

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
Кафедра теоретической и прикладной экономики

## **ИНФОГРАФИКА В БИЗНЕСЕ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

38.04.01 - Экономика

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Бизнес-аналитика в цифровой среде**

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**Инфографика в бизнесе**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:  
*к.э.н., доцент Муромцева А.В.*

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры теоретической  
и прикладной экономики  
№ 6 от 28.02.2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	5
2. Структура дисциплины .....	5
3. Содержание дисциплины .....	6
4. Образовательные технологии .....	8
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	8
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	8
<b>5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине</b> .....	9
<b>5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</b> .....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	10
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	11
<b>6.2. ПЕРЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»</b> .....	11
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	12
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	12
9. Методические материалы .....	13
<b>9.1. Планы семинарских занятий</b> .....	13
<b>9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	14
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	17

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель** дисциплины «Инфографика в бизнесе»: подготовить специалиста к эффективному использованию современных информационных технологий для визуализации информации при решении задач в сфере организационно управления.

**Задачи** дисциплины:

- познакомить с современными информационными технологиями, отвечающими за визуализацию информации;
- сформировать у студентов представление о различных наглядных формах подачи информации;
- сформировать у студентов навыки расположения текста, графики, рисунков и других объектов на документах, для наилучшего восприятия зрителем;

выработать у студентов навыки практического владения основами наглядного предоставления информации.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенции	Результаты обучения
ПК-1 - Способен оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами	ПК 1.1 Выбирает подходы для бизнес-анализа	<p><b>Знать:</b> роль и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; методы и программные средства обработки деловой информации; способы представления информации.</p> <p><b>Уметь:</b> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; создавать и представлять информацию, данные и знания для быстрой и чёткой их передачи с учётом особенностей восприятия информации человеком;</p> <p><b>Владеть:</b> культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; приемами и навыками создания продукта для предоставления информации наглядно показывающего соотношение предметов и фактов во времени и пространстве.</p>
	ПК-1.2. Оформляет результаты бизнес-анализа	<p><b>Знать:</b> методы и программные средства обработки деловой информации; способы представления информации своим коллегам,</p>

		<p><b>Уметь:</b> располагать текст, графики, рисунки и другие объекты на документах для наилучшего восприятия информации зрителями, демонстрирующие требуемые тенденции;</p> <p>работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;</p> <p>создавать и представлять презентации с учётом особенностей восприятия информации разными группами коллег.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>приемами и навыками создания продукта для предоставления информации, наглядно показывающего соотношение предметов и фактов во времени и пространстве;</p> <p>способами мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p>
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Инфографика в бизнесе» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: Стратегии развития бизнеса, Бизнес-коммуникации в современных условиях, Электронный бизнес.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для сдачи государственного экзамена и выполнения выпускной квалификационной работы.

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа.

#### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции, семинары	30
2	Контроль в форме экзамена	18
Всего:		48

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 60 академических часа.

#### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции, семинары	24
2	Контроль в форме экзамена	18
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа.

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции, семинары	12
1	Контроль в форме экзамена	9
Всего:		21

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 87 академических часа.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Инфографика – история появления и её виды.	История возникновения инфографики. Классификация инфографики. Способы предоставления информации. Сценарии развития. Подготовка к созданию документов на основании инфографики.
2	Восприятие информации на экране	Элементы графического дизайна. Правила размещения графических объектов на документах. Основные требования к тексту, графическим элементам, рисункам и фону. Воздействие цвета на человека. Использование цвета для фона и текста.
3	Сопровождение инфографических объектов	Представление аудио информации. Невербальные и паравербальные компоненты общения, используемые для сопровождения инфографики: движения (лица, рук, перемещения по залу, пластика позы), внешний вид, характеристики речи.
4	Инструменты, используемые для создания и представления инфографических объектов.	Программы, входящие в состав поставляемого пакета Microsoft Office для создания инфографических объектов. Другие программные

		продукты для инфографики. Диаграммы, их виды. Особенности создания диаграмм сравнения и Гранта. Презентации, их виды. Использование инфографических объектов в презентациях.
--	--	--

#### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	Инфографика – история появления и её виды.	Лекция	Вводная лекция. Презентационное представление информации
2	Восприятие информации на экране	Лекция Практическое занятие № 1.	Лекция-дискуссия. Презентационное представление информации Занятия в компьютерных классах.
3	Сопровождение инфографических объектов	Лекция	Лекция-визуализация. . Презентационное представление информации
4	Инструменты, используемые для создания и представления инфографических объектов.	Лекция Практическое занятие № 2.	Лекция с разбором конкретных ситуаций. Презентационное представление информации Занятия в компьютерных классах.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. кол-во баллов	
		за одну работу	всего
Текущий контроль:			
- устный блиц-опрос и участие в дискуссии на лекционном занятии	3-7 недели	1	5
- выполненное практическое задание 1	3-4 неделя	15	15
- выполненное практическое задание 2	7-8 неделя	15	15
- выполненное практическое задание 3	11-12 неделя	15	15
- выполненное практическое задание 4	13-14 неделя	10	10
			60
Промежуточная аттестация (экзамен)	18 неделя		40
Итого за семестр (дисциплину)			100



Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Контрольные вопросы по курсу

##### ПК – 1.1.

1. История возникновения инфографики.
2. Классификация инфографики.
3. Способы представления информации на объектах инфографики.
4. Сценарии развития представления информации с использованием объектов инфографики.
5. Подготовка к созданию документов на основании инфографики.
6. Учёт условий демонстрации информации с использованием объектов инфографики.
7. Рекомендации по оформлению инфографических объектов.
8. Элементы графического дизайна.
9. Правила размещения графических объектов на документах.
10. Основные требования к тексту, графическим элементам, рисункам и фону.
11. Воздействие цвета на человека. Использование цвета для фона и текста.
12. Визуальные образы в инфографике.

##### ПК – 1.2.

13. Особенности восприятия информации при представлении объектов инфографики на экране.
14. Представление аудио информации.
15. Звуковые эффекты.
16. Невербальные и паравербальные компоненты общения, используемые для сопровождения объектов инфографики. Общие характеристики.
17. Невербальные и паравербальные компоненты общения, используемые для сопровождения объектов инфографики. Движения.
18. Невербальные и паравербальные компоненты общения, используемые для сопровождения объектов инфографики. Внешний вид. Характеристики речи.
19. Диаграммы, их виды. Особенности создания диаграмм сравнения и Гранта.
20. Презентации, их виды. Использование инфографических объектов в презентациях.
21. Программные продукты, используемые создания инфографических объектов.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

## 6.1 Список источников и литературы

### *Источники*

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года. Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года. (в ред. Федерального закона от 08.11.2007 N 258-ФЗ). – Электронный документ. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст. Текст ГОСТ опубликован в официальном издании Госстандарта России, ИПК Издательство стандартов, 2003 г. – Электронный документ. – URL: <https://base.garant.ru/185891/>

### *Литература*

#### *Основная*

Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учебное пособие / М.Л. Асмолова. - 3-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 248 с. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - ISBN 978-5-369-01543-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078329>

*Кедрова Г.Е., Муромцева А.В., Муромцев В.В. и др.* Информатика для гуманитариев. Учебник и практикум для академического бакалавриата. / под ред. Г.А.Кедровой - М.: Юрайт. Серия Бакалавр. Академический курс, 2016г. – 439с., гриф УМО ВО, ISBN 978-5-9916-5607-8 27,9 п.л.

#### *Дополнительная*

Исаков, В. Б. Говорите языком схем : краткий справочник / В.Б. Исаков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 144 с. - ISBN 978-5-91768-665-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1353632>

Силанов Н.А. Информационная графика в современной визуальной культуре / Н. А. Силанов // Вестник Московского университета. Сер. 10, Журналистика. - 2010. - N 3. - С. 23-31. - Библиогр.: с. 31.

Мысли в схемах[Текст]: инфографика про то, как делать инфографику // PR в России. - 2014/2015. - № 4. - С. 16.

Вайсман Дж. Мастерство презентаций [Пер. с англ.: А.Ю.Кураченко] / Джерри Вайсман; - М.: ООО «Вершина», 2004. – 288с.

Гало К. 10 простых секретов лучших мастеров деловой коммуникации / Кармин Гало – Киев: Калидос Паблшинг, 2008г. – 306с.

Ефимова Н.Н. Звук в эфире: Учебное пособие для вузов / Н.Н.Ефимова - М.:Аспект Пресс, 2005. – с. 157-158.

Кожанова Е. Инфографика - альтернативный способ визуализации информации[Текст] / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - № 11. - С. 84-90.

## 6.2. ПЕРЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

*Карнеги Дейл.* Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично [Электронный ресурс] / Университет риторики ораторского мастерства - мастерства – Ораторское искусство. Риторика. – Электрон. Дан.- [М., 2006] - Режим доступа: [http://www.orator.biz/?s=38&d\\_id=127](http://www.orator.biz/?s=38&d_id=127)

*Скворцов А.* Mercator Group [Электронный ресурс]: статьи – [М.: 2004-2008 гг.] – Электрон. дан.- Режим доступа: <http://www.mercator.ru>

*Хофф Р.* Я вижу вас голыми, Перевод с английского А.Д.Иорданского [Электронный ресурс] / Университет риторики ораторского мастерства – Ораторское искусство. Риторика. – Электрон. Дан. – [М.: orator.biz, 2007] - Режим доступа: [http://www.orator.biz/?s=38&d\\_id=263](http://www.orator.biz/?s=38&d_id=263)

*Шипунов С.* Говорящие жесты (невербальное общение с аудиторией) [Электронный ресурс] / Университет риторики ораторского мастерства – Ораторское искусство. Риторика. – Электрон. Дан. – [М.: orator.biz, 2008] - Режим доступа: [http://www.orator.biz/?s=38&d\\_id=198](http://www.orator.biz/?s=38&d_id=198)

### Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционный материал для студентов содержит статистические данные, а также сравнительные характеристики изменения динамики экономических показателей.

Для проведения аудиторных занятий по дисциплине необходима аудитория, оснащенная ПК и мультимедиа-проектором.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

### 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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.

## 9. Методические материалы

### 9.1. Планы семинарских занятий

**Цель семинарских занятий:** научить ориентироваться в системе показателей результатов хозяйственной деятельности на макро- и микроуровнях, обучить методам экономического анализа социальных явлений.

Схема семинарского занятия (учебная пара длительностью 80 мин.): блиц-опрос на предмет усвоения теоретического материала (10 мин.), опрос по выполненному домашнему заданию (20 мин.), дискуссия по экономическим проблемам (10 мин.), тестирование (15 мин.), доклад-презентация (15 мин.), ответы на вопросы студентов (10 мин.).

**Семинар № 1**

**Тема:** Графическая обработка данных с использованием табличного процессора Excel.

План занятия:

1. Ввод данных.
2. Обработка числовых значений:
  - а) создание формул;
  - б) функции.
3. Графический анализ данных:
  - а) сравнительные диаграммы;
  - б) диаграмма Гранта.
4. Способы изменения диаграмм.

*Задание:* Создание ряда таблиц для выполнения определенных вычислений и построения соответствующих диаграмм и графиков; сравнение нескольких графиков для выделения определённых тенденций.

*Вопросы к обсуждению:*

1. Как осуществляется работа с формулами в EXCEL?
2. Основные виды диаграмм.
3. Дополнительные диаграммы.
4. Сравнительные диаграммы.
5. Круговые диаграммы. В чём особенность, привлекательность?
6. Диаграммы Гранта.

**Практическое занятие № 2.**

**Тема:** Презентационное представление информации.

План работы:

1. Восприятие информации на экране.
2. Презентации.
  - а) Виды презентаций.
  - б) Правила создания слайдов в презентациях.
  - с) Элементы графического дизайна.
  - д) Слайды с таблицами и диаграммами.
  - е) Использование цвета для фона и текста.
3. Использование инфографических объектов в презентациях.
4. Невербальные и паравербальные компоненты общения, используемые для сопровождения инфографики.

*Задание на лабораторную работу:* создать презентацию по требуемой теме, используя инфографические объекты, включая таблицы, диаграммы, схемы, рисунки на основе инфографики. Демонстрация и защита работы перед коллегами.

*Вопросы к обсуждению:*

1. Восприятие информации на экране.
2. Элементы графического дизайна. Основные требования к ним.
3. Использование цвета для фона и текста.
4. Учёт условий демонстрации.
5. Невербальные и паравербальные компоненты общения, используемые для сопровождения инфографики.

**9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Презентация – документ или комплект документов, предназначенный для представления материала.

Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Требования к подготовке презентации:

1. Не более 10 слайдов
2. Краткое тезисное, схематичное изложение материала
3. Использование иллюстраций
4. Приведение статистических данных с указанием информационных источников

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы доклада и фамилия, имя, отчество автора.

Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.

В презентации доклада должна прослеживаться логика изложения материала. Текстовая часть слайда должна быть представлена в тезисной форме. Если автор приводит статистические или аналитические данные, то наиболее подходящей формой является использование графиков и диаграмм, наглядно демонстрирующих сделанные в ходе работы над докладом выводы.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков. Во время презентации очень эффективны так называемые «воздействующие слайды». Это должен быть наиболее запоминающийся образ презентации в целом, например, рисунок, который можно оставить на экране после окончания презентации. Любая презентация станет более эффективной, если она будет проиллюстрирована схемами и диаграммами. При этом важно не перегружать их пояснениями. Если при подаче материала возникает необходимость демонстрации таблиц, то рекомендуется выделять цветом наиболее важные строки и столбцы таблицы.

Использование иллюстраций и анимации в презентации допускается, однако используемые графические объекты должны быть логически связаны с представленным на слайдах текстовым материалом, а также быть корректными и уместными для представления в учебной аудитории.

Объекты на слайдах могут сразу присутствовать на слайдах, а могут возникать на них в нужный момент по желанию докладчика, что усиливает наглядность доклада и привлекает внимание аудитории именно к тому объекту или тексту, о которых в данный момент идет речь.

### ***Рекомендации по подготовке доклада***

Доклад является одной из форм исследовательской работы студентов, также формой текущей аттестации студентов.

Задачей подготовки доклада является:

- Развитие умения отбора и систематизации материала по заданной теме;
- Формирование умения представления своей работы в аудитории.

Процесс подготовки доклада включает в себя несколько этапов:

- Составление плана работы.
- Подбор литературы по выбранной теме.
- Написание содержательной части доклада.
- Подготовка выводов по проделанной работе.

Объем работы должен составлять не более 10 страниц, 14 шрифт Times New Roman, через 1,5 интервала.

Оформление работы:

Титульный лист.

Введение (отражается актуальность выбранной темы доклада).

Основная содержательная часть.

Заключение (должны быть сформулированы общие выводы по основной теме, отражено собственное отношение к проблемной ситуации).

Список использованной литературы.



## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель** дисциплины "Инфографика в бизнесе": подготовить специалиста к эффективному использованию современных информационных технологий для визуализации информации при решении задач в сфере организационно управления.

**Задачи** дисциплины:

- познакомить с современными информационными технологиями, отвечающими за визуализацию информации;
- сформировать у студентов представление о различных наглядных формах подачи информации;
- сформировать у студентов навыки расположения текста, графики, рисунков и других объектов на документах, для наилучшего восприятия зрителем;
- выработать у студентов навыки практического владения основами наглядного предоставления информации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

**ПК-1** - Способен оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

**ПК 1.1.** Выбирает подходы для бизнес-анализа

**Знать:**

- роль и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- методы и программные средства обработки деловой информации;
- способы представления информации.

**Уметь:**

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- создавать и представлять информацию, данные и знания для быстрой и чёткой их передачи с учётом особенностей восприятия информации человеком;

**Владеть:**

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- приемами и навыками создания продукта для предоставления информации наглядно показывающего соотношение предметов и фактов во времени и пространстве.

**ПК-1.2.** Оформляет результаты бизнес-анализа

**Знать:**

- методы и программные средства обработки деловой информации;
- способы представления информации своим коллегам,

**Уметь:**

- располагать текст, графики, рисунки и другие объекты на документах для наилучшего восприятия информации зрителями, демонстрирующие требуемые тенденции;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- создавать и представлять презентации с учётом особенностей восприятия информации разными группами коллег.

**Владеть:**

- приемами и навыками создания продукта для предоставления информации, наглядно показывающего соотношение предметов и фактов во времени и пространстве;
- способами мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.  
Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.