

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол от «16» июня 2017 г. № 13

Согласовано:  
Председатель УМК Института

Зав. кафедрой



А.В. Янгиров



/Н.Г. Вишневская

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Проведение деловых и научных презентаций

Факультатив

**программа магистратуры**

Направление подготовки  
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы  
Управление деловой карьерой персонала

Квалификация  
Магистр

Разработчик (составитель)  
Доцент, к.э.н., доцент



Столь А.В.

Для приема: 2017 г.

Уфа 2017 г.

Составитель / составители: \_\_Столь А.В.\_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры Макроэкономического развития и государственного управления протокол от «16» июня 2017 г. № 13

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры Макроэкономического развития и государственного управления протокол от «20» июня 2018 г. № 14  
Дополнения и изменения связаны с обновлением литературы и условий материально-технического обеспечения программы.

Заведующий кафедрой



/ Янгиров А.В./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры Макроэкономического развития и государственного управления, протокол № 8 от «18» января 2019 г.  
Обновлены программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные системы.

Зав. кафедрой



А.В. Янгиров

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/ Янгиров А.В. /Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) .....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине.....	10
4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	10
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	12
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	24
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	24
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	24
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	25

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать принципы, методы, программные средства обработки и презентации деловой информации	<b>ОПК-10</b> - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	
	Знать принципы разработки и презентации материалов, необходимых для проведения обучения персонала	<b>ПК-26</b> - умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	
Умения	Уметь работать с программными средствами обработки и презентации деловой информации	<b>ОПК-10</b> - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	

	Уметь разрабатывать и готовить к презентации материалы, необходимые для проведения обучения персонала	<b>ПК-26</b> - умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть навыками работы с программными средствами обработки и презентации деловой информации	<b>ОПК-10</b> - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	
	Владеть навыками разработки и подготовки к презентации материалов, необходимых для проведения обучения персонала	<b>ПК-26</b> - умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Проведение деловых и научных презентаций» относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Дисциплина изучается на *1 курсе в 1 семестре* по очной системе обучения, на *1 курсе в 1 и 2 семестре* по заочной системе обучения.

Цели изучения дисциплины: изучение принципов, методов, техники и отработка навыков проведения деловых и научных презентаций.

Для успешного освоения курса «Проведение деловых и научных презентаций» необходимы компетенции, сформированные в результате освоения таких дисциплин учебного плана, как «Основы научных исследований». Дисциплина «Проведение деловых и научных презентаций» является предшествующей и наиболее значимой для дисциплины «Подготовка и защита выпускной квалификационной работы».

## 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

### СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Проведение деловых и научных презентаций

Профиль  
«Управление деловой карьерой персонала»

на 1 курс  
очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 / 72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	4
практических/ семинарских	6
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	61,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:

Зачет 1 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Сущность, базовые принципы презентации.	1	1,5		15	№№1,2 из основного списка, №№4,7 из дополнительного списка	Работа с литературой и другими рекомендуемыми источниками.	Проверка конспектов: основных тезисов по самостоятельно изученной теме
2.	Планирование презентации. Цели, задачи и особенности презентации. Структура и технология подготовки презентации	1	1,5		15	№№1,2,3 из основного списка, №№4,6,7,9,11 из дополнительного списка	Подготовка докладов для выступлений, подготовка вопросов к докладчикам по заранее определённым темам	Проверка конспектов: основных тезисов по самостоятельно изученной теме
3.	Подготовка к презентации. Применение средств визуализации презентации. Проведение презентаций. Невербальные выступления при презентации	1	1,5		15	№№1,2 из основного списка, №№4,7, из дополнительного списка	Работа с литературой и другими рекомендуемыми источниками.	Выступление докладчиков, ответы на вопросы, работа в группах
4.	Особенности учебных, научных и деловых презентаций. Корпоративная аудитория	1	1,5		16,8	№№1 из основного списка, №№3,7,8,9,11 из дополнительного списка	Подготовка докладов для выступлений, подготовка вопросов к докладчикам по заранее определённым темам	Проверка конспектов: основных тезисов по самостоятельно изученной теме
<b>Всего часов:</b>		4	6		61,8			

## СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Проведение деловых и научных презентаций

Профиль  
«Управление деловой карьерой персонала»

на 1 курс  
заочная

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 / 72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	2
практических/ семинарских	4
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	61,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:

Зачет 2 семестр



№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Сущность, базовые принципы презентации.	0,5	1		15	№№1,2 из основного списка, №№4,7 из дополнительного списка	Работа с литературой и другими рекомендуемыми источниками.	Проверка конспектов: основных тезисов по самостоятельно изученной теме
2.	Планирование презентации. Цели, задачи и особенности презентации. Структура и технология подготовки презентации	0,5	1		15	№№1,2,3 из основного списка, №№4,6,7,9,11 из дополнительного списка	Подготовка докладов для выступлений, подготовка вопросов к докладчикам по заранее определённым темам	Проверка конспектов: основных тезисов по самостоятельно изученной теме
3.	Подготовка к презентации. Применение средств визуализации презентации. Проведение презентаций. Невербальные выступления при презентации	0,5	1		15	№№1,2 из основного списка, №№4,7, из дополнительного списка	Работа с литературой и другими рекомендуемыми источниками.	Выступление докладчиков, ответы на вопросы, работа в группах
4.	Особенности учебных, научных и деловых презентаций. Корпоративная аудитория	0,5	1		16,8	№№1 из основного списка, №№3,7,8,9,11 из дополнительного списка	Подготовка докладов для выступлений, подготовка вопросов к докладчикам по заранее определённым темам	Проверка конспектов: основных тезисов по самостоятельно изученной теме
<b>Всего часов:</b>		2	4		61,8			

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

###### Профиль «Управление деловой карьерой персонала»

**ОПК-10** - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

Этап (уровень) освоения компетенц ии	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать принципы, методы, программные средства обработки и презентации деловой информации	Отсутствие или фрагментарные представления о принципах, методах, программных средствах обработки и презентации деловой информации	Сформированные представления о принципах, методах, программных средствах обработки и презентации деловой информации
Второй этап (уровень)	Уметь: работать с программными средствами обработки деловой информации	Отсутствие или фрагментарные умения работать с программными средствами обработки деловой информации	Сформированное умение работать с программными средствами обработки деловой информации
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками работы с программными средствами обработки и презентации деловой информации	Отсутствие или фрагментарное владение навыками работы с программными средствами обработки деловой и презентации деловой информации	Успешное и систематическое применение навыков работы с программными средствами обработки и презентации деловой информации

**ПК-26** - умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации

Этап (уровень) освоения компетенц ии	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать принципы разработки и презентации материалов, необходимых для проведения обучения персонала	Отсутствие или фрагментарные представления о принципах разработки и презентации материалов, необходимых для проведения обучения персонала	Сформированные представления о принципах разработки и презентации материалов, необходимых для проведения обучения персонала
Второй этап (уровень)	Уметь разрабатывать и готовить к презентации материалы, необходимые для проведения обучения персонала	Отсутствие или фрагментарные умения разрабатывать и готовить к презентации материалы, необходимые для проведения обучения персонала	Сформированное умение разрабатывать и готовить к презентации материалы, необходимые для проведения обучения персонала
Третий этап (уровень)	Владеть навыками разработки и подготовки к презентации материалов, необходимых для проведения обучения персонала	Отсутствие или фрагментарное владение навыками разработки и подготовки к презентации материалов, необходимых для проведения обучения персонала	Успешное и систематическое владение навыками разработки и подготовки к презентации материалов, необходимых для проведения обучения персонала

Показатели сформированности компетенции:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения тем дисциплины.

Итоговый контроль по дисциплине «Проведение деловых и научных презентаций» проводится в виде зачета.

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать принципы, методы, программные средства обработки и презентации деловой информации	<b>ОПК-10</b>	тестирование, письменная контрольная работа, презентация доклада, реферат, аудиторная работа – устный опрос, вопросы для самоконтроля и семинарских занятий, задания для самостоятельной работы, вопросы к зачету
	Знать принципы разработки и презентации материалов, необходимых для проведения обучения персонала	<b>ПК-26</b>	тестирование, письменная контрольная работа, презентация доклада, реферат, аудиторная работа – устный опрос, вопросы для самоконтроля и семинарских занятий, задания для самостоятельной работы, вопросы к зачету
2-й этап Умения	Уметь работать с программными средствами обработки и презентации деловой информации	<b>ОПК-10</b>	презентация доклада, письменная контрольная работа
	Уметь разрабатывать и готовить к презентации материалы, необходимые для проведения обучения персонала	<b>ПК-26</b>	презентация доклада, письменная контрольная работа
3-й этап Владение (навыки / опыт)	Владеть навыками работы с программными средствами обработки и презентации деловой информации	<b>ОПК-10</b>	задания для самостоятельной работы, письменная контрольная работа

деятельности)	Владеть навыками разработки и подготовки к презентации материалов, необходимых для проведения обучения персонала	<b>ПК-26</b>	задания для самостоятельной работы, письменная контрольная работа
---------------	--	--------------	---

### Вопросы для самоконтроля

1. Целесообразность и научные основы организации презентаций.
2. Роль презентаций в развитии научных концепций, предпринимательства, маркетинга и других сфер.
3. Назначение и область применения презентаций.
4. Зарубежный и отечественный опыт подготовки и проведения презентаций.
5. Понятие презентации.
6. Классификация и особенности различных типов презентаций.
7. Функциональная классификация презентаций: научная, деловая, инвестиционная, маркетинговая, самопрезентация, PR-презентация и др.
8. Печатные и электронные (мультимедийные) презентации.
9. Линейные презентации. Интерактивные презентации. Непрерывные презентации.
10. Форматы презентаций.
11. Печатные презентации и электронные презентации.
12. Сущность процесса подготовки презентации.
13. Этапы подготовки презентации. Оценка состояния и структуры аудитории.
14. Выбор структуры и формы представления информации в презентации.
15. Построение логики и переходов по структурным элементам презентации.
16. Информационное обеспечение процесса подготовки презентации.
17. Сбор информации для написания статьи, доклада, магистерской диссертации и др. научного продукта.
18. Систематизация и анализ информации, необходимой для подготовки презентации.
19. Назначение и виды деловых презентаций.
20. Устная форма деловой презентации.
21. Подготовка анкеты для самопрезентации.
22. Назначение научных презентаций. Выбор формы научной презентации.
23. Практика проведения научных презентаций.
24. Практика проведения деловых презентаций.
25. Использование программных продуктов для деловой и научной презентации
26. Термин «презентация» и объем понятия.
27. Термины современной деловой риторики: «навыки публичного выступления» и «навыки проведения деловой презентации»
28. Виды публичных презентаций.
29. Цель побуждающей и цель деловой (информирующей) презентации. Основные недостатки современных отечественных презентаций.
30. Этапы подготовки презентации.
31. Алгоритм-схема подготовки («самонастройка», «вопросы жизни и смерти», структура презентации, основные правила фиксации текста, «коррекция», «заслуженный отдых»).

32. Гармонические законы презентации.
33. Определение доли эмоциональной составляющей презентации.
34. Определение доли фактического материала в презентации.
35. Эмоциональность презентации. Роль низших и высших эмоций в организации презентации, в самонастройке и диалоге с аудиторией.
36. Инструментарий эмоций. Эмоции и чувства. Способы трансляции эмоций. Ошибки при трансляции эмоций.
37. Эмоциональность презентации. Приемы снижения излишнего волнения (дыхание, физическая встряска, «заводящий» жест, аффирмация, фокус внимания, «игры со значимостью», «бочка», «бабочка»).
38. Презентационные слайды.
39. Положительные и отрицательные характеристики слайдпрезентации.
40. Принципы оформления слайдов.
41. Эффективная «зрелищность» презентации (1=30, соответствие предмету, знаки и символы, масштаб иллюстраций, нестандартность видеоряда, узнаваемость, атрибуты шрифта, единство стиля, 20=7, соотношение медиа и текста, принципы анимации).
42. Структура презентации. Закон гармонической композиции презентации. Композиционный рисунок презентации.
43. Варианты риторического исполнения презентации. Приемы организации введения, примеры.
44. Варианты риторического исполнения презентации.
45. Приемы организации основной части и кульминации презентации, примеры.
46. Варианты риторического исполнения презентации. Приемы организации финальной части и заключения презентации, примеры.
47. Аудитория презентации. Индекс ситуативной непредсказуемости выступления. Снижение волнения, приемы снижения волнения и примеры использования приемов снижения волнения.
48. Аудитория презентации. Принципы ответов на вопросы аудитории (примеры). Аудитория презентации. Речевые стратегии презентации.
49. Приемы вовлечения аудитории в презентацию.
50. Вектор внимания презентатора. Приемы организации внимания аудитории.
51. Презентационные диверсии. Энергетический вампиризм аудитории.
52. Каналы восприятия аудитории. Приемы активизации аудитории в соответствии с каналами восприятия презентации.
53. Основные ошибки презентатора при работе с аудиторией. Анализ основных ошибок (по выбору отвечающего).
54. Энергетика выступления. Шкала энергетики риторического выступления. Составляющие энергетической речи.
55. Основная позиция оратора (физиологические характеристики). Иллюстративная и коммуникационная жестикуляция.
56. Основные характеристики жестов: широта, законченность, симметрия, открытость, соответствие). «Сорные» жесты. «Белый шум». Базовые положения рук оратора.

## **ТЕМАТИКА**

### **лекций и практических занятий**

1. Сущность, базовые принципы презентации
  - 1) Типы презентаций
  - 2) Принципы создания презентаций

2. Планирование презентации. Цели, задачи и особенности презентации. Структура и технология подготовки презентации

- 1) Цели, задачи и особенности презентации
- 2) Структура презентации
- 3) Технологии подготовки презентации

3. Подготовка к презентации. Применение средств визуализации презентации. Проведение презентаций. Невербальные выступления при презентации

- 1) Средства визуализации
- 2) Ораторское мастерство в проведении презентации
- 3) Невербальные выступления при презентации

4. Особенности учебных, научных и деловых презентаций. Корпоративная аудитория

- 1) Особенности учебной презентации
- 2) Особенности научных презентаций
- 3) Особенности деловых презентаций и корпоративная аудитория

### **Вопросы для семинаров в рамках аудиторной работы**

Тема 1. Сущность, базовые принципы презентации

*Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

- 1) Типы презентаций
- 2) Принципы создания презентаций

Тема 2. Планирование презентации. Цели, задачи и особенности презентации. Структура и технология подготовки презентации

*Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

- 1) Цели, задачи и особенности презентации
- 2) Структура презентации
- 3) Технологии подготовки презентации

Тема 3. Подготовка к презентации. Применение средств визуализации презентации. Проведение презентаций. Невербальные выступления при презентации

*Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

- 1) Средства визуализации
- 2) Ораторское мастерство в проведении презентации
- 3) Невербальные выступления при презентации

Тема 4. Особенности учебных, научных и деловых презентаций. Корпоративная аудитория

*Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

- 1) Особенности учебной презентации
- 2) Особенности научных презентаций
- 3) Особенности деловых презентаций и корпоративная аудитория

### **Задания для самостоятельной работы**

Задание 1. Сущность и классификация презентаций

*1. Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

1. Понятие презентации. Цели использования презентаций.
  2. Классификация и особенности различных типов презентаций.
  3. Функциональная ориентация презентаций: научная, деловая, инвестиционная, маркетинговая, общественная и др.
  4. Классификация устных, печатных и электронных (мультимедийных) презентаций. Интерактивные презентации. Непрерывные презентации.
  5. Виды деловых презентаций: бизнес-презентации, имиджевая презентация, презентация брендов, самопрезентация, PR-презентация.
  6. Виды научных презентаций: аннотация, реферат, эссе, научная статья, научно-технический (аналитический) отчет, диссертация и др.
- 2. Какова роль презентаций в развитии научных концепций, предпринимательства, продвижении новых товаров, услуг, идей, брендов, создания и поддержания имиджа фирмы или личности (PR). Расскажите о зарубежном опыте подготовки и проведения презентаций.*

#### Задание 2. Сущность процесса подготовки презентации

1. *Проработать и обосновать основные вопросы темы:*
  1. Этапы подготовки презентации.
  2. Научные основы организации процедуры подготовки презентации.
  3. Определение целей и формата презентаций: устная, печатная, электронная презентации, презентация товаров, изобретений, идей и др.
  4. Оценка состояния и структуры аудитории. Организация пространства для проведения презентации.
  5. Выбор структуры и формы представления информации в презентации.
  6. Построение логики и переходов по структурным элементам презентации.
2. *Какие этапы подготовки презентации являются наиболее важными? Укажите наиболее типичные недочеты и ошибки при конструировании и оформлении презентаций.*

#### Задание 3. Информационное обеспечение процесса подготовки и проведения презентации

1. *Проработать и обосновать основные вопросы темы:*
  1. Исходная информация для презентации.
  2. Информационное обеспечение процесса подготовки презентации. Определение объема, источников и возможностей (финансовых, технических, кадровых и времени) для сбора исходной информации.
  3. Сбор информации для написания статьи, доклада, магистерской диссертации и др. научного продукта
  4. Внутренняя и внешняя информация. Организация рыночных исследований для сбора информации.
  5. Систематизация и анализ информации.
2. *Какой должна быть информационная структура презентации и какие блоки должны входить в нее?*

#### Задание 4. Технология подготовки и проведения деловых и научных презентаций.

Использование технических средств и программного обеспечения для подготовки и проведения презентаций

1. *Проработать и обосновать основные вопросы темы:*
  1. Назначение деловых презентаций. Устная форма деловой презентации.
  2. Построение презентации для различной по численности аудитории.
  3. Подготовка анкеты для самопрезентации.
  4. Назначение научных презентаций.
  5. Подготовка промежуточных и завершающих научных результатов к презентации.



6. Выбор формы научной презентации. Презентация промежуточного и завершенного научного результата

7. Технические средства, используемые для подготовки и проведения презентаций: виды, классификация, особенности применения.

8. Программные продукты для подготовки и демонстрации презентации: PowerPoint компании Microsoft, Corel Presentations фирмы Corel и пакет StarOffice компании StarDivision GMBH.

*2. Опишите недостатки и преимущества программных продуктов для проведения презентаций. Как сделать качественную самопрезентацию и ее основные цели?*

### **Презентация доклада**

Доклады по вопросам подготовки и проведения презентаций, успешных и эффективных выступлений и другим вопросам по теме дисциплины, имеющим проблемный характер. Тема может быть предложена студентами помимо списка, представленного ниже.

Доклад на 5-7 минут по любой выбранной теме.

Ответы на 5-7 вопросов, заданных в группе.

Оценка доклада по критериям логичности, актуальности, критического осмысления собранного материала, владения материалом.

Темы для докладов, эссе:

1. Доклад к презентации.
2. Навыки успешной презентации.
3. Аппаратура и технологии для презентаций, конференций.
4. Подготовка к выступлению. Мастерство успешной презентации.
5. Аппаратура и технологии для презентаций, конференций, совещаний и т.п.
6. Программы, используемые для создания презентации.
7. Технология создания компьютерных презентаций с помощью MS Power Point.
8. Презентация, с точки зрения делового этикета. Организация презентации.
9. Планирование экспозиционной части бизнес-плана для его презентации.
10. Социальные мероприятия: презентации и конференции. Назначения, правила и формы организации.
11. Создание и применение электронного учебника. Создание мультимедийной презентации.
12. Стив Джобс и его стиль проведения презентаций.
13. Конфликты и пути их избегания.
14. Как не надо делать презентацию.
15. Методы оценки эффективности презентаций.
16. Технологии создания слайдов.
17. Речевая подготовка презентации.
18. Качественные критерии подготовки презентации.
19. 10 шагов проведения эффективной презентации.
20. Управление мыслями и действиями аудитории.
21. Роль невербальных коммуникаций в эффективной презентации.
22. Информационные технологии при подготовке и проведения научных презентаций.
23. Презентация новых разработок: фактор научной новизны.
24. Организация и проведение презентаций в гостинице.
25. Организация и проведение презентаций в туристической фирме.
26. Психологические приемы влияния на собеседников.

### **Темы для рефератов**

1. Доклад к презентации.
2. Навыки успешной презентации.
3. Аппаратура и технологии для презентаций, конференций.
4. Подготовка к выступлению. Мастерство успешной презентации.
5. Аппаратура и технологии для презентаций, конференций, совещаний и т.п.
6. Программы, используемые для создания презентации.
7. Технология создания компьютерных презентаций с помощью MS Power Point.
8. Презентация, с точки зрения делового этикета. Организация презентации.
9. Планирование экспозиционной части бизнес-плана для его презентации.
10. Социальные мероприятия: презентации и конференции. Назначения, правила и формы организации.
11. Создание и применение электронного учебника. Создание мультимедийной презентации.
12. Стив Джобс и его стиль проведения презентаций.
13. Конфликты и пути их избегания.
14. Как не надо делать презентацию.
15. Методы оценки эффективности презентаций.
16. Технологии создания слайдов.
17. Речевая подготовка презентации.
18. Качественные критерии подготовки презентации.
19. 10 шагов проведения эффективной презентации.
20. Управление мыслями и действиями аудитории.
21. Роль невербальных коммуникаций в эффективной презентации.
22. Информационные технологии при подготовке и проведения научных презентаций.
23. Презентация новых разработок: фактор научной новизны.
24. Организация и проведение презентаций в гостинице.
25. Организация и проведение презентаций в туристической фирме.
26. Психологические приемы влияния на собеседников.

**Реферат (эссе)** является одной из форм отчётности по итогам курса, он позволяет структурировать знания обучающихся.

Реферат (нем. *Referat*, от лат. *refere* – докладывать, сообщать) – письменный доклад или выступление по определённой теме с обобщением информации из одного или нескольких источников.

Реферат предполагает осмысленное изложение содержания главного и наиболее важного (с точки зрения автора) в научной литературе по определенной проблеме в письменной или устной форме.

Различают два вида рефератов:

- *репродуктивные* – воспроизводят содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы.

- *продуктивные* – содержат творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Эссе (из фр. *essai* «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание») – сочинения небольшого объёма и свободной структуры в форме обозрения проблемы с

использованием литературных источников. Автором формулируется проблема, затем рассматривается, приводятся аргументы с опорой на литературные источники.

Эссе отражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку. В отношении объёма и функции эссе граничит с научной статьёй. Здесь допускаются такие личностные обороты как «я думаю», «я предполагаю», «я считаю» и пр.

Чтобы выразить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется, во-первых, хорошо знать исходный материал, а во-вторых, быть готовым умело передать его содержание в письменной форме и делать логичные выводы.

Слушатель для изложения материала может выбрать любую из рассмотренных форм оформления реферата (эссе).

Этапы работы над рефератом (эссе)

Выбор темы. Очень важно правильно выбрать тему. Выбор темы не должен носить формальный характер, а иметь практическое и теоретическое обоснование.

Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20 страниц) не позволит раскрыть ее.

При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе. Для этого можно воспользоваться тематическими каталогами библиотек и библиографическими указателями литературы, периодическими изданиями и ежемесячными указателями экономической литературы, либо справочно-библиографическими ссылками изданий посвященных данной теме.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата, но его можно использовать для составления плана реферата.

Составление плана. Автор по предварительному согласованию с преподавателем может самостоятельно составить план реферата, с учетом замысла работы, либо взять за основу рекомендуемый план, приведенный в данных методических указаниях по соответствующей теме. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая структура реферата:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

Глава 1 (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

Глава 2 (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (или выводы).

Список использованной литературы.

Приложения (по усмотрению автора).

*Титульный лист* заполняется по единой форме.

*Оглавление* (план, содержание) включает названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

*Введение.* В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

*Основная часть* реферата может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2-3 параграфа (подпункта, раздела).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

*Заключение* (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

*Приложения* могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц.

*Библиография* (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования к оформлению реферата (эссе)

По оформлению реферата предъявляются следующие требования.

1. Текст представляется в компьютерном исполнении (в виде исключения допускается рукописный вариант), без стилистических и грамматических ошибок.

2. Текст должен иметь книжную ориентацию, набираться через 1,5–2 интервала на листах формата А4 (210 x 297 мм). Для набора текста в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman Cyr или Arial Cyr, размер шрифта – 14 пт. При использовании других текстовых редакторов шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований – 60 строк на лист (через 2 интервала).

3. Поля страницы: левое – 3 см., правое – 1,5 см., нижнее – 2 см., верхнее – 2. Абзац (красная строка) должен равняться четырем знакам (1,25 см).

4. Выравнивание текста на листах должно производиться по ширине строк.

5. Каждая структурная часть реферата (введение, разделы основной части, заключение и т. д.) начинается с новой страницы.

6. Заголовки разделов, введение, заключение, библиографический список набираются прописным полужирным шрифтом.

7. Не допускаются подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовков.

8. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится.

9. Расстояние между заголовком и следующим за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.
10. Формулы внутри реферата должны иметь сквозную нумерацию и все пояснения используемых в них символов.
11. Иллюстрации, рисунки, чертежи, графики, фотографии, которые приводятся по тексту работы должны иметь нумерацию.
12. Ссылки на литературные источники оформляются в квадратных скобках, где вначале указывается порядковый номер по библиографическому списку, а через запятую номер страницы.
13. Все страницы реферата, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется вверху в центре страницы.
14. Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.
15. Объем реферата в среднем - 15-20 страниц (или 25-40 тыс. печатных знаков) формата А4, набранных на компьютере на одной (лицевой) стороне.
16. В списке использованной литературы в реферате должно быть не менее пяти источников.
17. Все структурные части реферата сшиваются в той же последовательности, как они представлены в структуре.

### **Темы письменных контрольных работ**

1. Всеобъемлющее искусство мозгового штурма. Разгрузка данных. Управление мозговым штурмом.
2. Пусть цифры поют. Сила числовой графики. Столбиковая диаграмма. Секторная диаграмма. Оформление графиков.
3. Содержательные элементы выступления. Речевые модули; ключевые слова; ключевые фразы; факты и статистика; логические связи и переходы; иллюстрирующие истории.
4. Принципы эффективных переговоров и презентаций. Простота; упорядоченность; краткость; точность; стимулы восприятия; скорость речи.
5. Логические переходы. Их функции. Возможные ошибки при их использовании.
6. Вспомогательные карточки. Функции. Содержание.
7. Как оживить презентацию? 12 элементов.
8. Репетиции. Этапы репетиции: проговаривание содержания, услышать себя, увидеть себя.
9. Структура 60 – секундной коммерческой презентации: кто мы? Ситуация на рынке. УТП: чем мы лучше. Факты и немного цифр. Давайте встретимся. Эмоциональное завершение.
10. Десятиминутная презентация. Вспышка интереса: элемент «неожиданности», элемент «персональная выгода». Финальный аккорд: «итоги», «заключительное слово».
11. Презентация ключевому клиенту. Общие положения. Объем задач. Преимущества. Рекомендованные решения. Финансовый анализ и обоснование затрат. График реализации. Контракт.
12. Внутрифирменные шаблоны презентаций. Итоговый отчет о работе отдела продаж. Презентация инвестиционных проектов. Планы организационных изменений. Постановка новых задач сотрудникам.
13. План действий по созданию продающей презентации. Этапы (8). Время (19-37 часов).
14. Подготовка и использование слайдов.
15. Профессиональное использование речевых средств.
16. Технология повтора.

17. Презентация коммерческого предложения.
18. Виртуальная презентация.
19. Пять «смертных грехов» при выступлении на публике.
20. Неприятные вопросы и как нужно на них реагировать.
21. Искусство общения с публикой. Как произвести хорошее впечатление при проведении дискуссий за круглым столом.
22. Выбор технических средств для проведения презентаций.
23. Искусство передачи смысла сказанного (визуализация; оформление наглядных материалов, графические наглядные пособия, таблицы и рисунки; рассмотрение моделей и продуктов).
24. Отчет о презентации.

#### Требования к содержанию и оформлению **контрольной работы**

Учебным планом предусматривается написание контрольной работы по дисциплине. Этот вид письменной работы выполняется по темам, выбранным самостоятельно. Перечень тем разрабатывается преподавателем.

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Эта форма самостоятельной работы студента выявляет умение применять теоретические знания на практике, помогает проверить усвоение курса перед экзаменом.

Объем контрольной работы строго не регламентирован, но не должен превышать 10 печатных страниц, оформление работы выполняется в соответствии с требованиями государственных стандартов и общих требований к построению, изложению и оформлению документов учебной и научной деятельности. Допускается скреплять листы при помощи степлера.

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углублённому изучению пройденного материала.

Цель выполняемой работы: получить специальные знания по выбранной теме;

Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе;

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- а) выбор темы работы;
- б) сбор научной информации, изучение литературы;
- в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;
- г) обработка материала в целом.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему.

В контрольной работе необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные

ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции.

Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы.

### **Пример задания для письменной работы**

#### **«Достоинства и недостатки различных форм презентаций»**

Форма презентации	Достоинства	Недостатки	Возможные технические осложнения
Устное сообщения			
С использованием досок			
С использованием флипчарта			
С использованием диапозитивов (слайдов)			
С использованием пленок			
С использованием видеоматериалов			
С использованием электронных средств			

### **Тестирование**

Тестирование проводится на основе вопросов-тестов, составленных студентами, после чего осуществляется взаимная проверка-тестирование.

Студенты готовят вопросы-тесты с использованием изученного в ходе лекций и практических занятий материала, лист с заданиями автором подписывается. Затем студенты меняются заданиями и отвечают на вопросы-тесты своих одногруппников, возвращают лист с заданиями авторам вопросов. Авторы вопросов проверяют правильность ответов и отмечают верные и неверные ответы.

#### **Пример тестового задания:**

1. Основная задача вступления (введения) публичного выступления:
  - а) раскрыть основную идею речи;
  - б) подготовить слушателей к восприятию речи;
  - в) сделать комплимент аудитории;
  - г) все ответы верны.

2. Модульный принцип построения речи:
- а) содержание речи разбивается на отдельные микротемы;
  - б) каждая модуль подчиняется правилу трех частей;
  - в) содержание речи разбивается на отдельные модули;
  - г) все ответы верны.
3. Термином «речевое мышление» обозначают:
- а) мышление во время речи;
  - б) передача информации;
  - в) зависимость от психического состояния;
  - г) все ответы верны.
4. Ключевая фраза речевой презентации:
- а) эмоциональные доводы;
  - б) апелляция к выгодам слушателей;
  - в) иллюстрация позиции презентатора;
  - г) все ответы неверны.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **Основная литература:**

1. Вылегжанина, А.О. Деловые и научные презентации : учебное пособие / А.О. Вылегжанина. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 116 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-8698-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660>
2. Борисова, Е.Н. Введение в межкультурную коммуникацию : учебно-методическое пособие / Е.Н. Борисова. - М. : Согласие, 2015. - 96 с. : табл., ил. - (Языковая культура музыканта). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-906709-28-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430106>

#### **Дополнительная литература:**

1. Катунин, Г.П. Создание мультимедийных презентаций : учебное пособие / Г.П. Катунин ; Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики», Федеральное агентство связи. - Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012. - 221 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=431524>
2. Кузнецов, И.Н. Бизнес-риторика / И.Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 407 с. : ил. - Библиогр.: с. 343 - 351 - ISBN 978-5-394-02146-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495783>

### **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины**

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Мир этикета	<a href="http://www.etiquette.ru">www.etiquette.ru</a>



2.	Язык жестов	<a href="http://yourspeech.ru/gesticulation/bodylangue/yazyk-zhestov.html">http://yourspeech.ru/gesticulation/bodylangue/yazyk-zhestov.html</a>
3.	Правила этикета	<a href="http://www.koryazhma.ru/articles/etiket/">http://www.koryazhma.ru/articles/etiket/</a>
4.	Деловой этикет	<a href="http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=002744">http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=002744</a>

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.
  - Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
  - Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
  - КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.
  - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
  - ЭБС издательства «Лань»;
  - ЭБС «Электронный читальный зал»;
  - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
  - Научная электронная библиотека;
  - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данны:
- Web of Science;
  - Scopus;
  - Издательство «Taylor&Francis»;
  - Издательство «Annual Reviews»;
  - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
  - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
  - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>).

#### 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: №№ 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 312.	Лекции	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 107, 108,	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.

110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .		1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
<b>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.	Групповые и индивидуальные консультаций, текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
<b>Помещения для самостоятельной работы:</b> 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.
<b>Лаборатории</b> лаборатория социально-экономического моделирования № 107, лаборатория анализа данных № 108, лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а, лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 4. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 5. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 6. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
<b>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 115, 118	Не для занятий. Хранение оборудования	<b>аудитория № 115:</b> учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sonu (4 шт.) <b>аудитория №118:</b> учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге