Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 22.09.2023 17:00:15
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета
химической технологии и биотехнологии
_____ / Белуков С.В. /
«_30_» _____августа_____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Практические приемы подготовки презентаций»

Направление подготовки
18.05.01 «Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий»

Квалификация (степень) выпускника
Специалист

Форма обучения
Очная

Москва 2020 год

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки **18.05.01 «Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий», специализация «Автоматизированное производство химических предприятий»**.

Программу составил доцент., к.т.н.

_____ / Н.С. Трутнев/

Программа дисциплины «Практические приемы подготовки презентаций» по специальности 18.05.01 «Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий» (специализация «Автоматизированное производство химических предприятий») утверждена на заседании кафедры «АОиАТП»
«26»_августа_2020г., протокол № __1_____

Заведующий кафедрой
«Аппаратурное оформление и
автоматизация технологических производств»
проф., д.т.н. / М.Б. Генералов /

Руководитель образовательной программы
к.т.н., доцент /Н.С. Трутнев/

1. Цели освоения дисциплины.

К **основным целям** освоения дисциплины **«Практические приемы подготовки презентаций»** 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;
- формирование навыков эффективного воздействия на аудиторию;
- формирование навыков сбора, систематизации, анализа и оценки научно-технической информации;
- 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 **«Практические приемы подготовки презентаций»** 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 специалитета.

Дисциплина «Практические приемы подготовки презентаций» относится к числу профессиональных учебных дисциплин по выбору основной образовательной программы специалитета.

Дисциплина «Практические приемы подготовки презентаций» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ООП:

В базовой части цикла (Б1.1):

– Информатика;
– Русский язык и культура речи;
– Основы научных исследований;
– Проектная деятельность.

В вариативной части цикла (Б1.2)

– Основы прикладного программирования;
– Основы проектирования химических предприятий;

– Основы автоматизированного проектирования.

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

– Языковые формулы деловых документов;

– Защита интеллектуальной собственности;

– Основы патентного права.

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

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие профессиональные 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**
ПК-16 (2)	способностью использовать информационные технологии при разработке проектов	**знать:** • методы логически верного и аргументированного построения подачи информации средствам информационных технологий • особенности организации и проведения переговоров, публичных выступлений, презентаций с использованием информационных технологий • виды и формы эффективной 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 **владеть:** • универсальными тактическими и психологическими приемами подачи информации способностью различения нормативных (этикетных) правил общения от правил речевого воздействия.

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы, т.е. **108** академических часов (из них 72 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Практические приемы подготовки презентаций» изучаются на первом курсе в первом семестре: лекции – 0 часов, семинары и практические занятия – 36 часов, форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Практические приемы подготовки презентаций» 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.

Презентация патентной информации как разновидность презентации продукта. Патентно-информационная, патентно-техническая, патентно-конъюнктурная презентация.

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 «Практические приемы подготовки презентаций» и реализация компетентностного 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 «Практические приемы подготовки презентаций» 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 задачи развития способности использовать информационные технологии при разработке проектов (ПК-16(2)) 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.

Студенты осуществляют подготовку информационного блока и мультимедийной составляющей в ходе выполнения итоговой формы работы, знакомясь с процессами:
- 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, а также выполнение учащимися презентационных работ по различным темам.

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, зачетных 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
ПК-16(2)	способностью использовать информационные технологии при разработке проектов

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция формируется 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).

ПК-16(2) - способность использовать информационные технологии при разработке проектов				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
методы логически верного и аргументированного построения подачи информации средствам информационных технологий особенности организации и	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний методов логически верного и аргументированного построения подачи информации средствам информационных технологий,	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: методов логически верного и аргументированного построения подачи информации средствам информационных технологий, особенностей	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний методов логически верного и аргументированного построения подачи информации средствам информационных технологий,	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний методов логически верного и аргументированного построения подачи информации средствам информационных

проведения переговоров, публичных выступлений, презентаций с использованием информационных технологий виды и формы эффективной подачи информации, принципы воздействия на аудиторию	особенностей организации и проведения переговоров, публичных выступлений, презентаций с использованием информационных технологий, видов и форм эффективной подачи информации, принципов воздействия на аудиторию	организации и проведения переговоров, публичных выступлений, презентаций с использованием информационных технологий, видов и форм эффективной подачи информации, принципов воздействия на аудиторию Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	особенностей организации и проведения переговоров, публичных выступлений, презентаций с использованием информационных технологий, видов и форм эффективной подачи информации, принципов воздействия на аудиторию. Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	технологий, особенностей организации и проведения переговоров, публичных выступлений, презентаций с использованием информационных технологий, видов и форм эффективной подачи информации, принципов воздействия на аудиторию. Свободно оперирует приобретенными знаниями.
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 информацию для составления презентации и самопрезентации. Оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из целей проведения презентации и особенностей аудитории**.**	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: отбирать информацию для составления презентации и самопрезентации Оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из целей проведения презентации и особенностей аудитории**.** 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 информацию для составления презентации и самопрезентации Оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из целей проведения презентации и особенностей аудитории. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: отбирать информацию для составления презентации и самопрезентации Оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из целей проведения презентации и особенностей аудитории. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: универсальными тактическими и психологи-ческими приемами подачи информации способностью	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет универсальными тактическими и психологи-ческими приемами подачи информации способностью различения	Обучающийся владеет методами и приемами универсальными тактическими и психологическими приемами подачи информации способностью	Обучающийся частично владеет универсальными тактическими и психологическими приемами подачи информации способностью	Обучающийся в полном объеме владеет универсальными тактическими и психологическими приемами подачи информации

различения нормативных (этикетных) правил общения от правил речевого воздействия	нормативных (этикетных) правил общения от правил речевого воздействия	различения нормативных (этикетных) правил общения от правил речевого воздействия, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	различения нормативных (этикетных) правил общения от правил речевого воздействия. Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	способностью различения нормативных (этикетных) правил общения от правил речевого воздействия Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

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 «Практические приемы подготовки презентаций» (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.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **18.05.01 «Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий».**

Программу составил:

к.т.н. / Н.С. Трутнев /

Программа утверждена на заседании кафедры “АОиАТП” « _26_» _08__ 2020 г., протокол № _1___.

Заведующий кафедрой
профессор, д. т. н. /М.Б. Генералов/

Руководитель образовательной
программы к.т.н. */Н.С. Трутнев /*

Приложение 1 к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: **18.05.01 «Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий»**

ОП (профиль): «Автоматизированное производство химических предприятий»

Форма обучения: очная
Вид профессиональной деятельности: (В соответствии с ФГОС ВО)

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **18.05.01 «Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий».**

Программу составил:
к.т.н. / Н.С. Трутнев /

Программа утверждена на заседании кафедры “АОиАТП” « _26_» _08__ 2020 г., протокол № _1___.

Заведующий кафедрой
профессор, д. т. н. /М.Б. Генералов/

Руководитель образовательной
программы к.т.н. */Н.С. Трутнев /***ФОНД**

ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Практические приемы подготовки презентаций»

Состав: 1. Показатель уровня сформированности компетенций

2. Описание оценочных средств.

3. Описание оформления оценочных средств:

А) Зачетные билеты

В) Тест

Г) Портфолио

Д) Темы презентаций в Портфолио

Составитель:

Трутнев Н.С.

Москва, 2020 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Практические приемы подготовки презентаций					
ФГОС ВО **18.05.01 «Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **профессиональные компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-16(2)	способностью использовать информационные технологии при разработке проектов	**знать:** • методы логически верного и аргументированного построения подачи информации средствам информационных технологий • особенности организации и проведения переговоров, публичных выступлений, презентаций с использованием информационных технологий • виды и формы эффективной 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 **владеть:** • универсальными тактическими и психологическими приемами	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	Тест Деловая игра Портфолио Зачет	**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. **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.

		подачи информации способностью различения нормативных (этикетных) правил общения от правил речевого воздействия.			

Приложение 2

к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «Практические приемы подготовки презентаций»

№ 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

Оформление и описание оценочных средств

1. Зачетные билеты

1. Назначение: Используются для проведения промежуточной аттестации по дисциплине "Навыки эффективной 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 показателям, 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. Презентация-отчет о патентных исследованиях. Этапы подготовки, структура, содержание.
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.

Оформление тестовых заданий

Тест

«Практические приемы подготовки презентаций»

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. Нерефлективное 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. Рефлективное 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».

Оформление задания для портфолио

Портфолио

по дисциплине «Практические приемы подготовки презентаций»

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.

Оформление задания для портфолио

Методические рекомендации для студентов по созданию портфолио.
Дисциплина «Практические приемы подготовки презентаций»

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 «Практические приемы подготовки презентаций».

Темы презентаций

по дисциплине «Практические приемы подготовки презентаций»

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, раскрытий 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 связана. Не использованы профессиональ-ные термины	Информация не систематизирован а и/или не последовательна. Использовано1-2 профессиональ-ных термина	Представляемая информация систематизиро-вана и последовательна. Использовано более 2 профессиональ-ных терминов	Представляемая информация систематизиро-вана, последовательна, логически связана. Использовано более 5 профессиональ-ных 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	
Ответы на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с привидением примеров и/или пояснений	Развернутые ответы на вопросы полные с привидением примеров и/или пояснений	

Итоговая оценка	

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

Брыкова О.В., Смирнова З.Ю., Ээльмаа Ю.В. Рекомендации по оформлению и представлению презентации. - СПб.: ГОУ ДПО "Центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга "Региональный центр оценки качества и информационных технологий", 2008. - 37 с.

б) дополнительная литература:

1. Васильев В.В., Хливненко Л.В. Создание презентаций в Power Point: Учебно-методическое пособие (практикум). - Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2007. - 19 с.
2. Презентации из сети Интернет // Компьютерные инструменты в образовании. - СПб.: Изд-во ЦПО "Информатизация образования", 2007, №1, С. 87-90.
3. Савченко В.Ф. Microsoft PowerPoint. Разработка мультимедийных презентаций: Методические указания для выполнения лабораторных работ. - Волгоград: ВолгГТУ, 2010. - 32 с.
4. Сафонов В.О. Как подготовить презентацию и сделать доклад по программированию // Компьютерные инструменты в образовании. - СПб.: Изд-во ЦПО "Информатизация образования", 2007, №5, С. 25-31.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Создание презентаций [Электронный ресурс]. URL: http://presentation-creation.ru/.
2. Методика создания и проведения презентаций: Электронный учебный курс [Электронный ресурс]. URL: http://lms.iite.unesco.org/course/view.php?id=10

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

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

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

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 сдавать зачет.

При недостаточной активности студента на занятиях, пропуске лекций, невнимательности, недостаточной подготовки к сессии и не владение материалом в полной мере может привезти 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 Центра, ответить на вопросы.

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.

Приложение

Структура и содержание дисциплины **«Практические приемы подготовки презентаций»**
по направлению подготовки **18.05.01 «Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий»**

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	1-3		6		16								
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. Презентация-отчет о патентных исследованиях.	1	4-7		8		16								
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	8-12		10		21								
4. Форматы презентаций. Их особенности. Типы презентаций. Этапы создания. Компрессия текста. Исключение. Обобщение. Упрощение. Микротема.	1	13-18		12		19								

Приемы размещения текстовой информации на слайде. 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**	**18**	**-**	**36**		**72**					**+**			**+**

Аннотация программы дисциплины: «Практические приемы подготовки презентаций»

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование и развитие навыков публичных выступлений, умений грамотно презентовать продукт, проект, идею с эффективной методикой воздействия на аудиторию.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основных принципов и психологических аспектов воздействия на аудиторию; основных стратегий поведения при проведении презентаций;
- обучение сознательному выбору формата и методики презентации, средствам для ее создания, особенностям подачи информации и аргументации;
- формирование навыков оформления презентаций разных жанров и навыков устного общения в деловой сфере, подготовки презентации и самопрезетации, защиты и представлении своей идеи.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина относится к циклу «дисциплина по выбору».

Ее изучение базируется на следующих дисциплинах: информатика, русский язык и культура речи, основы научных исследований, проектная деятельность, основы прикладного программирования, основы проектирования химических предприятий, основы автоматизированного проектирования, языковые формулы деловых документов, защита интеллектуальной собственности, основы патентного права.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины "Практические приемы подготовки презентаций" студенты должны:

знать:

- методы логически верного и аргументированного построения подачи информации средствам информационных технологий;
- особенности организации и проведения переговоров, публичных выступлений, презентаций с использованием информационных технологий;
- виды и формы эффективной 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**.**

владеть:

универсальными тактическими и психологическими приемами подачи информации способностью различения нормативных (этикетных) правил общения от правил речевого воздействия.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
Общая трудоемкость	**108 (3 з.е.)**	**1**
Аудиторные занятия (всего)	**36**	**36**
В том числе		
лекции	**0**	**0**

Практические занятия	**36**	**36**
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	**72**	**72**
Курсовая работа		**нет**
Курсовой проект		**нет**
Вид промежуточной аттестации		**Зачет**