

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

(Финуниверситет)

Калужский филиал Финуниверситета

Кафедра «Учет и менеджмент»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ, НАПИСАНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАКТИКУМ «ДЕЛОВАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ»

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки магистратуры

38.03.02 Менеджмент

ОП "Стратегия и финансы бизнеса"

КАЛУГА, 2024

Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению контрольной работы по дисциплине «Практикум «Деловая презентация» предназначены для студентов, обучающихся по направлению магистратуры Менеджмент ("Стратегия и финансы бизнеса") по очной форме обучения.

Составитель: Акименко Вера Анатольевна, старший преподаватель,

(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

Рекомендовано Учебно-методическим советом Калужского филиала Финуниверситета

(протокол № 01 от «27» августа 2024 г.)

Одобрено кафедрой «Учет и менеджмент» Калужского филиала Финуниверситета

(протокол № 01 от «01» сентября 2023 г. г.)

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
Порядок выполнения работы	4
Требования к выполнению проектной работы	5
Критерии оценки проектной работы	5
Структура контрольной работы	6
Выбор варианта контрольной работы	7
Варианты контрольной работы	7
Планируемые результаты освоения	10
Требования к оформлению контрольной работы	13

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контрольная работа является одной из форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов и может реализовываться как в письменном виде так и с использованием информационных технологий и специализированных программных продуктов.

Контрольная работа отражает степень освоения студентами учебного материала конкретных разделов (тем) дисциплин и оформляется в форме развернутых ответов на вопросы, раскрытия понятий, выполнения упражнений, решения практических задач, ситуаций, кейсов и др.

Цель выполнения контрольной работы, содержащей комплект заданий – овладение студентами навыками решения типовых расчетных задач, формирование учебно-исследовательских навыков, закрепление умений самостоятельно работать с различными источниками информации; проверка сформированности компетенций.

Содержание заданий контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих разделов (тем) дисциплин. Контрольные задания разрабатываются по многовариантной системе. Варианты контрольных работ должны быть равноценны по объему и сложности.

Содержание заданий контрольных работ и требования к их выполнению разрабатываются преподавателем, ведущим семинарские (практические) занятия по дисциплине.

Оценка контрольных работ студентов проводится в процессе текущего контроля успеваемости студентов.

Контрольная работа выполняется обучающимся в соответствии с заданием и методическими рекомендациями. Написанию контрольной работы должно предшествовать изучение указанных в тематике контрольных работ нормативных правовых актов и других источников, анализ и усвоение содержащихся в них положений.

При изложении теоретических вопросов не допускается простое переписывание источников. Ответы на вопросы обучающийся должен излагать самостоятельно. Решение практических заданий должно сопровождаться соответствующей аргументацией.

Сроки представления контрольной работы на проверку определяются календарным учебным графиком и приказом «Об организации учебного процесса на соответствующий учебный год».

Не допускается предъявление контрольной работы на проверку во время экзамена (зачета).

Выполненную контрольную работу обучающийся сдает для регистрации на кафедру, где она регистрируется в соответствующем журнале. Данный журнал заводится на каждый курс/группу, структурируется по изучаемым на данном курсе учебным дисциплинам, по которым предусмотрено выполнение письменных работ.

Зарегистрированные в журнале учета работ студента контрольные работы получает под роспись преподаватель кафедры, за которым закреплена учебная нагрузка в части проверки контрольной работы по соответствующей учебной дисциплине.

В журнале фиксируется дата получения работы от обучающегося, дата получения контрольной работы преподавателем (заверяется подписью преподавателя), результат проверки контрольной работы, дата окончания проверки работы преподавателем (заверяется подписью преподавателя).

Контрольная работа должна быть проверена преподавателем в течение 10 рабочих дней с момента её получения у старшего лаборанта кафедры.

По результатам проверки контрольной работы выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено» на титульном листе контрольной работы, заносится в «Ведомость учета проверенных работ».

Контрольные работы, по которым выставлена оценка «зачтено», обучающимся не возвращаются и хранятся на кафедре до конца учебного года, после чего уничтожаются. В случае отсутствия возможности хранения работ на кафедре, работы передаются в архив филиала на срок хранения, предусмотренный номенклатурой дел.

Не зачтенная контрольная работа (кроме работ, содержащих материалы ограниченного доступа) возвращается обучающемуся вместе с указаниями преподавателя по устранению недостатков, для повторного выполнения контрольной работы.

На титульном листе повторно выполненной контрольной работы старший лаборант кафедры делает пометку «повторно» и передает для проверки преподавателю кафедры.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

- четкость и последовательность изложения материала (решения);
- наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения информационных источников по данной теме;
- предоставление в полном объеме решений имеющихся в задании;
- использование современных способов поиска, обработки и анализа информации;
- самостоятельность выполнения

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Критериями оценки контрольной работы служат следующие параметры:

- полнота раскрытия темы;
- логика изложения, глубина проработки теоретических основ проблемы и взаимосвязь отдельных рассматриваемых вопросов в контрольной работе;
- качество оформления контрольной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- отношение студента к работе.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором контрольной работы, соответствующей всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным. При этом в работе студент должен:

- а) продемонстрировать умение раскрыть актуальность заявленной темы; проиллюстрировать ее сформулированными теоретическими предложениями;
- б) соблюдать логику и последовательность изложения, рассматриваемых вопросов;
- в) показать умение анализировать и делать выводы по всему представленному материалу;
- г) грамотно и корректно подходить к текстовому материалу.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором контрольной работы, не соответствующей предъявляемым требованиям. Оценка «не зачтено» выставляется также, если студент:

- а) не раскрыл актуальность темы исследования;
- б) не предложил теоретических разработок.

Оценка «не зачтено» также выставляется, если возникли обоснованные сомнения в том, что студент не является автором представленной контрольной работы (не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся сформулированных в работе теоретических и практических предложений и т.д.). Такое решение принимается и в том случае, если работа не соответствует предъявляемым требованиям.

СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Курс «Практикум деловая презентация» предполагает написание контрольной работы, которая должна содержать следующие разделы:

- титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Написание контрольной работы №1 заключается в ответе на теоретический вопрос и выполнении практико-ориентированного задания

1.1. Структура работы

1. Раздел теоретический по выбранной теме имеет форму доклада включает

1. Введение .
2. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.
7. Приложения.

Объем теоретической части (доклада) не может превышать 5 страниц машинописного текста без учета приложений.

Титульный лист является первой страницей и оформляется по стандартному образцу (см. Приложение 1).

Введение включает актуальность темы, цели, выявление проблемы (1стр)

Основная часть предполагает изложение сущности проблемы, дополненное, по мере необходимости, примерами из практики; статистическими данными; ссылками на современные нормативно-правовые документы. Объем этой части работы должен составлять не более 2страниц.

Заключение содержит общий вывод по исследуемой теме, оценку перспектив развития

Список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми стандартами .В список включаются источники, которые использовались при подготовке проекта на которые имеются ссылки в основной части. Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основной текст доклада

На последней странице студент проставляет дату окончания работы и подпись.

Практическая часть

2 раздел представляет собой практическую часть : Выполняется в редакторе Microsoft PowerPoint.

Выберите любую интересующую вас тему. Это может быть выполненный вами раньше реферат или научное исследование. На основании проведенного исследования выберите один из следующих типов презентаций: информационная, убеждающая, демонстрационная или развлекательная презентация.

Создайте 10-минутную презентацию на выбранную вами тему, используя выбранный вами тип презентации. Ваша презентация должна включать:

- а. Четкое и лаконичное вступление, в котором раскрывается ваша тема и выбранный вами тип презентации.
- б. Хорошо структурированную основную часть, которая охватывает все ключевые аспекты вашей темы.
- с. Уместное использование наглядных материалов, таких как слайды, изображения или видео.

d. Заключение, которое подытоживает ваши основные положения и оставит неизгладимое впечатление у аудитории.

После завершения презентации запишите свое выступление и просмотрите запись. Проанализируйте язык тела, тон и другие элементы своего выступления.

Наконец, напишите анализ своей презентации, подробно описав, что вы узнали о выбранном вами типе презентации, что сработало хорошо, и что бы вы изменили, если бы вам пришлось проводить презентацию снова. При составлении отчета можно опираться на следующие критерии оценки:

- Ясность и логичность структуры презентации;
- Актуальность и точность представленной информации;
- Эффективное использование наглядных пособий;
- Уверенность и подача презентации;
- Рефлексия по поводу презентации с указанием того, что было усвоено и что можно улучшить.

Выполненная контрольная работа должна быть представлена преподавателю в распечатанном и мультимедийном виде (практическая часть)

- титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением 1);
- -Содержание.
- задание (вариант контрольной работы).
- Изложение результатов выполнения теоретического вопроса (по разделам, параграфам).
- - заключение;
- - список использованных источников;
- - приложения (при наличии).
- Оформленная по требованиям мультимедийная презентация и отчет о ее проведении (Приложение2)

ВЫБОР ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема проектной работы выбирается студентом исходя из его личных интересов.

Перечень тем теоретической части контрольной работы

1. Цели, виды, стили презентаций. Основные законы эффективных коммуникаций.
2. Правила проведения презентации. Ключевые факторы успеха.
3. Содержательная и коммуникативная части презентации.
4. Закономерности восприятия и запоминания информации.
5. Типичные ошибки в презентациях.
6. Характеристики личности выступающего, влияющие на успешность презентации.
7. Техники самоподачи привлекательности, компетентности.
8. Аудитория, виды, способы анализа.

9. Воздействие на аудиторию. Использование объединяющего и прагматического стилей в дружелюбно и враждебно настроенной аудитории
10. Работа над текстом презентации.
11. Использование "Вы-стратегии". Речевые приемы вовлечения и присоединения аудитории.
12. Представление информации с ориентацией на восприятие собеседника
13. Представление выступления в виде серии эпизодов
14. Четыре части презентации, цели и задачи каждой части.
15. Формулирование основного тезиса презентации.
16. Структура аргументации. Правила эффективного аргумента.
17. Язык выгоды аудитории. Призыв аудитории к действию.
18. Критерии оценки выступления. Совершенствование техники невербальной коммуникации
19. Дизайн слайдов: текст слайда: sms-style, атрибуты текста.
20. Обзор программных продуктов для создания презентаций: Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Corel Presentations, Lotus Freelance Graphics, LaTeX.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-2	Способность применять современные методы и техники сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления	<p>1. Разрабатывает методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.</p> <p>2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.</p> <p>3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия.</p>	<p>Знать: методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.</p> <p>Уметь: разрабатывать методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.</p> <p>Знать: инструменты диагностики Изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.</p> <p>Уметь: использовать инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.</p> <p>Знать: особенности финансово-экономического анализа организации.</p> <p>Уметь: анализировать проблемы финансово-экономического</p>

		4.Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями.	состояния организаций и прогнозировать их последствия. Знать: информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями. Уметь: применять интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями.
УК-7	Способность проводить научные исследования, оценивать и оформлять их результаты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применяет методы прикладных научных исследований. 2. Самостоятельно изучает новые методики и методы исследования, в том числе в новых видах профессиональной деятельности. 3. Выдвигает самостоятельные гипотезы. 4. Оформляет результаты исследований в форме аналитических записок, докладов и научных статей. 	Знать: методы прикладных научных исследований. Уметь: применять методы прикладных научных исследований. Знать: методики и методы исследования, в том числе в новых видах профессиональной деятельности. Уметь: изучать новые методики и методы исследования, в том числе в новых видах профессиональной деятельности. Знать: особенности формирования гипотез. Уметь: выдвигать самостоятельные гипотезы. Знать: особенности оформления аналитических записок, докладов и научных статей. Уметь: оформлять результаты исследований в форме аналитических записок, докладов и научных статей.
ПК-4	Способность осуществлять правовое сопровождение деятельности стартапов по отдельным вопросам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применяет теоретические знания для обоснования выбора правовой модели стартапа. 2. Демонстрирует навыки разработки договоров (соглашений), необходимых на начальном этапе развития стартапа. 3. Обосновывает выбор юрисдикции и организационно-правовой формы стартапа. 	Знать: теоретические знания для обоснования выбора правовой модели стартапа Уметь: применять теоретические знания для обоснования выбора правовой модели стартапа. Знать: особенности разработки договоров (соглашений), необходимых на начальном этапе развития стартапа. Уметь: разрабатывать договора (соглашения), необходимые на начальном этапе развития стартапа. Знать: особенности выбора юрисдикции и организационно-правовой формы стартапа. Уметь: обосновывать выбор юрисдикции и организационно-правовой формы стартапа.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТА

Оформление работы должно производиться по общим правилам ГОСТ 7.32 -2017 в ред. изменения от 12.09.2018 г. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Работа оформляется в текстовом редакторе на листах бумаги формата А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Текст следует набирать через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта – min-13, max -14, в таблицах – размер шрифта – 12, в подстрочных сносках – размер шрифта 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: верхнее и нижнее – не менее 20 мм; левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; колонтитулы: верхний – 2; нижний – 1,25.

Название структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия вопросов (практико-ориентированных заданий) – строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Страницы работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют начиная со второй, в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится. Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы. Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (т.е. по всему тексту) – 1, 2, 3, и т.д.

При наличии в работе таблицы ее наименование (краткое и точное) должно располагаться над таблицей без абзацного отступа в одну строку. Таблицу, как и рисунок, располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» - Приложение 1.

Если таблица имеет заголовок, то он пишется с прописной буквы, и точка в конце не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не уместается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы».

Пример оформления таблицы:

Таблица 1

Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	2019 г.	2020 г.	2021 г.

При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или существенного положения используется цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки, и приводится в той грамматической форме, в которой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- цитирование должно быть полным без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;
- если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;
- если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должны сопровождаться ссылкой на источник.

В случае цитирования необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. №95-ст).

В работе используются ссылки в форме подстрочных сносок, которые оформляются внизу страницы, где расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковой номер сноски на данной странице.

Список литературы (использованных источников) должен содержать подробную и достаточную информацию о каждом использованном источнике. Такая информация различна в зависимости от вида источника.

Образцы библиографических описаний документов в списках литературы.

1. Описание книги одного автора.

Никифорова Н.А. Комплексный экономический анализ: учеб. Для напр. бакалавриата «Экономика» и «Менеджмент»/ Н.А. Никифорова; Финуниверситет. – Москва: Кнорус, 2021. – 439 с. – (бакалавриат).

2. Описание книги двух, трех авторов.
Валишин Е.Н. теория и практика управления человеческими ресурсами: учеб. пособие/ Е.Н. Валишин, И.А. Иванова, В.Н. Пуляева; Финуниверситет. – Москва: Русайнс, 2020. – 127 с.
3. Описание книги четырех авторов.
История России: учебник /А.С. Орлов, В.А. Георгиев, Н.Г. Георгиева, Т.А. Сивохина; МГУ им. М.В. Ломоносова. – 4-е издание; пераб. и доп. – Москва: Проспект, 2020. – 528 с.
4. Описание книги 5 и более авторов.
Современная архитектура финансов России: монография/ М.А. Эскиндаров, В.В. Масленников, М.А. Абрамова [и др.]; под ред. М.А. Эскиндарова, В.В. Масленникова; Финуниверситет. – Москва: Когито – Центр, 2020. – 487 с.
5. Описание сборников.
Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва: ГУУ, 2017. – 382 с.
6. Описание статей из газет, журналов и сборников
Четвериков В.М. Особенности и интенсивность распространения COVID -19 в странах большой экономики// Вопросы статистики. – 2020. - №6. – С. 86-104.
7. Описание нормативных правовых актов
- Бюджетный кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 февраля 2019 г.: сравнительная таблица изменений. – Москва: Проспект, 2019. – 368 с.
- Об образовании в Российской Федерации: Федер. Закон от 29 дек. 2012 г. №273-ФЗ: [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.]// Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – 31 дек. - №53. – Ст. 7598.
8. Описание диссертаций, авторефератов диссертаций, депонированных рукописей
Славин Б.Б. Теоретические основы и инструментальная поддержка технологий коллективного интеллекта в управлении организацией: дис.... д-ра экон. наук; спец. 08.00.13; защищена 17.06.2020; утверждена 23.06.2020 /Славин Б.Б.; место защиты: Финуниверситет; Работа выполнена: Финуниверситет, Департамент анализа данных. – Москва, 2020. – 3142 с.: ил.

9. Описание дисков и других ресурсов локального доступа
Эриашвили Н.Д. Банковское право: электрон. Учеб. Для студентов вузов/ Н.Д. Эриашвили. – 8-е изд., пераб. и доп. – Электрон. дан. – Москва: ЮНИТИ – ДАНА, 2011. – 1 электрон. опт. диск. (CD –ROM). – Загл. с этикетки диска.
10. Описание электронных ресурсов сетевого распространения
Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник /В.Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2016. – 500 с. – ЭБС Проспект. – URL: <http://ezpro.fa.ru:3180/book/23323> (дата обращения:19.01.2021). – Текст: электронный

Приложения- дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение №__».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Приложения могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к контрольной работе и далее приводится название работы и автор.

Объем контрольной работы составляет не более 6 страниц, не включая таблиц, графиков и т.п. (при наличии).

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ И СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫХ СИСТЕМ

Основная литература

1. Шпаковский, В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством ВТЛ-коммуникаций : учебное пособие / В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова, И. В. Кирильчук. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 126 с. - ЭБС ZNANIUM.com. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/415129> (дата обращения: 02.12.2019). - Текст : электронный.
2. Розанова Н.М. Научно-исследовательская работа студента: учебно-практическое пособие / Н.М. Розанова. - Москва: Кнорус, 2016. - 256 с. – Текст: непосредственный. - (Бакалавриат). - То же. - 2018. - ЭБС BOOK.ru. - URL:<https://book.ru/book/917087> (дата обращения: 02.12.2019). — Текст :электронный.
3. Мортон С. Лаборатория презентаций: Формула идеального выступления: пер.с англ. / Саймон Мортон. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 258 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/538627>; ЭБС Alpina Digital. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/8202> (дата обращения: 02.12.2019). - Текст: электронный.

Дополнительная литература:

4. Асмолова, М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: учебное пособие / М.Л. Асмолова. - Москва: Издательский Центр РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 248 с. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1078329>(дата обращения: 02.12.2019). - Текст : электронный.
5. Галло, К. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений: пер. с англ. / К. Галло. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 254 с.- ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/916176>; ЭБС Alpina. – URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/2951> (дата обращения: 20.11.2019). - Текст : электронный.

Раздел 9. «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины»

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
6. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
9. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
10. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
11. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>
12. Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция» <http://eduvideo.online/>

Образец титульного листа проектной работы

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Калужский филиал Финуниверситета
Кафедра «_Учета и менеджмента_»

Контрольная работа
по дисциплине «Практикум «Деловая презентация»»

на тему: «

»

Выполнил (а) студент (ка) _____ курса,
группы _____,
формы обучения _____

(очной, очно- заочной, заочной)

(Ф.И.О. студента)

Проверил преподаватель:

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

Дата поступления работы на кафедру:

Оценка:

_____ 202__ г.

(зачтено/не зачтено) _____
подпись преподавателя
_____ 202__ г.

Калуга 2023_ г.

Требования к оформлению (в виде мультимедийной презентации)

Структура:

1

- 1.Титульный лист (Приложение 1).
- 2.Содержание.
- 3.Актуальность проекта.
- 4.Цель проекта.
- 5.Задачи проекта.
- 6.Основная информация по теме проекта.
- 7.Выводы или заключение.
- 8.Список использованных источников информации.

Оформление слайдов

Стиль

- 1 Соблюдение единого стиля оформления.
- 2 Вспомогательная информация не должна преобладать над основной информацией (текст, рисунок).

Фон

- 1 Выбор для фона более холодных тонов (синий, зеленый).

Использование цвета

- 1 Использование на одном слайде не более трех цветов: для фона, для заголовков, для текста.
- 2 Выбор контрастных цветов для фона и текста слайда.

Анимационные эффекты

- 1 Использование возможностей компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- 2 Не злоупотребление анимационными эффектами, чтобы не отвлекать внимание от содержания на слайде.

Содержание информации

- 1 Использование коротких слов и предложений.
- 2 Минимизация предлогов, наречий, прилагательных.
- 3 Привлечение внимания аудитории.

Расположение информации на странице

- 1 Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- 2 Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- 3 Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней.

Способы выделения информации

- 1 Рамки, границы, заливки.
- 2 Разные цвета шрифтов, штриховки, заливки.
- 3 Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Виды слайдов

1 Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов:

- а) с текстом;
- б) с таблицами;
- в) с диаграммами.

Пример :Структура презентации компании

1 слайд – Титульный лист, оформленный по требованиям и с использованием цветов брендбука Финансового Университета

2 слайд -цель работы (презентация компании ,товара или услуги)

Рассказываем, кто мы, чем занимаемся, какие у нас цели и задачи. По желанию можно разделить эту информацию на несколько слайдов, а можно поместить все в одном.

3 слайд Описываем возможности и преимущества не только самой компании, но и для клиента. Также этот раздел можно дополнить слайдом «О нас в цифрах и фактах», который коротко и ясно передает значимые показатели о вашей компании.

4 слайд История компании (достижения) ,**если есть**

5 слайд 3-5 лучших кейсов, которыми гордится Ваша компания.(если есть)

6 слайд лица компании , с которыми придется контактировать вашим клиентам или партнерам.

7 слайд самые известные клиенты или партнеры компании

8 слайд -призыв к сотрудничеству и ваши контакты

9 слайд – благодарю за внимание

Итак, количество слайдов от 7 до 12