратегический маркетинг и планирование в сфере креативных индустрий» и др.

Преподается на 3 курсе в пятом семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных	ИОПК-2.2.Применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных	- основные источники информации и данные, методы поиска и анализа вторичных	Систематизировать и анализировать данные для решения управленческих задач	Навыками поиска, обработки и анализа вторичных источников и нормативно-правовых

<p>управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационных-аналитических систем</p>	<p>управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными</p>	<p>источников информации, необходимых для решения управленческих задач</p>		<p>документов для решения управленческих задач</p>
<p>ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</p>	<p>ИОПК-3.1 Обосновывает результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях менеджмента</p> <p>ИОПК-3.2 Производит оценку результатов анализа и оптимизации бизнес-процессов</p> <p>ИОПК-3.3 Осуществляет оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной</p>	<p>- текущие процессы, происходящие в мировой и отечественной экономической среде; - методики, стандарты, типичные форматы для бизнес-планов</p>	<p>- анализировать и оценивать влияние текущих процессов, происходящих в мировой и отечественной бизнес-среде, при подготовке организационно-управленческих решений; - обосновывать результаты решения организационно-управленческих задач, - выявлять степень соответствия решений поставленным целям</p>	<p>- основными методами и инструментами анализа текущих процессов, происходящих в бизнес-среде</p>

	значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды			
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.	ИОПК-4.2 Осуществляет разработку бизнес-планов проектов, развития новых направлений деятельности и организаций	- ряд типов и видов бизнес-моделей, - основы международных стандартов и форматов бизнес-планов, требования к бизнес-планам в РФ, их цели и назначение	- проводить базовое рыночное исследование, идентифицируя возможности и угрозы внешней среды организации и бизнеса, с учетом имеющихся ресурсов и ограничений; - выявлять и оценивать возможности в рамках поставленных профессиональных и учебно-практических задач; - проводить оценку эффективности бизнес-идеи или бизнес-проекта, на промежуточном уровне; - разработать бизнес-план проекта или развития нового направления деятельности организаций на	- терминологией бизнеса и маркетинга - основными методами и инструментами создания бизнес-планов

			промежуточном уровне	
--	--	--	----------------------	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.:

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	50
Лекции	16
Практические занятия	32
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	33
Контроль:	27
Экзамен	-
ИТОГО:	108

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Основные концепции и понятия дисциплины. Цели и виды планирования.	2		6
Тема 2.	Структура и последовательность разработки бизнес-плана.	4		6
Тема 3.	Разработка идеи проекта.	2		4
Тема 4.	Разработка разделов анализа рынка, маркетинга и продаж.	2		4
Тема 5.	Разработка плана производства и организационного плана.	2		4
Тема 6.	Разработка инвестиционного и финансового плана.	2		4
Тема 7.	Оценка эффективности и рисков. Финализация бизнес-плана.	2		4
	Итого	16		32

5.2. Тематический план изучения дисциплины

Тема 1. Основные концепции и понятия дисциплины. Цели и виды планирования.

Определение предмета дисциплины: «бизнес-модель», «бизнес-планирование» в сравнении с понятием «бизнес-план».

Виды планирования на предприятии. Цели планирования.

Стратегическое планирование. Процесс и этапы стратегического планирования. Особенности и различия\ сходство в стратегическом планировании для предприятий и для проектов креативных индустрий.

Цели создания и назначение бизнес-плана.

Обязательные и дополнительные источники по дисциплине.

Вопросы для обсуждения:

1. *Какие функции выполняет оперативно-производственное планирование?*
2. *На какой срок разрабатывается текущий план работы предприятия?*
3. *Поясните суть процесса стратегического планирования.*
4. *Как взаимосвязаны стратегия развития предприятия и бизнес-план?*
5. *Какие цели преследует бизнес-план?*
6. *Как соотносится бизнес-модель нового предприятия с его бизнес-планом?*
7. *На какое время рекомендуется составлять бизнес-план?*
8. *Назовите и охарактеризуйте основные барьеры, препятствующие широкому распространению технологии бизнес-планирования в малом бизнесе*

Тема 2. Структура и последовательность разработки бизнес-плана.

Назначение и задачи разработки бизнес-планов.

Классификация бизнес-планов. Виды бизнес-планов.

Обзор международных Стандартов бизнес-планирования (ЕБРР, КPMG, Tacis, UNIDO). Сравнительный анализ структур международных бизнес-планов.

Структура бизнес-плана Федерального фонда поддержки малого предприятия.

Бизнес-план Сбербанка. Другие варианты российских бизнес-планов и их источники.

Приложения к бизнес-плану.

Обзор последовательности разработки бизнес-плана.

Вопросы для обсуждения:

1. *Раскройте сущность бизнес-плана. Какие цели и задачи он позволяет решать?*
2. *В каких ситуациях может понадобиться бизнес-план?*
3. *Кто может являться читателем бизнес-плана? Охарактеризуйте основные группы читателей (с точки зрения области их интересов в бизнес-плане)*
4. *Какой стандарт бизнес-плана лучше соответствует задачам создания малого предприятия-производителя мебели по индивидуальным заказам в г. Москве?*
5. *Какой стандарт бизнес-плана лучше соответствует задачам поиска финансирования нового фильма студии Нон-стоп продакшен?*
6. *Какой стандарт бизнес-плана может быть рекомендован для адаптации и вывода на рынок Китая российской компьютерной игры? От каких обстоятельств зависит выбор этого формата?*
7. *Какой формат бизнес-плана должен быть выбран для участия в грантовом конкурсе Сбербанка для малых предприятий?*

Тема 3. Разработка идеи проекта.

Идея проекта. Выбор целей проекта. Выбор рынка. Сбор и анализ информации.

Применение методик генерации бизнес-идей.

Предварительная оценка перспектив проекта.

Обзор содержания раздела Резюме. Планирование составления раздела Резюме и расширения раздела по окончании разработки бизнес-плана.

Вопросы для обсуждения:

- 1. Охарактеризуйте методики генерации бизнес-идей для креативных индустрий. В каких случаях эти методики должны применяться, приведите возможные примеры?*
- 2. Какие области анализа изменений предлагает рассматривать Питер Друкер?*
- 3. Какие способы предварительной оценки эффективности бизнес-идеи вам известны?*
- 4. Опишите этапы работы над разделом “Резюме”. В чем основная особенность планирования разработки данного раздела?*
- 5. В каких разделах бизнес-плана отражается содержание раздела Резюме - при использовании формата бизнес-плана Сбербанка?*
- 6. Какие общие рекомендации могут быть даны для описания основных характеристик творческого продукта в бизнес-план?*
- 7. Какие общие рекомендации могут быть даны для описания общей характеристики сферы креативных индустрий в РФ, как если бы она требовалась для бизнес-плана старпап новой компьютерной игры?*

Тема 4. Разработка разделов анализа рынка, маркетинга и продаж.

Задачи раздела. Структура и содержание раздела.

Источники информации для анализа рынка, оформление ссылок в бизнес-плане. Сбор и анализ информации по рынку. Количественные и качественные характеристики рынка. Анализ социально-экономической среды. Анализ потребителей и сегментация рынка. Анализ каналов сбыта. Анализ конкуренции.

Стратегия и тактика продаж. Выбор инструментов - стратегическая матрица Портера; матрица стратегий Ансоффа; описание инструментов маркетинга в матрице 4P. Прогноз объемов продаж.

Вопросы для обсуждения:

- 1. Опишите способы определения емкости рынка. Какой из них наиболее применим при разработке проекта малого предпринимательства - в сфере производства и продаже дизайнерской одежды?*
- 2. Как определить и отразить интенсивность конкуренции в бизнес-плане?*
- 3. Охарактеризуйте методы прогнозирования увеличения емкости будущего рынка.*

- 4. Каков должен быть уровень детализации прогнозов объемов продаж в бизнес-плане?*
- 5. Как источники информации и данных по рынку должны отражаться в бизнес-плане?*
- 6. Как сущность продукта (или услуги) влияет на выбор инструментов для разработки стратегического планирования проекта?*
- 7. Какие виды инфографики должны быть использованы в данных разделах бизнес-плана?*

Тема 5. Разработка плана производства и организационного плана.

Задачи раздела. Структура и содержание раздела.

Оценка производственной мощности и разработка производственной программы. Оценка издержек и себестоимости продукции. Налоги. Определение критического объема производства. Экология.

Разработка оргструктуры. Правовое обеспечение. Персонал и заработная плата. График реализации проекта.

Вопросы для обсуждения:

- 1. Какой раздел плана развития предприятия принято считать основным?*
- 2. Какие разделы включает в себя план производства?*
- 3. Какие объемные показатели предприятия должны быть отражены в бизнес-плане?*
- 4. В какие разделы бизнес-плана включается информация об экологических аспектах проекта?*
- 5. Выбор или фактическое месторасположения производственных мощностей - в каком разделе бизнес-плана следует разместить анализ этих данных?*
- 6. При планировании фонда оплаты труда - какие виды дополнительных выплат сотрудникам нужно учитывать? Как и в каком разделе должны быть отражены такие сведения?*

Тема 6. Разработка инвестиционного и финансового плана.

Задачи разделов. Структура и содержание разделов.

Оценка инвестиционных затрат. Аспекты налогообложения новых активов.

Расчет капитала и определение источников финансирования.

Планирование финансовых результатов. Составление прогнозного баланса.

Планирование движения денежных средств.

Вопросы для обсуждения:

- 1. В каком разделе бизнес-плана должна быть продемонстрирована структура текущих затрат проекта?*
- 2. Опишите методы и подходы к учету инфляции при составлении бюджета проекта.*
- 3. Назовите и охарактеризуйте типичные источники для покрытия инвестиционных расходов для развития государственных учреждений*

культуры. В каких случаях возникает необходимость планирования в формате разработки бизнес-плана для государственного музея?

- 4. Проанализируйте влияние использования краудфандинга в инвестиционном плане кинопроекта документального фильма - как это отразится на планировании поступлений и как отразить в бизнес-плане?*
- 5. Что такое постоянные и что такое переменные расходы бизнеса?*
- 6. Как можно заложить и отразить “финансовую подушку” в прогнозном балансе?*
- 7. Что в себя включает минимальный список для финансовых показателей при составлении бизнес-плана?*
- 8. Какой отчет вместо прогнозного баланса чаще всего включается в финансовую документацию для бизнес-плана малого предприятия?*

Тема 7. Оценка эффективности и рисков. Финализация бизнес-плана.

Задачи разделов. Структура и содержание разделов.

Показатели эффективности проекта. Чистый денежный поток. Чистая приведенная стоимость проекта. Внутренняя норма рентабельности. Дисконтированный срок окупаемости. Бюджетная эффективность проекта.

Понятия и виды рисков. Методы оценки рисков. Оценка устойчивости проекта.

Методы снижения рисков.

Роль иллюстраций и инфографики в бизнес-плане.

Составление резюме: описание продукции (услуги) и отрасли проекта. Описание продукта, сравнение с конкурентами, фаза жизненного цикла. Описание отраслевых особенностей сферы креативных индустрий: типичные барьеры, анализ развития и инвестиционная привлекательность.

Приложения к бизнес-плану.

Вопросы для обсуждения:

- 1. Какие факторы являются определяющими для оценки финансовой реализуемости проекта?*
- 2. Опишите и раскройте понятие и сущность термина “график чувствительности проекта”.*
- 3. Опишите формулу уровня безубыточности проекта. При каком уровне безубыточности проект скорее всего будет оценен как устойчивый к колебаниям спроса?*
- 4. В каких случаях можно рекомендовать включать в анализ рисков инвестиционного проекта использование методов статистического и вероятностного анализа?*
- 5. Какие меры снижения рисков будут наиболее характерны для использования при запуске новой компьютерной игры в составе портфолио игр известного производителя?*
- 6. Какие меры снижения рисков будут наиболее характерны для использования для проекта нового стартапа в области разработки и пошива линии дизайнерской одежды для детей?*

7. В какой раздел бизнес-плана включаются данные о наличии разрешений, лицензий, патентов в проекте?
8. Назовите общие особенности разработки бизнес-планов для частных предприятий креативных индустрий?
9. Какие финансовые показатели могут являться обоснованием инвестиционной привлекательности проекта?
10. Какие факторы, которые необходимо изложить в Резюме, могут являться наиболее значимыми для инвесторов?

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

Тема 1. Основные концепции и понятия дисциплины. Цели и виды планирования.	Устный ответ; тестирование
Тема 2. Структура и последовательность разработки бизнес-плана.	Устный ответ; Доклад; тестирование
Тема 3. Разработка идеи проекта.	Устный ответ; Доклад; тестирование (темы 1-3)
Тема 4. Разработка разделов анализа рынка, маркетинга и продаж.	Устный ответ; Доклад; тестирование
Тема 5. Разработка плана производства и организационного плана.	Устный ответ; Доклад; тестирование (темы 4-5)
Тема 6. Разработка инвестиционного и финансового плана.	Устный ответ; Доклад; тестирование
Тема 7. Оценка эффективности и рисков. Финализация бизнес-плана.	Устный ответ; Доклад; тестирование (темы 6-7)

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

- Основные отрасли креативной экономики
- Креативный класс
- Развитие креативной экономики в России и за рубежом
- Инновационная экономика в сфере креативных индустрий
- Бизнес-планирование как инструмент реализации стратегии в сфере креативных индустрий
- Политика продвижения товара как элемент комплекса маркетинга бизнес-плана
- Маркетинговая программа и бюджет маркетинга
- Построение календарного плана работ по реализации проекта
- Базовые предположения, принципы и подходы к разработке финансового плана

- План прибылей и убытков, план денежных поток

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины¹

6.1. Основная литература

1. Дубровин, И. А. Бизнес-планирование на предприятии: учебник / И. А. Дубровин. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 432 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573394> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03291-2. – Текст : электронный.
2. Курлыкова, А. В. Бизнес-планирование: учебное пособие / А. В. Курлыкова, И. Н. Корабейников. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 132 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699589> – Библиогр.: с. 126-128. – ISBN 978-5-4499-3600-4. – Текст: электронный.
3. Чарная, И. В. Экономика культуры: учебник и практикум для вузов / И. В. Чарная. — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14567-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516615>

6.2. Дополнительная литература

1. Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для вузов / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов; под редакцией В. С. Абрамова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 444 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14595-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520203>
2. Анашвили, В. В. Экономика культуры: культурные индустрии и эффективное развитие территорий: учебное пособие / В. В. Анашвили; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Дело, 2021. – 66 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694884>
3. Вайцеховская, С. С. Бизнес-план как элемент стратегического планирования деятельности предприятий АПК: учебное пособие : [16+] / С. С. Вайцеховская, М. В. Пономаренко, Г. В. Токарева ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Секвойя, 2020. – 64 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701029> . – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.
4. Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства: учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01521-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511453>
5. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование: учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8377-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511225>
6. Правовое регулирование экономической деятельности: учебник для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.]; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12381-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518820>
7. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 442 с. — (Высшее образование).

- ISBN 978-5-534-16062-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530364>
8. Управление конкурентоспособностью: учебник для вузов / Е. А. Горбашко [и др.]; под редакцией Е. А. Горбашко, И. А. Максимцева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13922-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510772>
 9. Шадрина, Г. В. Управленческий и финансовый анализ: учебник и практикум для вузов / Г. В. Шадрина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01284-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513728>
 10. Турчаева, И. Н. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: учебник и практикум для вузов / И. Н. Турчаева, Я. Ю. Таенчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 215 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15778-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509684>
 11. Экономика предприятия: учебник и практикум для вузов / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 479 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15122-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511211>
 12. Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум для вузов / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15534-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511434>

6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети

«Интернет»

- 1 Российское образование (федеральный портал) www.edu.ru
- 2 Сайт Министерства здравоохранения РФ <https://minzdrav.gov.ru/>
- 3 Med-Edu.ru медицинский видеопортал <http://www.med-edu.ru/>
- 4 DoctorSPB.ru информационно-справочный портал о медицине <http://doctorspb.ru/>
- 5 Univadis.ru международный медицинский портал <http://www.univadis.ru/>
- 6 Союз инвалидов России <http://rosinvalid.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Учебная аудитория для проведения практических занятий

Основное оборудование:

Интерактивная доска, учебная мебель
(столы и стулья для обучающихся),
стол, стул преподавателя

технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования
(проектор, экран, колонки), индивидуальные планшеты

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий

Основное оборудование:

Интерактивная доска, учебная мебель
(столы и стулья для обучающихся),

стол, стул преподавателя

технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования
(проектор, экран, колонки)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации

Основное оборудование:

Интерактивная доска, учебная мебель
(столы и стулья для обучающихся),

стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся

технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования
(проектор, экран, колонки)

1.2. 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.

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

современные профессиональные баз данных:

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

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Формы и методы преподавания дисциплины

Например:

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, деловые игры, кейсы.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, различные виды кейсов и др.) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий, включая электронную

информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, при необходимости - с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

8.2. Методические рекомендации преподавателю

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего,

промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА

Правила конспектирования

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и

внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой.

Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой \Rightarrow . Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.

2. Объяснить ситуацию.

3. Оценить уже принятые меры.

4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо

проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
 - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов

диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow), и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запишите вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

Требования к выступлению

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступить, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.

9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.

10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

Требования к устному докладу

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала.

2. При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.

3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).

4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.

7. Подготовленный доклад может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений