

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
факультета государственной
культурной политики
А.Ю. Единак**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИИ И НЕТВОРИНГ**

Название и код направления подготовки

51.03.03 Социально-культурная деятельность

Профиль подготовки Менеджмент креативных индустрий

Уровень квалификации бакалавр

Форма обучения очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Перечень формируемых компетенций

Коды формируемых компетенций	Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Характеристика обязательного (порогового) уровня сформированности компетенции у выпускника вуза		
		Знать	Уметь	владеть
1	2	3	4	5
ПК-7	Быть готовым использовать теорию и методологию психологии управления, реализовывать авторскую разработку бизнес-проектов и творческих программ в сфере креативных индустрий	<ul style="list-style-type: none"> - понятия «бизнес», «бизнес-план», «бизнес-модель» и процесса бизнесмоделирования в сфере культуры; - основы теории и методологии психологии управления; - о специфике бизнеса творческих индустрий, их экономике и месте в структуре рыночной экономики; - принципы и методы позиционирования проектов креативных индустрий; - основы бизнес-коммуникаций; правовые и этические нормы в профессиональной и социальной коммуникации 	<ul style="list-style-type: none"> - разработать стратегию развития, и обоснованный и реализуемый бизнес-план творческого проекта; - применять полученные знания и навыки в будущей профессиональной деятельности; - анализировать состояние рынка креативных индустрий; - планировать финансово-экономическое и ресурсное обеспечение творческого производственного процесса; - использовать все возможные способы привлечения капитала на развитие и масштабирование стартапа; - организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности; - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов; - обосновывать типологию потребительский свойств и качества обслуживания в сфере креативных индустрий 	<ul style="list-style-type: none"> - технологиями реализации на практике взаимодействия с учреждениями сферы креативных индустрий, общественными организациями и объединениями; - основами бизнес-коммуникации и нетворкинга; - психологическими методами управления; - навыками привлечения финансовых источников на производство и реализацию творческих проектов; - опытом продвижения и реализации социально-культурных проектов; - навыками установления тенденций спроса творческих проектов; - навыками формирования номенклатуры показателей конкурентоспособности продуктов и организаций креативных индустрий

ПК 12	Быть готовым руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности и принимать управленческие решения на основе нормативных правовых актов	<ul style="list-style-type: none"> - определение основных понятий «руководство», «персонал», «система управления»; - стили и методы управления креативными индустриями 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать методы художественного руководства социокультурным и учреждениями; - формирование умения поэтапного распределения задач для достижения поставленной цели; - управлять процессами, специалистами при подготовке проекта; - формировать талантливую и работоспособную команду стартапа 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации работы творческих коллективов; - навыками выявлять пути повышения эффективности руководства креативными индустриями
-------	---	--	---	---

Уровни сформированности компетенции

Базовый уровень	Пороговый уровень	Продвинутый уровень
- диагностировать, анализировать и решать практические проблемы в процессе разработки инновационных проектов и программ в социально-культурной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> - знать теорию и практику социально-культурного проектирования; - уметь определять цели, задачи и содержания консалтинга; - владеть методами создания инновационных проектов и программ в социально-культурной сфере. 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками решения стратегических вопросов; - знаниями по разработке рекламного продвижения инновационных проектов и программ в социально-культурной сфере; - умениями оказывать помощь в консультировании учреждений культуры по созданию инновационных проектов и программ в социально-культурной сфере.

Формы контроля: — экзамен.

Подготовка к деловой игре «Разработка имиджа организации культуры в конкурентной среде».

Цели практической работы: игра должна научить студентов правильно проводить консалтинговые работы и разрабатывать имидж организации культуры.

Реализация этой цели предполагает:

- создание в игре достаточного числа ситуаций, показывающих необходимость утверждения положительного образа (имиджа) организации культуры как для потенциальных инвесторов, так и для достижения конкурентных преимуществ на рынке;
- умелое выделение общего и особенного в различных ситуациях управленческого консультирования;
- приобретение практических навыков принятия обоснованных управленческих решений и проведения соответствующих экономических расчетов на основе релевантной информации;
- подбор практического материала для проведения сравнения и выбора наиболее предпочтительных форм проведения консалтинговых исследований, а также имиджевых мероприятий;
- получение студентами навыков общения с потенциальными инвесторами, консультантами и представителями СМИ.

Краткое описание игры.

Всех участников игры разделяют на отдельные команды по три -4 человека во главе с выбранным ими президентом. Во время домашнего задания они разрабатывают имиджевый план организации культуры (по выбору студента), собирают необходимую информацию для потенциальных инвесторов, знакомятся с опытом ведущих организаций в сфере культуры , являющихся потенциальными конкурентами данной организации, оценивают конкурентоспособность выбранной организации на российском рынке.

По итогам каждой имиджевой презентации успешность команды оценивается с точки зрения выбранной стратегии, проведения имиджевой кампании в целом, использования наглядных пособий, а также по отдельным ее компонентам имиджевой кампании. Участники игры могут прибегать к помощи консультантов, одним из которых может выступать преподаватель, ведущий курс. Участники игры распределяют между собой роли сотрудников организации. Также определяются роли инвесторов и экспертов.

Задача каждой команды в процессе игры состоит в разработке корпоративного имиджа (презентации) выбранной организации.

Допускается и весьма поощряется использование любых наглядных материалов, анкетных опросов, интервью, видео - и аудиосредств при проведении имиджевой кампании в представлении организации.

Особенности регламента и правила проведения игры.

1. Порядковый номер выступления команд устанавливается жеребьевкой на установочных занятиях.

2. Открытие и представления членов организации - 5 минут.

3. Каждая команда делает основной доклад при презентации своей организации, используя вспомогательные аудиовизуальные средства, печатные, рекламные материалы и т. д. (20 минут + 3 минуты на подготовку).

Вопросы

1. Бизнес-коммуникации
2. Бизнес-коммуникация, ее сущность и характеристики.
3. Вербальные средства деловой коммуникации.
4. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения.
5. Информационные технологии управление знаниями
6. Методика преподавания курса
7. Методы общения
8. Обучение специальности
9. Основы коммуникации общения
10. Основы нетворинга
11. Особенности ведения деловой дискуссии.
12. Письменные бизнес-коммуникации
13. Подготовка, организация и проведение совещаний.
14. Понятие «бизнес-проект»
15. Понятие «проект»
16. Презентация. Искусство ведения деловых переговоров.
17. Профессиональное сопровождение бизнес-проектов.
18. Профессия консультант
19. Психотехника речи.
20. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации.
21. Ролевые игры
22. Самостоятельное консультирование.
23. Составление бизнес-проектной заявки
24. Составляющие речевой культуры.
25. Способы передачи и приема информации.

- 26.Содержание коммуникационного процесса
- 27.Средства бизнес-коммуникации.
- 28.Управление организационными коммуникациями.
- 29.Устные бизнес-коммуникации.
- 30.Этика делового общения: сущность и специфика деловых отношений.

Критерии оценки

Допущен / Не допущен	Критерии оценки
«Зачтено» (допущен) соответствует баллам: (от 9-10 баллов)	Ставится в том случае, если студентант во время ответа не допустил каких-либо ошибок, неточностей. Ориентируется в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и дает им критическую оценку, использует научные достижения других дисциплин.
«Зачтено» (допущен) соответствует баллам: (от 7-8 баллов)	Ставится в том случае, если студентант во время ответа не допустил грубых ошибок при ответе, допускал непринципиальные неточности или принципиальные ошибки, исправленные самим студентом, сумел систематизировать программный материал с помощью преподавателя.
«Зачтено» (допущен) соответствует баллам: (6 баллов)	Ставится в том случае, если студентант во время ответа допускал неточности и непринципиальные ошибки, ограничивался только учебной литературой, указанной преподавателем, испытывал большие затруднения в систематизации материала.
«Не зачтено» (не допущен) соответствует баллам: (от 0-5 баллов)	Ставится в том случае, если студентант во время ответа допускал принципиальные ошибки, не проработал основную литературу по теме занятия; не умеет использовать научную терминологию дисциплины, отвечает с грубыми стилистическими и логическими ошибками.

Вопросы для экзамена

1. Бизнес-коммуникации: сущность
2. Бизнес-коммуникация: характеристики.
3. Вербальные средства деловой коммуникации.
4. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения.
5. Информационные технологии управление знаниями
6. Методика преподавания курса
7. Методы общения
8. Обучение специальности
9. Основы коммуникации общения
10. Основы нетворинга
11. Особенности ведения деловой дискуссии.
12. Письменные бизнес-коммуникации
13. Подготовка, организация и проведение совещаний.
14. Понятие «бизнес-проект»
15. Понятие «проект»
16. Презентация. Искусство ведения деловых переговоров.
17. Профессиональное сопровождение бизнес-проектов.
18. Профессия консультант
19. Психотехника речи.
20. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации.
21. Ролевые игры
22. Самостоятельное консультирование.
23. Содержание коммуникационного процесса
24. Составление бизнес-проектной заявки
25. Составляющие речевой культуры.
26. Способы передачи и приема информации.
27. Средства бизнес-коммуникации.

28. Управление организационными коммуникациями.

29. Устные бизнес-коммуникации.

30. Этика делового общения: сущность и специфика деловых отношений.

Критерии оценки качества знаний

Оценка 5 (“отлично”) ставится студентам, которые при ответе:

- обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание материала по дисциплине;
- демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;
- способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеют понятийным аппаратом;
- демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики;
- подтверждают теоретические постулаты примерами.

Оценка 4 (“хорошо”) ставится студентам, которые при ответе:

- обнаруживают твёрдое знание материала по дисциплине;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка 3 (“удовлетворительно”) ставится студентам, которые при ответе:

- в основном знают материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;

- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы экзаменационного билета.

Оценка 2 (“неудовлетворительно”) ставится студентам, которые при ответе:

- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного материала;
- допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета;
- демонстрируют незнание теории и практики дисциплины.

Учебно-методологическое и информационное обеспечение

Основная литература:

1. Валентей, Т.В. Речевая коммуникация в бизнесе: монография / Валентей Т.В., Данилина В.В., Корнеева Ю.А. Под редакцией Л.В. Минаева. — Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011. — 152 с.
2. Жарков А.Д. Продюсирование и постановка шоу-программ: учебник. — М.: МГУКИ, 2009.
3. Жарков А.Д. Теория и технология культурно-досуговой деятельности.: учебник для студентов вузов культуры и искусств. — М.: Издательский Дом МГУКИ, 2018. 408 с.
4. Жарков А.Д. Теория, методика и организация социально-культурной деятельности: учебник. — М.: МГУКИ, 2012.

Дополнительная литература:

1. Андрейчук Н.М. Основы профессионального мастерства сценариста массовых праздников. - Барнаул, 2005.
2. Головащенко Ю. Этапы героического театра. — Театр, 1974, №2.
3. Гросс К.Дж., Стоун Дж. Дресс-код. Путеводитель по деловому стилю для успешных мужчин. — М.: Эксмо, 2006. — 192 с.
4. Ершова О.В. Технология обучения жанровому разнообразию культурно-досуговых программ. Статья. Печатная // Инновационные технологии обучения культурно-досуговой деятельности: Сборник научных трудов. Вып. 4. — М.: МГУКИ, 2003.

5. Жарков А.Д. Социально-культурная деятельность как специализированная область общественной практики // Вестник МГУКИ. 2013. №1 (51). С.96-101.
6. Жаркова А.А. Культурно-досуговая программа как существенный результат культурно-досуговой деятельности // Культура: теория и практика. 2014. №1. С.1-3.
7. Жаркова А.А. Технологии организации праздничных программ / А. А. Жаркова ; Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. проф. образования "Московский гос. ун-т культуры и искусств". - Москва : Московский гос. ун-т культуры и искусств, 2014. 151 с.
8. Кобзева В.В. Этикет в вопросах и ответах. – М.: Фаир-пресс, 2003. – 288 с.
9. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения. – М.:
- 10.Корякина Г.М. Технологические основы управления проектом: курс лекций. – М.: МГИК, 2015.
- 11.Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. – М.: Ось-89, 2002. – 512 с.
- 12.Панфилова А.П. Имидж делового человека. – СПб.: ИВЭСЭП, Знание, 2007. – 490 с.
- 13.Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол.– М.: Ось-89, 2009. – 208 с.
- 14.Тихоновская Г.С. Культурно-досуговая программа от замысла к воплощению: актуализация ключевых // Культура и образование: научно-информационный журнал вузов культуры и искусств. 2019. №3 (34). С.104-113.
- 15.Тихоновская Г.С. Сценарно-режиссерские технологии создания культурно-досуговых программ: Монография. М.: Издательский Дом МГУКИ, 2010. 352 с.
- 16.Чижигов В.М. Введение в социокультурный менеджмент : Учеб. пособие для студентов вузов по специальности "Соц.-культур. деятельность" / В.М. Чижигов, В.В. Чижигов; М-во образования Рос. Федерации, М-во культуры Рос. Федерации. Моск. гос. ун-т культуры и искусств. М. : МГУКИ, 2003 (Тип. Момент). 382 с.
- 17.Шароев И.Г. Методика создания сценария для культурно-творческой программы. – М.: Просвещение. – 2001.
- 18.Ярошенко, Н. Н. История и методология теории социально-культурной деятельности : учебник / Н. Н. Ярошенко. Москва : МГУКИ, 2007. 360 с.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
 - предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
 - формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.
- При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

Практические задания студент выполняет самостоятельно, опираясь на содержание лекционного курса, семинарских и практических занятий, а также рекомендуемую литературу (основную и дополнительную) указанную в программе. Разрабатывает режиссерско-постановочное обеспечение (режиссёрскую партитуру), методическое обеспечение руководства проектом в письменной форме. Музыкальное оформление программы представляют на аудионосителях.

Кроме того, часы самостоятельной работы также предусматривают приобретение студентом навыка постановочной работы:

- уметь обосновать музыкально-драматургическую мысль с идеей сценического действия;

- уметь использовать художественные и нехудожественные образы.

В соответствии с целями и задачами курса выполнение самостоятельной работы предполагает следующие оценки знаний.

- выступление с сообщением по одному из вопросов семинарского занятия;

- активное использование основной рекомендованной по курсу литературы;

- умение находить требующуюся информацию, анализировать и интерпретировать ее в соответствии с целями и задачами семинарского занятия;

- уметь ориентироваться во всем массиве изучаемого материала, соотносить новый материал с пройденным;

- наличие конспекта источников по теме, изучаемой студентом самостоятельно;

- умение сформировать и обосновать свою позицию, аргументировать ее;

- умение сформулировать общие выводы и тезисы по выбранной теме;

- умение использовать профессиональный понятийный аппарат.

Цель самостоятельной работы студентов – организовать систематическое изучение дисциплин в течение семестра, закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовка к предстоящим занятиям, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

Содержание самостоятельной работы носит двусторонний характер:

- с одной стороны – это способ деятельности студентов во всех организационных формах учебных занятий и во внеаудиторное время, когда они самостоятельно изучают материал, определенный содержанием учебной программы;

- с другой стороны – это вся совокупность учебных заданий, которые должен выполнить студент во время обучения.

Вопросы для самостоятельной работы студентов даны в Разделах курса по темам семинаров.

При выполнении заданий для самостоятельной работы по возможности следует использовать наглядное представление материала, который используется для подготовки авторских презентаций по темам для групповых дискуссий. Для поиска изобразительного материала используются ресурсы сети Интернет и ИБЦ МГИК. Следует помнить, что фото- и видеоматериалы должны быть достоверными и соответствовать рассматриваемому историческому периоду.

Самостоятельная работа студентов является важным дополнением аудиторных занятий и служит индивидуальному закреплению содержания курса. Целью самостоятельных занятий является прежде всего посещение крупнейших музеев, галерей, изучение их постоянных экспозиций, знакомство с новыми выставками. Особое значение имеет приобретение

навыков самостоятельного анализа художественных произведений, понимание взаимодействия и взаимовлияния различных видов искусства.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, необходимая для углубления и расширения их теоретических знаний, формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развития познавательных способностей и активности студентов, формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Формы самостоятельной работы студентов, выполняемые в рамках данного курса:

1. Самостоятельные занятия (домашние занятия) – важный элемент в работе студента по расширению и закреплению знаний;
2. Конспектирование лекций;
3. Получение консультаций для разъяснения по вопросам изучаемой дисциплины;
4. Самостоятельная подготовка студентами докладов к семинарским занятиям;
5. Подготовка к занятиям, проводимым с использованием инновационных технологий преподавания;
6. Анализ деловых ситуаций, решение задач и упражнений по образцу, вариативных задач и упражнений;
7. Чтение и составление плана текста литературы по изучаемому вопросу (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
8. Работа со словарями и справочниками;
9. Ознакомление с нормативными документами;
10. Просмотр видеозаписей по дисциплине;
11. Посещение Интернет-сайтов, посвященных вопросам изучаемой дисциплины.

Организация самостоятельной работы включает в себя следующие этапы:

1. Составление плана самостоятельной работы студента по дисциплине;
2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы;
3. Организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция);
4. Контроль за ходом выполнения и результатов самостоятельной работы студента.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется через различные формы контроля и обучения, в том числе с применением ЭИОС МГИК:

- консультации (установочные, тематические), в ходе которых студенты должны осмысливать полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь;
- следящий контроль осуществляется на лекциях, семинарских, практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных

ответов студентов, контрольных работ, тестов, организации дискуссий и диспутов, фронтальных опросов. Преподаватель фронтально просматривает наличие письменных работ, упражнений, задач, конспектов;

- текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время;

- итоговый контроль осуществляется через систему зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация готовится к выступлению на семинарах.

Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Требования к компьютерной презентации:

- титульный лист с входными данными;
- текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы в презентации;
- отражена суть рассматриваемого вопроса;
- слайды представлены в логической последовательности;
- дан список источников информации.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Компьютерная презентация обладает целым рядом достоинств:

Информативность – элементы анимации, аудио – и видеофрагменты способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность;

Копируемость – с электронной презентации моментально можно создать копии, которые ничем не будут отличаться от оригинала;

Транспортабельность – электронный носитель с презентацией компактен и удобен при транспортировке. При необходимости можно переслать файл презентации по электронной почте или опубликовать в Интернете или сделать сообщение дистанционно.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа Power Point компании Microsoft.

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации:

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями. Наиболее эффективная презентация Power Point – простая презентация;

- Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;

- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

Методические указания по подготовке доклада

Доклад – это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием доклада может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Темами доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение студентами. Обычно студенты выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, по результатам которых публикуется сборник тезисов докладов.

Доклад изначально планируется как устное выступление и должен соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удовлетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада необходимо составить тезисы – опорные моменты выступления студента (обоснование актуальности, описание сути работы, основные термины и понятия, выводы), ключевые слова, которые помогут логичнее изложить тему. Студент во время выступления может опираться на пояснительные

материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр. Это поможет ему ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Тезисы докладов являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения докладов. Тезисы доклада обычно имеют объем до 3 страниц, содержат в себе самые существенные идеи, сохраняют логику доклада и его основное содержание.

Структура доклада

Структура доклада традиционно состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения.

Во введении необходимо указать тему и цель доклада, определить проблему и ввести основные понятия и термины доклада, а также обозначить тематические разделы доклада и наметить методы решения представленной в докладе проблемы и моделирует ожидаемые результаты.

Основная часть доклада представляет последовательное раскрытие тематических разделов работы в целях решения выше обозначенной проблемы.

В заключении студент приводит основные результаты и собственные суждения по поводу возможных путей решения рассмотренной проблемы, которые оформляет в виде рекомендаций.

Текст доклада должен составлять 3-5 машинописных листа. Данный объем текста обеспечит выступление студента в течение 7-10 минут в соответствии с регламентом. Следовательно, необходимо тщательно отбирать материал для доклада, не перегружая его лишней информацией. Очень важно уложиться в отведенное для доклада время: если вас прервут на середине доклада, то вы не сможете сообщить самого главного – результатов вашей самостоятельной работы, что отрицательно отразится на качестве выступления и существенно снизит оценку.

Конспект доклада должен кратко отражать главные моменты из введения, основной части и заключения. Во время подготовки конспекта следует подобрать и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

Оформление печатного варианта доклада

Текст доклада набирается в текстовом процессоре Microsoft Word версий 97-2016 и распечатывается на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 × 297мм).

Основной текст: шрифт Times New Roman– 14пт, без переноса слов, абзацный отступ («красная строка») – 1,25 см, выравнивание – по ширине страницы, межстрочный интервал – полуторный.

Поля: слева – 3 см, сверху – 2 см, справа – 2 см, внизу – 2 см.

Заголовки первого уровня (главы): обозначают римскими цифрами, и набирают заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 18, полужирный.

Заголовки второго уровня (параграфы): выравнивают по центру, без отступа, обозначают арабскими цифрами, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 16, полужирный.

Между заголовками и текстом, между заголовком и заголовком другого порядка – пропускается одна строка.

Все страницы нумеруют, начиная с титульного листа (на титульном листе номер не ставится). В общем объеме титульный лист учитывается под номером «1», таким образом, первый напечатанный номер (номер «2») будет на листе с оглавлением. Цифру, обозначающую порядковый номер листа, ставят в нижнем правом углу.

Каждую главу начинают с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без разрыва страниц.

Для выделения в тексте отдельных слов или мест допустимо применять подчеркивание, курсив, разрядку или набор прописными буквами.

Таблицы, рисунки, графики, фотографии как в тексте, так и в приложении выполняются на стандартных листах (формат А4).

Все сноски и подстрочные примечания набирают через один интервал.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) именуется рисунками и нумеруются сквозным образом через всю работу. Каждую иллюстрацию снабжают подрисуночной надписью, следующей сразу же после номера. Подпись под иллюстрацией пишут с прописной буквы в одну строку. В конце подписи точку не ставят.

Рисунки должны размещаться сразу после первого упоминания о них в контексте работы.

Оформление таблиц строго нормировано. Каждая таблица должна иметь номер и название. В тексте дается ссылка на таблицу, в круглых скобках: (табл. 1.1.)

Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера (выравнивание по правому краю, шрифт 12, без выделения). Знак № и точку в конце не ставят. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы, без отступа и пишут с прописной буквы без точки на конце и печатают через один интервал (шрифт 14, по центру, полужирное выделение).

Порядок работы при написании доклада

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнестись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При выборе темы следует проконсультироваться с преподавателем и ознакомиться с требованиями к докладу. После актуализации тематической проблемы следует изучить научные труды ведущих специалистов в выбранной предметной области, проанализировать существующие теории, гипотезы и результаты научных исследований. В основных положениях доклада должен быть отражен анализ, классификация и систематизация отобранного материала.

Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в

связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 51.03.03 Социально-культурная деятельность профилю «Менеджмент креативных индустрий».

Составитель: доктор педагогических наук, профессор А.А.Жаркова

