

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алексей Борисович

Должность: директор департамента по образовательной политике

Дата подписания: 13.09.2023 17:24:34

Уникальный программный ключ:

8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан



/Е.В. Сафонов/

«20» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Искусство презентации»

Направление подготовки
22.03.02 МЕТАЛЛУРГИЯ

ОП (профиль): **«Инновации в металлургии»**

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Москва 2020 г.

1. Цели освоения дисциплины.

К **основным целям** освоения дисциплины «**Искусство презентации**» следует отнести:

- овладение теоретическими и практическими знаниями особенности публичных выступлений, приобретение способности самостоятельной подготовки эффективной презентации и самопрезентации;
- освоение студентами различных форматов организации публичных выступлений;
- формирование отношения к аудитории, делового этикета и тонкостей эффективной подачи информации;
- развитие навыков эффективной коммуникации и эффективного слушания обучаемых, механизмов вербального и невербального общения, мотивации к дальнейшему развитию ораторских способностей и уверенности в себе.
- умение подбирать в соответствии с целями, задачами, культурным и профессиональным потенциалом слушателей и пр., теоретическую и практическую информацию;
- формирование навыков создания и применения мультимедийных презентаций при проведении публичных выступлений;
- формирования навыков эффективного воздействия на аудиторию;
- развитие у студентов умения подобрать в соответствии с целями, задачами, культурным и профессиональным потенциалом слушателей и прочую теоретическую и практическую информацию.

К **основным задачам** освоения дисциплины «**Искусство презентации**» следует отнести:

- повышение профессиональной культуры речи будущих специалистов; формирование навыков создания и воспроизведения текста в сфере делового общения; формирование навыков оформления презентаций разных жанров и навыков устного общения в деловой сфере; подготовки презентации и самопрезентации, защиты и представлении своей идеи;
- обучение основным принципам и психологическим аспектам воздействия на аудиторию; основным стратегиям поведения при проведении презентаций;
- обучение сознательному выбору формата и методики презентации, средствам для ее создания, особенностям подачи информации и аргументации.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Искусство презентации» относится к числу профессиональных учебных дисциплин вариативной части базового цикла (Б1) основной образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина «Искусство презентации» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ООП:

В базовой части цикла (Б1.1):

- Информатика (КР);
- Компьютерная графика.

В вариативной части цикла (Б1.2)

- Основы компьютерного проецирования.

В части цикла «Дисциплины по выбору» (Б1.3)

- Защита интеллектуальной собственности;
- Новые технологии и материалы в металлургии;
- Компьютерное моделирование металлургических процессов;
- Основы компьютерных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|-----------------|--|---|
| ОК-3 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы логически верного и аргументированного построения подачи информации по средствам устной и письменной речи • особенности организации и проведения переговоров, публичных выступлений, презентаций • виды и формы эффективной подачи информации, принципы воздействия на аудиторию <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно отбирать информацию для составления презентации и самопрезентации • оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из целей проведения презентации и особенностей аудитории <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • универсальными тактическими и психологическими приемами подачи информации • способностью различения нормативных (этикетных) правил общения от правил речевого воздействия |
| ОК-5 | способность к самоорганизации и самообразованию | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способы формирования позитивного вербального имиджа • основные принципы современного делового этикета • основы представления идей и основных стратегий поведения при проведении презентаций <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно оформлять, представлять продукт презентации и самопрезентации • выступать публично • привлекать внимание аудитории <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • техникой создания и представления успешных презентаций с использованием современных методик коммуникации • методами самостоятельного подбора и анализа нужной информации • навыками презентации идей и проектов перед аудиторией |
| ПК-8 | способность использовать | <p>знать:</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | информационные средства и технологии при решении задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> • технологические и технические формы подачи информации • основные принципы и приемы работы с мультимедийными средствами <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно использовать информационные средства и технологии при создании и проведении презентации • выбирать форму и формат презентации • избегать ошибок при создании и оформлении подачи информации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками эффективного отбора и распределения информации при проведении публичного выступления • навыками создания и представления успешных презентаций с использованием современных технологий |
|--|--|--|

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетных единицы, т.е. **144** академических часов (из них 134 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Искусство презентации» изучаются на первом курсе в первом семестре: лекции – 4 часа, практические занятия – 6 часов, форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Искусство презентации» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов дисциплины.

Первый семестр

Введение

Предмет, задачи и содержание дисциплины. Структура курса, его место и роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами.

Приемы и техники эффективной коммуникации.

Коммуникация как процесс. Цель коммуникации. Составляющие коммуникации: коммуникативный потенциал, коммуникативная компетентность. Факторы успеха коммуникации. Понятие эффективной коммуникации. Навыки и требования эффективной коммуникации. Составляющие общения: кодирование и декодирование сообщения.

Правила эффективной передачи информации:

- Определение главной информации, и ее систематизация;
- выстраивание плана изложения информации;
- выбор эффективной формы представления информации.

Эффективное слушание.

Методы эффективного слушания:

- Нейтральное слушание;
- Оборонительное слушание;
- Наступательное слушание;
- «Вежливое» слушание;
- Селективное слушание.

Методы повышения эффективности (нерефлексивное слушание; рефлексивное слушание).
Правила эффективного слушания. Повышение эффективности публичных выступлений.

Виды презентаций.

Виды презентаций:

1) по отношению аудитории к презентатору:

- внешние;
- внутренние:
 - нисходящие
 - восходящие

2) по форме реализации:

- устные;
- письменные.

3) по цели проведения:

- продвигающие;
- информационные.

4) по размеру аудитории:

- приватные;
- камерные;
- публичные.

Профессиональная коммуникация.

Особенности профессиональной коммуникации.

Психологические принципы профессиональной коммуникации:

- Рациональность.
- Понимание.
- Общение.
- Достоверность.
- Отказ от поучительного тона.
- Разграничение между собеседником и предметом разговора.
- Приоритет интересов, а не позиций.
- Выделение круга возможностей (разработка взаимовыгодных вариантов).
- Выявление критериев.

Классификация профессиональной коммуникации:

1. По форме – на устную и письменную.
2. По направленности – на диалогическую и монологическую.
3. По количеству коммуникаторов - на межличностную и публичную.
4. По степени передачи информации – на непосредственную и опосредованную.
5. По степени близости коммуникаторов в пространстве – контактную (прямую) и дистанционную (непрямую)

Формы делового общения:

- Деловая переписка.
- Деловой разговор
- Деловая беседа
- Деловое совещание (собрание).
- Публичное выступление.
- Деловые переговоры.
- Пресс-конференция
- Дискуссия.

- Телефонный разговор.
- Интервью.
- Публичные выступления (лекция, доклад и т. д.)
- Презентация.

Самопрезентация.

Особенности самопрезентации.

Этапы деловой самопрезентации:

- 1 этап. Самопредставление.
- 2 этап. Вступление в контакт.
- 3 этап. Переход к деловой беседе.
- 4 этап. Собственно деловой разговор.
- 5 этап. Выход из контакта.

Эффект впечатления при самопрезентации. Инструменты самопрезентации. Разновидности самопрезентации (резюме; сопроводительное письмо)

Форматы и этапы создания презентации.

Особенности форматов презентации. Классификация форматов презентации:

печатные презентации и компьютерные презентации.

Типы компьютерных презентаций:

- PowerPoint презентации;
- Презентации pdf;
- Видео презентации;
- 3D-презентации;
- Мультимедийные презентации.

Особенности выбора формы и типа презентации.

Этапы создания презентации:

- Этап 1. Определение целей и выбор формата презентации.
- Этап 2. Изучение аудитории.
- Этап 3. Визуализация презентации на черновике.
- Этап 4. Непосредственно редактирование и оформление слайдов.
- Этап 5. Добавление мультимедийных эффектов.
- Этап 6. Просмотр и исправление ошибок.
- Этап 7. Проверка работоспособности презентации.
- Этап 8. Совместная репетиция презентации с ассистентом.

Компрессия текста: исключение; обобщение; упрощение; микротема.

Приемы размещения текстовой информации на слайде. Особенности выбора иллюстративной информации, и ее распределение. Оформление слайдов презентации: *стиль, цвета, анимационные эффекты*. Процесс избегания «раздражающего» фактора при использовании анимации в компьютерной презентации. Основные ошибки при работе со слайдами.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Искусство презентации» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих образовательных технологий (методов) для активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в

сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- технология объяснительно-иллюстративного обучения;
- технологии организации группового взаимодействия (технология организации дискуссии, «мозговой штурм» и др.),
- эвристические технологии (частичная поисковая деятельность)
- технология анализа презентаций (case-study)
- презентации с использованием различных вспомогательных средств, с последующим обсуждением
- интерактивная работа, работа с наглядными пособиями, Интернет- и аудиоматериалами;
- творческие задания.

В процессе освоения курса создается Портфолио с презентациями, которое и выявляет уровень развития познавательных навыков обучающихся, развитие у них критического мышления, умение ориентироваться в информационном пространстве.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Искусство презентации» и в целом по дисциплине составляет 100% аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Решению задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3) и способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-5) способствует подготовка Портфолио обучающегося как основное оценочное средство по итогам освоения дисциплины. Подготовка Портфолио включает:

- подготовку вопросов и ответов для самопрезентации;
- текстовое сопровождение презентаций;
- презентации на заданные темы;
- презентацию проекта.

Решению задач развития способности использовать информационные средства и технологии при решении задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности (ПК-8) способствует подготовка информационного блока и мультимедийной составляющей в ходе выполнения итоговой формы работы, а именно процессы:

- составления / редактирования устного текста презентации и ее слайдового сопровождения;
- выбора цветовой гаммы и стиля оформления презентации;
- самостоятельного использования технических средств при работе над итоговой формой презентации.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового и компьютерного тестирования для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины, защита презентаций и проектов, предоставления портфолио.

Образцы тестовых заданий, темы презентаций, экзаменационных билетов, приведены в приложении 3.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать |
|-----------------|---|
| ОК-3 | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| ОК-5 | способностью к самоорганизации и самообразованию |
| ПК-8 | способностью использовать информационные средства и технологии при решении задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности |

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин, практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

| ОК-3 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Показатель | Критерии оценивания | | | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| знать: методы логически верного и аргументированного построения подачи информации по средствам устной и письменной речи; особенности организации и проведения переговоров, публичных выступлений, презентаций; Виды и формы эффективной | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний основных принципов, видов и методов эффективной коммуникации. | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основных принципов, видов и методов эффективной коммуникации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации. | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний основных принципов, видов и методов эффективной коммуникации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях. | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний основных принципов, видов и методов эффективной коммуникации, свободно оперирует приобретенными знаниями. |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| подачи информации, принципы воздействия на аудиторию | | | | |
| уметь: грамотно отбирать информацию для составления презентации и самопрезентации Оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из целей проведения презентации и особенностей аудитории | Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет отбирать актуальную информацию, выполнять расчеты по оценке эффективного выбора формы и подачи информации в процессе презентации. | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: отбирать актуальную информацию, выполнять расчеты по оценке выбора формы и подачи информации для эффективного воздействия на аудиторию. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации. | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: отбирать актуальную информацию, выполнять расчеты по оценке выбора формы и подачи информации для эффективного воздействия на аудиторию. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: отбирать актуальную информацию, выполнять расчеты по оценке выбора формы и подачи информации для эффективного воздействия на аудиторию. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. |
| владеть: универсаль-ными тактическими и психологическими приемами подачи информации способностью различения нормативных (этикетных) правил общения от правил речевого воздействия | Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами и приемами эффективного воздействия на аудиторию. | Обучающийся владеет методами и приемами эффективного воздействия на аудиторию в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях. | Обучающийся частично владеет методами и приемами эффективного воздействия на аудиторию, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | Обучающийся в полном объеме владеет методами и приемами эффективного воздействия на аудиторию, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности. |
| ОК-5 - способность к самоорганизации и самообразованию | | | | |
| знать: способы формирования позитивного вербального имиджа | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний критериев, факторов и | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний критериев, факторов и принципов формирования вербального имиджа | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний критериев, факторов и принципов формирования | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний критериев, факторов и принципов |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| <p>основные принципы современного делового этикета основы представления идей и основных стратегий поведения при проведении презентаций</p> | <p>принципов формирования вербального имиджа делового человека; основ делового этикета; стратегий проведения презентаций.</p> | <p>делового человека; основ делового этикета; стратегий проведения презентаций. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p> | <p>вербального имиджа делового человека; основ делового этикета; стратегий проведения презентаций, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p> | <p>формирования вербального имиджа делового человека; основ делового этикета; стратегий проведения презентаций, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p> |
| <p>уметь: грамотно оформлять, представлять продукт презентации и самопрезентации; выступать публично; привлекать внимание аудитории</p> | <p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет проводить оценку эффективности оформления того или иного продукта презентации; выступать публично, используя приемы привлечения внимания аудитории.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: проводить оценку эффективности оформления того или иного продукта презентации; выступать публично, используя приемы привлечения внимания аудитории. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проводить оценку эффективности оформления того или иного продукта презентации; выступать публично, используя приемы привлечения внимания аудитории. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: проводить оценку эффективности оформления того или иного продукта презентации; выступать публично, используя приемы привлечения внимания аудитории. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p> |
| <p>владеть: техникой создания и представления успешных презентаций с использованием современных методик коммуникации методами самостоятельного подбора и анализа нужной информации навыками презентации идей и проектов перед аудиторией</p> | <p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет техникой и приемами создания успешной презентации, навыками использования современных методик коммуникации, отбора, анализа и подачи информации .</p> | <p>Обучающийся владеет техникой и приемами создания успешной презентации, навыками использования современных методик коммуникации, отбора, анализа и подачи информации в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p> | <p>Обучающийся частично владеет техникой и приемами создания успешной презентации, навыками использования современных методик коммуникации, отбора, анализа и подачи информации, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p> | <p>Обучающийся в полном объеме владеет техникой и приемами создания успешной презентации, навыками использования современных методик коммуникации, отбора, анализа и подачи информации, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p> |
| <p>ПК-8 - способность использовать информационные средства и технологии при решении задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности</p> | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| <p>знать: технологические и технические формы подачи информации основные принципы и приемы работы с мультимедийными средствами</p> | <p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: технических и технологических форм подачи информации; функций и критериев использования мультимедийных средств в ходе презентации и самопрезентации.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: технических и технологических форм подачи информации; функций и критериев использования мультимедийных средств в ходе презентации и самопрезентации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: технических и технологических форм подачи информации; функций и критериев использования мультимедийных средств в ходе презентации и самопрезентации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: технических и технологических форм подачи информации; функций и критериев использования мультимедийных средств в ходе презентации и самопрезентации, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p> |
| <p>уметь: грамотно использовать информационные средства и технологии при создании и проведении презентации выбирать форму и формат презентации избегать ошибок при создании и оформлении подачи информации</p> | <p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет проводить оценку эффективности использования технических средств и технологий при проведении презентации; грамотно оформлять информационное послание в рамках заданного формата.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений проводить оценку эффективности использования технических средств и технологий при проведении презентации; грамотно оформлять информационное послание в рамках заданного формата. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие умений проводить оценку эффективности использования технических средств и технологий при проведении презентации; грамотно оформлять информационное послание в рамках заданного формата. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений проводить оценку эффективности использования технических средств и технологий при проведении презентации; грамотно оформлять информационное послание в рамках заданного формата. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p> |
| <p>владеть: навыками эффективного отбора и распределения информации при проведении публичного выступления навыками создания и представления успешных презентаций с использованием современных технологий</p> | <p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками подготовки и проведения успешной презентации с использованием современных мультимедийных технологий.</p> | <p>Обучающийся владеет навыками подготовки и проведения успешной презентации с использованием современных мультимедийных технологий в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p> | <p>Обучающийся частично владеет навыками подготовки и проведения успешной презентации с использованием современных мультимедийных технологий, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p> | <p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками подготовки и проведения успешной презентации с использованием современных мультимедийных технологий, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p> |

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение всего курса. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Искусство презентации» (прохождение тестовых заданий, подготовка портфолио, презентация проекта).

| Шкала оценивания | Описание |
|------------------|---|
| Зачтено | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| Не зачтено | Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: **22.03.02 «Металлургия»**
ОП (профиль): «Инновации в металлургии»
Форма обучения: заочная
Вид профессиональной деятельности: (В соответствии с ФГОС ВО)

Центр гуманитарного образования

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Искусство презентации»

Состав: 1. Показатель уровня сформированности компетенций

2. Описание оценочных средств.
3. Описание оформления оценочных средств:
 - А) Зачетные билеты
 - Б) Ролевая игра
 - В) Тест
 - Г) Портфолио
 - Д) Темы презентаций в Портфолио

Составитель:

к. филолог. н. Верховых И.А.

Москва, 2017 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Искусство презентации

ФГОС ВО 22.03.02 «Металлургия»

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие

общекультурные компетенции:

| КОМПЕТЕНЦИИ | | Перечень компонентов | Технология формирования компетенций | Форма оценочного средства** | Степени уровней освоения компетенций |
|-------------|--|---|---|--|--|
| ИН-ДЕКС | ФОРМУЛИРОВКА | | | | |
| ОК-3 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> логически верные и аргументированные построения устной и письменной деловой речи; особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр.; стили и функции делового общения, особенности эффективного коммуникативного воздействия на собеседника. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> классифицировать конфликты на основе их существенных признаков, анализировать причины их возникновения; грамотно выбирать стратегию поведения в конфликтных ситуациях, применять неконфликтные способы их разрешения; составить / отредактировать служебный документ. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> универсальными тактическими приемами на всех этапах проведения деловых переговоров; навыками редактирования и устранения типичных ошибок | лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия | Тест Деловая игра Портфолио Зачет | <p>Базовый уровень Соответствие знаний основных принципов, видов и методов эффективной коммуникации, умение отбирать актуальную информацию, выполнять расчеты по оценке выбора формы и подачи информации для эффективного воздействия на аудиторию.</p> <p>Повышенный уровень Соответствие знаний основных принципов, видов и методов эффективной коммуникации, умение отбирать актуальную информацию, выполнять расчеты по оценке выбора формы и подачи информации для эффективного воздействия на аудиторию. Свободно оперирует приобретенными знаниями и применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p> |

| | | | | | |
|------|---|--|---|------------------------------------|---|
| | | <p>в языке деловых бумаг;</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками различения нормативных (этикетных) правил общения от правил речевого воздействия. | | | |
| ОК-5 | способность к самоорганизации и самообразованию | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способы формирования позитивного вербального имиджа; • основные принципы современного делового этикета; • основы представления идей и основных стратегий поведения при проведении презентаций <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно оформлять, представлять и защищать идею; • выступать публично; • привлекать внимание аудитории. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками презентации идей в коллективе; • навыками создания и представления успешных презентаций с использованием современных методик коммуникации; • навыками самостоятельного подбора и анализа нужной информации. | самостоятельная работа, семинарские занятия | Портфолио Зачет | <p>Базовый уровень Способность выбора стратегий подготовки и проведения презентаций и публичных выступлений, используя приемы привлечения внимания аудитории.</p> <p>Повышенный уровень Способность выбора стратегий подготовки и проведения презентаций и публичных выступлений, используя приемы привлечения внимания аудитории, применяя навыки использования современных методик коммуникации, отбора, анализа и подачи информации,</p> |
| ПК-8 | способность использовать информационные средства и технологии при решении задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологические и технические формы подачи информации • основные принципы и приемы работы с мультимедийными | самостоятельная работа, семинарские занятия | Деловая игра Портфолио Зачет | <p>Базовый уровень Соответствие знаний и умений технических и технологических форм подачи информации; функций и критериев использования мультимедийных средств в ходе презентации и самопрезентации</p> <p>Повышенный уровень соответствие знаний и умений технических и</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>средствами</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно использовать информационные средства и технологии при создании и проведении презентации • выбирать форму и формат презентации • избегать ошибок при создании и оформлении подачи информации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками эффективного отбора и распределения информации при проведении публичного выступления | | | <p>технологических форм подачи информации; функций и критериев использования мультимедийных средств в ходе презентации и самопрезентации, свободно оперирует приобретенными знаниями и использует их в ситуациях повышенной сложности.</p> |
|--|--|--|--|--|--|

Перечень оценочных средств по дисциплине «Искусство презентации»

| № ОС | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|------|----------------------------------|---|---|
| 1 | Деловая и/или ролевая игра | Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. | Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре |
| 2 | Презентация | Средство, позволяющее приобретать студентам навыки необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. | Темы презентаций |
| 3 | Портфолио | Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах. | Структура портфолио |
| 4 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Фонд тестовых заданий |
| 5 | Зачет | Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися. | Вопросы по темам/разделам дисциплины |

Направление подготовки:

22.03.02 «Металлургия»

Центр гуманитарного образования

Дисциплина: "Искусство презентации"

Зачет, 1 семестр, 2017/18 уч. год

1. Зачетные билеты

1. Назначение: Используются для проведения промежуточной аттестации по дисциплине "Искусство презентации"
2. В билет включено два задания:
Задание 1, 2 – вопросы для проверки теоретических знаний.
3. Комплект зачетных билетов включает 20 билетов (прилагаются).
4. Регламент зачета: - Время на подготовку тезисов ответов - до 15 мин.
- Способ контроля: устные ответы.
5. Шкала оценивания:
"**Зачтено**"- если студент освоил основной материал программы, грамотно и логически стройно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос.
«**Не зачтено**» - если студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 1

- Задание 1. Коммуникация как процесс.
- Задание 2. Информационная презентация.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 2

- Задание 1. Коммуникативный потенциал.
- Задание 2. Приватная презентация.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 3

- Задание 1. Коммуникативная компетентность.
- Задание 2. Камерная презентация.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 4

- Задание 1. Особенности эффективной коммуникации.
- Задание 2. Публичная презентация.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 5

- Задание 1. Интерактивная компетентность.
Задание 2. Особенности форматов презентации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 6

- Задание 1. Кодирование и декодирование сообщения.
Задание 2. Этапы создания презентации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 7

- Задание 1. Методы эффективного слушания.
Задание 2. Компрессия текста.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 8

- Задание 1. Факторы восприятия информации.
Задание 2. Элементы доказательства.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 9

- Задание 1. Активное слушание.
Задание 2. Виды аргументации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 10

- Задание 1. Эффективность публичных выступлений.
Задание 2. Различия форм доказательства.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 11

- Задание 1. Деловая самопрезентация.
Задание 2. Приемы размещения информации на слайде.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 12

- Задание 1. Резюме как разновидность самопрезентации.
Задание 2. Основные ошибки при создании презентации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 13

- Задание 1. Психологические принципы профессиональной коммуникации.
Задание 2. Выбор цветовой гаммы и стиля мультимедийной презентации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 14

- Задание 1. Контактная профессиональная коммуникация.
Задание 2. Особенности работы с анимационными эффектами при создании мультимедийной презентации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 15

- Задание 1. Дистантная профессиональная коммуникация.
Задание 2. Психологические приемы воздействия на аудиторию.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 16

- Задание 1. Различие форм делового общения.
Задание 2. Этикет внешнего вида.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 17

- Задание 1. Виды презентаций.
Задание 2. Этапы планирования и подготовки публичного выступления.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 18

- Задание 1. Внутренняя презентация.
Задание 2. Невербальное общение.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 19

- Задание 1. Внешняя презентация.
Задание 2. Критерии выбора иллюстрационного материала при подготовке презентации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 20

- Задание 1. Продвигающая презентация.
Задание 2. Эффект впечатления при самопрезентации.

Руководитель Центра гуманитарного образования, доцент, к.ист.н.: Рыбина М.В.
Составитель: доцент, к.филол.н. Верховых И.А.

Оформление задания для деловой (ролевой) игры

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки: 22.03.02 «Металлургия»

Центр гуманитарного образования

Деловая (ролевая) игра

по дисциплине «Искусство презентации»

Тема (проблема). «Дискуссия со скрытыми ролями».

Цель: развить умение определять стили поведения при взаимодействии, их эффективность при принятии решений.

Количество участников: до 20 человек.

Время проведения: 30-50 минут.

Ход занятия:

Из группы приглашаются для участия пять студентов, которые располагаются внутри круга, образуемого группой. Остальные студенты наблюдают.

Участники дискуссии получают карточки с записанными на них инструкциями. Показывать инструкции нельзя. Группа должна догадаться о роли, которую исполнял студент.

Роли:

«Организатор» - обеспечивает выявление всех позиций. Побуждает высказаться еще не высказавшихся. Задает уточняющие вопросы, заинтересован ходом дискуссии. Подводит промежуточные и окончательные итоги. Свою позицию высказывает последним.

«Спорщик» - «я спорю потому, что я спорю». Встречает «в штыки» любое предложение, любое высказывание.

«Оригинал» - иногда, время от времени, выдвигает неожиданные, парадоксальные, одному ему понятные предложения, связь которых с существом предложения не всегда ясна. Вмешивается в общий ход разговора не менее трех, но не более пяти раз. В общем споре участвует вяло.

«Заводила» - с самого начала стремится захватить инициативу в обсуждении и склонить группу к своему мнению. Не склонен кого-либо слушать, если чужое мнение не совпадает с его собственным. Эмоционален, напорист. Эмоции, хотя и чрезмерные, но в основном положительные.

«Соглашатель» - соглашается со всеми. Первым поддерживает любое высказывание. Для него главное – не поиск лучшего решения, а мирное, бесконфликтное общение участников дискуссии.

Темы для обсуждения:

❖ Надо ли в вузах предусматривать сексуальное воспитание учащихся, и если да, то в какой форме;

- ❖ Каковы причины популярности бороды среди достаточно большого количества мужчин;
- ❖ Как наиболее эффективно вести борьбу за трезвость.

Критерии оценки:

По итогам игры в карточки участникам ставятся баллы:

- От 1 до 5 баллов получают участники по мере эффективности и достоверности специфики передачи информации в зависимости от полученной роли.

Составитель _____ И.А.Верховых
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оформление тестовых заданий

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки: 22.03.02 «Металлургия»

Центр гуманитарного образования

Тест

по дисциплине «Искусство презентации»

Тест. Вариант 1.

1. Укажите верное определение понятия «презентация».

А. Презентация - особая форма речевой деятельности в условиях непосредственного общения, речь, адресованная определенной аудитории.

Б. Презентация - форма представления информации, как с помощью разнообразных технических средств, так и без них.

В. Презентация - форма организации научной деятельности, при которой исследователи (учёные, студенты, представители компаний) представляют и обсуждают свои работы.

2. Как называется взаимодействие индивидуума с различными информационными источниками, в том числе и с другими индивидуумами, с целью получения информации?

А. Интерактивность.

Б. Коммуникативность.

В. Перцептивность.

3. Коммуникативный потенциал – это

А. Способность выбирать оптимальную модель поведения с учетом ситуации и индивидуальных особенностей и свойств других субъектов коммуникации.

Б. Характеристика возможностей человека, которые и определяют качество его общения.

В. Совокупность стабильных коммуникативных параметров субъекта.

4. Стиль поведения при слушании, цель которого – сбор информации.

А. Нейтральное слушание.

Б. Оборонительное слушание.

В. Селективное слушание.

5. Последовательное описание человеком событий собственной жизни.

- А. Резюме.
- Б. Анкета.
- В. Автобиография.

6. Продолжительный обмен сведениями, точками зрения, часто сопровождающийся принятием решений.

- А. Деловой разговор.
- Б. Деловая беседа.
- В. Деловые переговоры.

7. Восходящая презентация – это

- А. Выступление перед лицами, не принадлежащими к организации, которую представляет презентатор.
- Б. Выступление начальника перед подчинёнными.
- В. Выступление подчиненного перед начальником.

8. Составная часть общей темы текста.

- А. Минитема.
- Б. Микротема.
- В. Подтема.

9. Высшая форма мышления, посредством которой из известного знания выводится новое знание.

- А. Умозаключение.
- Б. Понятие.
- В. Суждение.

10. Обоснованием истинности тезиса посредством опровержения противоречащего положения – антитезиса называются

- А. Экспертные доказательства.
- Б. Косвенные доказательства.
- В. Производные доказательства.

Ключ. 1. Б. 2. А. 3. Б. 4. А. 5. В. 6. Б. 7. В. 8. Б. 9. А. 10. Б

Вариант 2.

1. Укажите верное определение понятия «коммуникация».

- А. Коммуникация – процесс двустороннего обмена информацией, ведущей ко взаимному пониманию.
- Б. Коммуникация – особая форма речевой деятельности в условиях непосредственного общения, речь, адресованная определенной аудитории.
- В. Коммуникация – это средство достижения соглашения, когда обе стороны имеют совпадающие либо противоположные интересы.

2. Как называется способность вырабатывать стратегию и тактику взаимодействия, правильно его организовывать, умение выбирать оптимальную модель поведения с учетом ситуации и индивидуальных особенностей и свойств других субъектов коммуникации?

- А. Собственно-коммуникативная компетентность.
- Б. Перцептивная компетентность.
- В. Интерактивная компетентность.

3. Нереплексивное слушание – это

- А. Умение внимательно молчать.
- Б. Умение задавать открытые вопросы во время слушания.
- В. Умение задавать закрытые вопросы во время слушания.

4. Документ, в котором можно в более свободной форме представить себя с наилучшей стороны и заинтересовать работодателя.

- А. Сопроводительное письмо.
- Б. Рекомендательное письмо.
- В. Автобиография.

5. Кратковременный контакт, преимущественно на одну тему.

- А. Деловой разговор.
- Б. Деловая беседа.
- В. Деловые переговоры.

6. Нисходящая презентация –

- А. Выступление перед лицами, не принадлежащими к организации, которую представляет презентатор.
- Б. Выступление начальника перед подчинёнными.
- В. Выступление подчиненного перед начальником.

7. Неофициальная продвигающая презентация, предназначенная для 1-2 человек.

- А. Частная презентация.
- Б. Камерная презентация.
- В. Приватная презентация.

8. Способ сжатия текста.

- А. Детализация.
- Б. Аналогия.
- В. Обобщение.

9. Логическая связь между аргументом и тезисом.

- А. Демонстрация.
- Б. Доказательство.

В. Аргументация.

10. Суждения, из которых выводится последнее суждение, называемое заключением.

А. Понятия.

Б. Определения.

В. Посылки.

Ключ. 1. А. 2. В. 3. А. 4. А. 5. А. 6. Б. 7. В. 8. В. 9. А. 10. В.

Вариант 3.

1. Показатель, характеризующий, насколько быстро и удобно пользователь может добиться своей цели с помощью разнообразных технических средств.

А. Степень коммуникативности.

Б. Степень интерактивности.

В. Степень перцептивности.

2. Способность передачи-принятия информации с помощью различных вербальных и невербальных средств.

А. Рефлексивная компетентность.

Б. Интерактивная компетентность.

В. Коммуникативная компетентность.

3. Рефлексивное слушание – это

А. Умение грамотно использовать мимические реакции.

Б. Умение внимательно молчать.

В. Умение задавать закрытые и открытые вопросы во время слушания.

4. Что подразумевается под вербальной и невербальной демонстрацией собственной личности в системе внешних коммуникаций?

А. Самопрезентация.

Б. Имидж.

В. Персонализация.

5. Изложение фактов биографии и профессионального опыта, важных для потенциального работодателя.

А. Анкета.

Б. Резюме.

В. Автобиография.

6. Процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности.

А. Деловая беседа.

Б. Деловые переговоры.

В. Профессиональная коммуникация.

7. Презентация, целью которой является внедрение новых идей, рекламирование товаров, услуг, программ и пр., называется

- А. Внешней.
- Б. Публичной.
- В. Продвигающей.

8. Приватная презентация – это

- А. Неофициальная продвигающая презентация, предназначенная для 1-2 человек.
- Б. Официальная продвигающая презентация, предназначенная для группы до 5 человек.
- В. Неофициальная информационная презентация, предназначенная для 3-5 человек.

9. Преобразование исходного текста с целью придать ему более сжатую форму.

- А. Конспект.
- Б. Компрессия.
- В. Аннотация.

10. В форме этого умозаключения протекает эмпирическое обобщение, когда на основе повторяющегося признака у отдельных явлений делается заключение о его принадлежности всем явлениям определенного класса.

- А. Индуктивное.
- Б. Эмпирическое.
- В. Дедуктивное.

Ключ. 1. Б. 2. В. 3. В. 4. А. 5. Б. 6. В. 7. В. 8. А. 9. Б. 10. А.

Критерии оценки: 6-10 правильных ответов – «зачтено».

Составитель _____ И.А.Верховых
(подпись)

«_____» _____ 20 г.

Оформление задания для портфолио

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки: 22.03.02 «Металлургия»

Центр гуманитарного образования

Портфолио¹

по дисциплине «Искусство презентации»

1 Название портфолио «Эффективная презентация».

2 Структура портфолио (инвариантные части):

2.1 Резюме.

2.2 Сопроводительное письмо к резюме.

2.3 Презентации: а) организация презентации собственного предприятия; б) представление презентации (части презентации) по специальности / выбранному проекту.

Критерии оценки портфолио:

1. Наличие бумажного и электронного носителя. 2. Оформление портфолио и приложения к нему в папке. 3. Видеоматериалы представляются на DVD диске записанные в программе Nero (диски оформляются в конвертах для дисков) с указанием на них полного ФИ студента, группы, специальности, темы. 4. Оформление ссылок в презентации по ГОСТу. 5. Все страницы портфолио нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится). 5. Демонстрация индивидуальных образовательных достижений.

Составитель _____ И.А.Верховых
(подпись)

«_____» _____ 20 г.

¹ Данное оценочное средство должно сопровождаться разработанными методическими рекомендациями по его составлению и использованию

Оформление задания для портфолио

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:
22.03.02 «Металлургия»

Центр гуманитарного образования

Методические рекомендации для студентов по созданию портфолио. Дисциплина «Искусство презентации»

1. Структура Портфолио студента должна включать следующие элементы:
 - Титульный лист;
 - Содержание;
 - Резюме;
 - Сопроводительное письмо к резюме;
 - Текст-сопровождение для устного выступления презентации по теме: «Презентации собственного предприятия»;
 - Текст-сопровождение для устного выступления презентации по теме проекта.

2. Требования к содержанию:

Титульный лист должен содержать наименование учебного заведения, направления подготовки и Центра; обозначение типа работы; наименование дисциплины; информацию об авторе портфолио, научном руководителе; название города, год составления и защиты портфолио.

Содержание включает в себя наименование всех разделов и номера страниц, на которых размещается начало материала.

Резюме, Сопроводительное письмо к резюме, Презентации составляются и оформляются в соответствии с требованиями и знаниями, с которыми студенты познакомились на занятиях дисциплины «Искусство презентации».

Составитель _____ И.А.Верховых
(подпись)

«____» _____ 20 ____ г.

Оформление тем для эссе (рефератов, докладов, презентаций)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:
22.03.02 «Металлургия»

Центр гуманитарного образования

Темы презентаций

по дисциплине «Искусство презентации»

1. Основные методы эффективной коммуникации.
2. Особенности подготовки к проведению презентации.
3. Процесс создания презентации.
4. Психологические приемы и методы воздействия на аудиторию.
5. Техника оформления презентации.
6. Методика создания и оформления самопрезентации.
7. Критерии эффективности публичного выступления.
8. Специфика форм и форматов презентации.

Шкала оценивания презентации

| Дескрипторы | Минимальный ответ | Изложенный, раскрытый ответ | Законченный, полный ответ | Образцовый, примерный; достойный подражания ответ | Оценка |
|--------------------|--|---|---|--|--------|
| Раскрытие проблемы | Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы | Проблема раскрыта не полностью. Выводы сделаны и/или выводы не обоснованы | Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы | Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. | |
| Представление | Представляемая информация логически не | Информация не систематизирована и/или не | Представляемая информация систематизирова | Представляемая информация систематизирова | |

| | | | | | |
|------------------------|--|---|---|---|--|
| | связана. Не использованы профессиональные термины | последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина | на и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов | на, последовательна, логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов | |
| Оформление | Не использованы технологии PowerPoint. Больше 4 ошибок в представляемой информации | Использованы технологии PowerPoint частично. 3-4 ошибки в представляемой информации | Использованы технологии PowerPoint. Не более 2 ошибок в представляемой информации | Широко использованы технологии PowerPoint. Отсутствуют ошибки в представляемой информации | |
| Нет ответов на вопросы | Только ответы на элементарные вопросы | Ответы на вопросы полные и/или частично полные | Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений | Нет ответов на вопросы | |
| Итоговая оценка | | | | | |

Составитель _____ И.А.Верховых
(подпись)

«_____» _____ 20 г.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Каптерев А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / – М.: Манн, 2013. – 336 с.
2. Мортон, С. Лаборатория презентаций. Формула идеального выступления / С. Мортон. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 260 с.
3. Рейнольдс, Г. Искусство презентаций. Идеи для создания и проведения выдающихся презентаций / Г. Рейнольдс. – М.: Вильямс, 2014. – 320 с.

б) дополнительная литература:

1. Акимова, Е.Е. 100 лучших приемов презентации товара / Е.Е. Акимова. – М.: Речь, 2008. – 208 с.
2. Беквит, Г. Сам себе бренд. Искусство самопрезентации / Г. Беквит, К.К. Беквит. – М.: Альпина Диджитал, 2016.
3. Борисов, В. Этика деловых отношений / В. Борисов [и др.] – М.: Инфра-М, 2015. – 176 с.
4. Гольдштейн, Н. Психология убеждения. 50 доказанных способов быть убедительным / Н. Гольдштейн, Стив Мартин, Роберт Б. Чалдини. – М.: Манн, 2016. – 224 с.
5. Ильяхов, М. Пиши, сокращай. Как создавать сильный текст / М. Ильяхов, Л. Сарычева. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 440 с.
6. Каплунов, Д. Нейрокопирайтинг. 100+ приемов влияния с помощью текста / Д. Каплунов. – М.: Эксмо, 2016. – 352 с.
7. Лазарев, Д. Корпоративная презентация. Как продать идею за 10 слайдов / Д. Лазарев. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 304 с.
8. Пикулева, О. Психология самопрезентации личности / О. Пикулева. – М.: Инфра-М, 2013. – 320 с.
9. Рейнольдс, Г. Презентация в стиле дзен. Основы дизайна для тех, кто хочет выступать лучше / Г. Рейнольдс. – М.: Манн, 2015. – 288 с.
10. Ребрик, С. Бизнес-презентация. 100 советов, как продавать проекты, услуги, товары, идеи / С. Ребрик. – СПб.: Питер, 2013. – 208 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Анализ текста публичной речи: [Электронный ресурс]. URL: <http://www.litsoch.ru/referats/read/63040/>.
2. Библиотека успешного бизнесмена [Электронный ресурс]. URL: <http://www.club-energy.ru/c.php>.
3. Искусство презентации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.forbes.ru/svoibiznes/master-klass/72222-iskusstvo-prezentatsii>
4. Искусство самопрезентации и поиск работы [Электронный ресурс]. URL: <http://siblec.ru/articolo3/iskusstvo-samoprezentacii-i-poisk-raboty.htm>
5. 21 прием создания эффективной презентации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.cossa.ru/155/96708/>
6. Как провести презентацию эффективно и эффектно [Электронный ресурс]. URL: <http://im-journal.com/2015/07/kak-provesti-prezentatsiyu-effektno-i-effektivno/>

7. Коммуникация эффективная: принципы, правила, навыки, приемы. Условия эффективной коммуникации [Электронный ресурс] URL: <http://fb.ru/article/247809/kommunikatsiya-effektivnaya-printsipyi-pravila-navyiki-priemyi-usloviya-effektivnoy-kommunikatsii>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Компьютер, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, доска или флипчарт.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Подготовка к лекциям

В период подготовки к лекционным занятиям необходимо научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Подготовка к семинарским занятиям

Подготовку к каждому семинарскому занятию студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Практические задания необходимо выполнять с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура семинара

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой (20 мин.)
2. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины (10-15 мин.)
3. Доклад и/ или выступление с презентациями по выбранной теме (20-25мин.)
4. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия (20 минут).
5. Подведение итогов занятия (5 мин.)

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия.

Подготовка презентации

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Докладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;
- дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы;
- четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. *Основная часть*, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Подготовка к зачету и экзамену

Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачета является также самостоятельной работой студента.

Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдать зачет.

При недостаточной активности студента на занятиях, пропуске лекций, невнимательности, недостаточной подготовки к сессии и не владение материалом в полной мере может привести к отчислению из учебного заведения.

Требования к студентам при подготовке письменных работ

Подготовка творческого домашнего задания

Творческие домашние задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание – задание, которое содержит больший или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

10. Методические рекомендации для преподавателя.

На первом занятии по дисциплине необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения (формами занятий, текущего и промежуточного контроля), раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры (Центра), ответить на вопросы.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык.

Преподаватель должен помогать студентам и следить, все ли понимают и успевают следить за ходом изложения материала. Средства, помогающие конспектированию - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Преподаватель может напрямую руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. Искусство лектора помогает хорошей организации работы студентов на лекции. Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания - все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению контакта с аудиторией, вызывает у студентов эмоциональный отклик, формирует интерес к предмету.

В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прочитанной лекции преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара.

В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать таблицы, схемы, карты.

В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **22.03.02 Металлургия**

Программу составил:

доцент, к.филолог.н.

/Верховых И.А./

Программа утверждена на заседании центра гуманитарного образования «21»
марта 2017 г., протокол №8

Руководитель Центра гуманитарного образования,
доцент, к.ист.н

/М.В. Рыбина/

**Структура и содержание дисциплины «Искусство презентации»
по направлению подготовки 22.03.02 «Металлургия»**

| Раздел | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах | | | | | Виды самостоятельной работы студентов | | | | | Формы аттестации | |
|--|---------|-----------------|--|-----|------|-----|-----|---------------------------------------|------|-----|---------|-----|------------------|---|
| | | | Л | П/С | Лаб. | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | РГР | Презен. | К/р | Э | З |
| 1. Введение. Коммуникация как процесс. Цель коммуникации. Факторы успеха коммуникации. Понятие эффективной коммуникации. Навыки и требования эффективной коммуникации. Составляющие общения: кодирование и декодирование сообщения. Правила эффективной передачи информации. Эффективное слушание. Повышение эффективности публичных выступлений. | 1 | | 1 | 1 | | 18 | | | | | | | | |
| 2. Виды презентаций по отношению аудитории к презентатору; по форме реализации; по цели проведения; по размеру аудитории. Внешняя презентация. Внутренняя презентация. Нисходящая внутренняя презентация. Восходящая внутренняя презентация. Продвигающая презентация. Информационная презентация. Приватная презентация. Камерная презентация. Публичная презентация. | 1 | | 1 | 1 | | 32 | | | | | | | | |
| 3. Профессиональная коммуникация. Психологические принципы профессиональной коммуникации. Классификация профессиональной коммуникации. Формы делового общения. Особенности самопрезентации. Этапы деловой самопрезентации. Эффект впечатления при самопрезентации. Инструменты самопрезентации. Разновидности самопрезентации. | 1 | | 1 | 2 | | 40 | | | | | | | | |
| 4. Форматы презентаций. Их особенности. Типы презентаций. Этапы создания. Компрессия текста. Исключение. Обобщение. Упрощение. Микротема. Приемы размещения текстовой информации на слайде. | 1 | | 1 | 2 | | 44 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|----------|----------|--|------------|--|--|--|--|--|---|--|---|
| Особенности выбора иллюстративной информации и ее распределение. Анимационные эффекты. Процесс избегания «раздражающего» фактора при использовании анимации в компьютерной презентации. Ошибки при работе со слайдами. | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | 1 | | 4 | 6 | | 134 | | | | | | + | | + |

Руководитель Центра гуманитарного образования доцент, к.ист.н.

/М.В. Рыбина