Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 27.09.2023 11:33:51
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ А.В. Назаренко
«10» 02 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Искусство презентации в сфере профессиональной деятельности»

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа
«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва, 2023

Разработчик(и):

Доцент, к.э.н. /Ю.В. Алексахина/

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Менеджмент»,
к.э.н.,доцент /Е.Э.Аленина/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине**Ошибка! Закладка не определена.**
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.... **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Структура и содержание дисциплины ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 5
3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
3.3. Содержание дисциплины 8
3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 10
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 11
4.1. Нормативные документы и ГОСТы 11
4.2. Основная литература 12
4.3. Дополнительная литература 12
4.4. Электронные образовательные ресурсы 12
4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 12
4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 12
5. Материально-техническое обеспечение 12
6. Методические рекомендации 13
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 13
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 13
7. Фонд оценочных средств 16
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 16
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 18
7.3. Оценочные средства 23

1. Цели освоения дисциплины.

Дисциплина «Искусство презентации в сфере профессиональной деятельности» предназначена для формирования у студентов теоретических знаний и практических навыков по подготовке презентаций и публичных выступлений, а также проведению деловых переговоров для эффективной профессиональной деятельности.

К **основным целям** освоения дисциплины «Искусство презентации в сфере профессиональной деятельности» следует отнести:

- подготовка студентов к разработке презентаций для профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к использованию презентаций в своей работе;
- подготовка студентов к самообучению и непрерывному профессиональному самосовершенствованию.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Искусство презентации в сфере профессиональной деятельности» следует отнести:

– подготовка к использованию терминов, основных теорий, характеризующих современное состояние и тенденции развития бизнеса и его презентации;

– ориентирование в вопросах представления свой точки зрения;

– выработка навыков самостоятельной работы при разработке и представлении презентаций.

Обучение по дисциплине «Искусство презентации в сфере профессиональной деятельности» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
УК-4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата.

Дисциплина «Искусство презентации в сфере профессиональной деятельности» относится к числу дисциплин обязательной части Б.1.8 образовательной программы 38.03.02 – «Менеджмент».

Дисциплина «Искусство презентации в сфере профессиональной деятельности» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

- Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Управление организационными изменениями;
- Операционный менеджмент;
- Современные организационные структуры управления.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет _3_ зачетных(е) единиц(ы) (108 часов).

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость
(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			1	-
1	**Аудиторные занятия**	**32**	**32**	-
	В том числе:			-
1.1	Лекции	16	16	-
1.2	Семинарские/практические занятия	16	16	-
1.3	Лабораторные занятия	-	-	-
2	**Самостоятельная работа**	**40**	**40**	-
3	**Промежуточная аттестация**	**-**	**-**	-
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**-**	**-**	-
	Итого	**72**	**72**	-

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			2	-
1	**Аудиторные занятия**	**36**	**36**	-
	В том числе:			-
1.1	Лекции	18	18	-
1.2	Семинарские/практические занятия	18	18	-
1.3	Лабораторные занятия	-	-	-
2	**Самостоятельная работа**	**36**	**36**	-
3	**Промежуточная аттестация**	**-**	**-**	-
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**-**	**-**	-
	Итого	**72**	**72**	

3.2. Тематический план изучения дисциплины
(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения.

№	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекция	Семинарские / практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Тема 1. Основы публичных выступлений	8	1	1	-	-	6
2	Тема 2. Содержание презентаций и публичных выступлений с использованием управленческой информации	8	1	1	-	-	6
3	Тема 3 Алгоритм подготовки публичного выступления	8	2	2	-	-	4
4	Тема 4. Контекст публичного выступления	8	2	2	-	-	4
5	Тема 5. Особенности подачи публичного выступления в целях совершенствования профессиональной деятельности	8	2	2	-	-	4
6	Тема 6. Подготовка слайдов и раздаточного материала для презентации	8	2	2	-	-	4
7	Тема 7. Развитие личности в сфере публичных выступлений	8	2	2	-	-	4
8	Тема 8. Основы ведения деловых переговоров	8	2	2	-	-	4
9	Тема 9. Техники ведения деловых переговоров с использование различных видов презентаций	8	2	2			4
	Итого	72	16	16			40

3.2.1. Очно-заочная форма обучения

№	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекция	Семинарские / практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	

1	Тема 1. Основы публичных выступлений	8	2	2	-	-	4
2	Тема 2. Содержание презентаций и публичных выступлений с использованием управленческой информации	8	2	2	-	-	4
3	Тема 3 Алгоритм подготовки публичного выступления	8	2	2	-	-	4
4	Тема 4. Контекст публичного выступления	8	2	2	-	-	4
5	Тема 5. Особенности подачи публичного выступления в целях совершенствования профессиональной деятельности	8	2	2	-	-	4
6	Тема 6. Подготовка слайдов и раздаточного материала для презентации	8	2	2	-	-	4
7	Тема 7. Развитие личности в сфере публичных выступлений	8	2	2	-	-	4
8	Тема 8. Основы ведения деловых переговоров	8	2	2	-	-	4
9	Тема 9. Техники ведения деловых переговоров с использование различных видов презентаций	8	2	2			4
	Итого	72	18	18			36

3.3. Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Основы публичных выступлений

Публичные выступления. Особенности публичных выступлений. Подготовка выступления. Презентация, как способ представления материалы для публичного выступления.

Тема 2. Содержание презентаций и публичных выступлений с использованием управленческой информации

Управленческая информация. Элементы публичного выступления с презентацией. Сценарий выступления. Цели выступления. Структура выступления. Слайды презентации.

Тема 3 Алгоритм подготовки публичного выступления

Тема публичного выступления. Факторы, необходимые для контакта с аудиторией. Невербальные средства в общении и презентации. Дикция и техника речи.

Тема 4. Контекст публичного выступления

Устное выступление. Преимущества устной речи. Общие требования к публичному выступлению. Подготовка публичного выступления: содержание, психологический и моральный настрой оратора.

Тема 5. Особенности подачи публичного выступления в целях совершенствования профессиональной деятельности

Сбор и отбор материала для публичного выступления. Форма изложения публичного выступления. виды аудиторий и особенности публичных выступлений перед ними.

Тема 6. Подготовка слайдов и раздаточного материала для презентации

Планирование демонстрационных материалов. Планирование времени. Структура презентации. Особенности программ для создания презентации. Инвестиционные презентации.

Тема 7. Развитие личности в сфере публичных выступлений

Страх выступлений. Навыки и умения, необходимые для успешного публичного выступления. Методы формирования навыков публичного выступления. Правила успешного выступления.

Тема 8. Основы ведения деловых переговоров

Подготовка переговоров. Ведение переговоров. Анализ итогов переговоров. Этапы ведения деловых переговоров. Вопросы - основное средство управления ходом переговоров и выяснения точки зрения оппонента.

Тема 9. Техники ведения деловых переговоров с использование различных видов презентаций

Стратегии поведения в переговорах. Алгоритм создания презентаций для переговоров. Визуальные эффекты в презентациях. Этика в ведении деловых переговоров.

3.4.Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские / Практические занятия.

Тема 1. Основы публичных выступлений

Тема 2. Содержание презентаций и публичных выступлений с использованием управленческой информации

Тема 3 Алгоритм подготовки публичного выступления

Тема 4. Контекст публичного выступления

Тема 5. Особенности подачи публичного выступления в целях совершенствования профессиональной деятельности

Тема 6. Подготовка слайдов и раздаточного материала для презентации

Тема 7. Развитие личности в сфере публичных выступлений

Тема 8. Основы ведения деловых переговоров

Тема 9. Техники ведения деловых переговоров с использование различных видов презентаций

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Основная литература:

1. Литвина, Т. В. Дизайн новых медиа : учебник для вузов / Т. В. Литвина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 181 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10964-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515503

4.2. Дополнительная литература:

1. Графический дизайн. Современные концепции : учебное пособие для вузов / Е. Э. Павловская [и др.] ; ответственный редактор Е. Э. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11169-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515527

2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516820

4.3 Электронные образовательные ресурсы:

1. ЭОР находится в разработке

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические

рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7. Фонд оценочных средств.

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИ-РОВКА**				
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, Э	**Пороговый уровень:** -умеет применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч, проводить деловые совещания, выступать перед

	иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный			аудиторией, в т.ч. с использованием презентации, грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры, использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков; **Повышенный уровень:** -владеет основами делового протокола и деловой этики.

7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения

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

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний о основных подходах и методах оформления результатов системного анализа в области управления	Обучающийся демонстрирует неполные представления об основных подходах и методах оформления результатов системного анализа в области управления	Обучающийся демонстрирует пробелы в знаниях об основных подходах и методах оформления результатов системного анализа в области управления	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические представления об основных подходах и методах оформления результатов системного анализа в области управления
ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия	У обучающегося отсутствие умений разрабатывать и представлять программы организационного развития и изменений	У обучающегося несистематический характер умений разрабатывать и представлять программы организационного развития и изменений	У обучающегося определенные пробелы в умении разрабатывать и представлять программы организационного развития и изменений	У обучающегося сформировано умение разрабатывать и представлять программы организационного развития и изменений

стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции				
ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	У обучающегося отсутствуют навыки представления информации презентации на иностранном языке	У обучающегося в целом успешное, но несистематическое применение навыков представления информации презентации на иностранном языке	У обучающегося пробелы применения навыков представления информации презентации на иностранном языке	У обучающегося успешное и систематическое применение навыков представления информации презентации на иностранном языке

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

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

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Искусство презентации в сфере профессиональной деятельности» (доклад, выполнение разноуровневых заданий).

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.

Перечень оценочных средств по дисциплине «Искусство презентации в сфере профессиональной деятельности»

№ ОС	Наименование оценочногосредства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Зачет (З)	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Контрольные вопросы к зачету

7.3.1. Текущий контроль

Темы докладов по дисциплине
«Искусство презентации в сфере профессиональной деятельности»
Формирование компетенции УК-4.

1. Теоретические подходы к проблеме презентации
2. Техники и приемы презентации
3. Структура публичного выступления
4. Особенности восприятия информации слушателями
5. Правила нулевой презентации
6. Приемы освобождения от страха и волнения
7. Сторителлинг как способ передачи информации
8. Сторителлинг - новый маркетинговый инструмент
9. Алгоритм и назначение историй
10. Упаковка слайдов для презентации
11 Модульный принцип презентации
12 Рыночное позиционирование компании средством сторителлинга
13 Имидж оратора/спикера
14 Невербальное поведение во время выступления
15 Личностная эффективность оратора
16 Проблемное поле оратора
17 Моя точка зрения на публичное выступление
18 Разработка сценария тренинга по технике презентации
19 Планирование и подготовка информации для презентации
20 Основные принципы оформления слайдов
21 Правила построения композиции на слайдах презентации
22 Приемы привлечения внимания аудитории во время выступления
23 Профилактика освобождения от волнений перед выступлением

Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отл.	хор.	удовл.	неудовл.
1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме
4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме

7.3.2. Промежуточная аттестация

Контрольные вопросы к зачету
по дисциплине «Искусство презентации в сфере профессиональной деятельности»
Формирование компетенций УК-4

1 Стратегические возможности презентации.
2 Исторические аспекты презентации. Становление и развитие данного феномена.
3 Теоретико-методологические вопросы презентации.
4 Дефиниции и подходы к презентации.
5 Типы и жанры презентаций.
6 Программное обеспечение компьютерных презентаций.
7 Оборудование для презентаций.
8 Технология компьютерной презентации.
9 Возможности PowerPoint и других программ для создания презентаций.
10 Сценарий презентаций.
11 Подготовительный этап презентации.
12 Сборка презентации.
13 Художественное оформление презентации.

14 Дизайн композиция презентации.
15 Музыкальный дизайн и звуковое оформление.
16 Демонстрация презентации.