Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 19.10.2023 12:42:44
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Декан факультета
Информационных технологий
_____ / Д.Г. Демидов /
«16» ____02_____ 2023 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## «Навыки эффективной презентации»

Направление подготовки/специальность
**09.03.02 «Информационные системы и технологии»**

Профиль/специализация
**Автоматизированные системы обработки информации и управления**
**Информационные системы умных пространств**
**Информационные технологии в медиаиндустрии и дизайне**
**Программное обеспечение игровой компьютерной индустрии**
**Технологии дополненной и виртуальной реальности**
**Цифровая трансформация**

Квалификация
**Бакалавр**

Формы обучения
**Очная, заочная**

**Москва 2023 г.**

# Содержание

1. Цели освоения дисциплины ..... 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы ..... 5
3. Структура и содержание дисциплины ..... 5
3.1 Виды учебной работы и трудоемкость ..... 5
3.2 Тематический план изучения дисциплины(по формам обучения) ..... 6
3.3 Содержание дисциплины ..... 9
Основы коммуникации. Понятие презентации. Виды презентаций ..... 9
3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторныхзанятий ..... 10
3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ) ..... 10
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение ..... 10
4.1. Нормативные документы и ГОСТы ..... 10
4.2. Основная литература ..... 10
4.3. Дополнительная литература ..... 11
4.4. Электронные образовательные ресурсы ..... 11
4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ..... 11
4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 11
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины ..... 11
6. Методические рекомендации ..... 12
6.1 Методические рекомендации для преподавателя поорганизации обучения ..... 12
6.2 Методические рекомендации для обучающихся по освоениюдисциплины ..... 12
7. Фонд оценочных средств ..... 12
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения ..... 12
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения ..... 13
7.3. Оценочные средства ..... 15
7.3.1. Текущий контроль ..... 15
7.3.2. Промежуточная аттестация ..... 15

**Разработчик(и):**
доцент, к.т.н. /И.В. Евсеев/

**Согласовано:**
Зав. кафедрой ИиИТ, _____/Е.В. Булатников/
к.т.н.

## 1. Цели освоения дисциплины

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

- сформировать навыки подготовки эффективной презентации проектов, в том числе с использованием программного обеспечения и медиатехнологий;
- приобретение навыков публичного выступления с презентацией.

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

- изучение современных требований к культуре презентаций, анализ практики проведения успешных презентаций;
- изучение особенностей проведения презентаций, планирование и подготовки презентации;
- изучение современных программных средств для подготовки эффективной презентации;
- совершенствование презентационных умений, позволяющих эффективно реализовывать поставленную докладчиком цель.

Обучение по дисциплине «Навыки эффективной презентации» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| **Код и наименование компетенций** | **Индикаторы достижения компетенции** |
|---|---|
| УК-4<br>способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИУК-4.1.<br>Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации<br>ИУК-4.2.<br>Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации<br>ИУК-4.3.<br>Владеть: практическим опытом составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках, а также навыками работы в современных программных средствах, используемых для создания качественных презентаций |

| | |
|---|---|
| ОПК-4. Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил | ИОПК-4.1.<br>Знать основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы<br>ИОПК-4.2.<br>Уметь применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы<br>ИОПК-4.3.<br>Иметь навыки составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы |

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Навыки эффективной презентации» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана программы бакалавриата по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии».

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

- Коммуникации в области информационных технологий
- Тайм-менеджмент
- Анализ экономической эффективности цифровых решений
- Конфликтология
- Государственная итоговая аттестация (выполнение и защита ВКР)

## 3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетных единицы, т.е. **72** академических 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 | 14 | 14 |
| 1.2 | Семинарские/практические занятия | 18 | 18 |
| 1.3 | Лабораторные занятия | | |
| **2** | **Самостоятельная работа** | **40** | 40 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | В том числе: | | |
| 2.1 | Подготовка и выполнение практических заданий | 40 | 40 |
| **3** | **Промежуточная аттестация** | | |
| | Зачет | | |
| | Итого: | **72** | 72 |

3.1.2 Заочная форма обучения

| **№ п/п** | **Вид учебной работы** | **Количество часов** | **Семестры** |
|---|---|---|---|
| | | | **1** |
| **1** | **Аудиторные занятия** | **8** | 8 |
| | В том числе: | | |
| 1.1 | Лекции | 6 | 6 |
| 1.2 | Семинарские/практические занятия | 2 | 2 |
| 1.3 | Лабораторные занятия | | |
| **2** | **Самостоятельная работа** | **64** | 64 |
| | В том числе: | | |
| 2.1 | Подготовка и выполнение практических заданий | 64 | 64 |
| **3** | **Промежуточная аттестация** | | |
| | Зачет | | |
| | Итого: | **72** | 72 |

## 3.2 Тематический план изучения дисциплины (по формам обучения)

3.2.1 Очная форма обучения

| **№ п/п** | **Разделы/темы дисциплины** | **Трудоемкость, час** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Всего** | **Аудиторная работа** | | | | **Самостоятельная работа** |
| | | | Лекции | Семинарские/практические занятия | Лабораторные занятия | Практическая подготовка | |
| **1** | **Основы коммуникации. Понятие презентации. Виды презентаций. Самопрезентация.** | 4 | 2 | | | | 2 |
| 1 | Вводное занятие. Самопрезентация | 3 | | 2 | | | 1 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2** | **Правила оформления презентации. Структура презентации и этапы ее создания** | 4 | 2 | | | | 2 |
| 2 | Самопрезентация (часть 1) | 4 | | 2 | | | 2 |
| **3** | **Групповая презентация. Инфографика в презентациях** | 4 | 2 | | | | 2 |
| 3 | Самопрезентация (часть 2) | 4 | | 2 | | | 2 |
| **4** | **Создание мультимедийных презентаций** | 4 | | | | | 4 |
| 4 | Групповая презентация на тему: Презентация выбранного профиля (часть 1) | 4 | | 2 | | | 2 |
| **5** | **Выступление перед аудиторией. Часть 1** | 4 | 2 | | | | 2 |
| 5 | Групповая презентация на тему: Презентация выбранного профиля (часть 2) | 4 | | 2 | | | 2 |
| **6** | **Выступление перед аудиторией. Часть 2** | 4 | 2 | | | | 2 |
| 6 | Групповая презентация на тему: Презентация выбранного профиля (часть 3) | 4 | | 2 | | | 2 |
| **7** | **Современные тренды в оформлении презентаций** | 4 | 2 | | | | 2 |
| 7 | Групповая презентация на тему: Реклама IT-продукта (часть 1) | 4 | | 2 | | | 2 |
| **8** | **Создание эффективной презентации** | 4 | 2 | | | | 2 |
| 8 | Групповая презентация на тему: Реклама IT-продукта (часть 2) | 4 | | 2 | | | 2 |
| **9** | **Работа со страхом публичных выступлений** | 4 | | | | | 4 |
| 9 | Групповая презентация на тему: Реклама IT-продукта (часть 3) | 5 | | 2 | | | 3 |
| | **Всего часов по дисциплине** | 72 | 14 | 18 | | | 40 |

3.2.2 Заочная форма обучения

| | | **Трудоемкость, час** | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Аудиторная работа** | |

| № п/п | Разделы/темы дисциплины | Всего | Лекции | Семинарские/практические занятия | Лабораторные занятия | Практическая подготовка | Самостоятельная работа |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **Основы коммуникации. Понятие презентации. Виды презентаций. Самопрезентация.** | 4 | 1 | | | | 3 |
| 1 | Вводное занятие. Самопрезентация | 3 | | | | | 3 |
| **2** | **Правила оформления презентации. Структура презентации и этапы ее создания** | 4 | 1 | | | | 3 |
| 2 | Самопрезентация (часть 1) | 3 | | | | | 3 |
| **3** | **Групповая презентация. Инфографика в презентациях** | 3.5 | 0,5 | | | | 3 |
| 3 | Самопрезентация (часть 2) | 3 | | | | | 3 |
| **4** | **Создание мультимедийных презентаций** | 3 | | | | | 3 |
| 4 | Групповая презентация на тему: Презентация выбранного профиля (часть 1) | 9 | | 1 | | | 8 |
| **5** | **Выступление перед аудиторией. Часть 1** | 4 | 1 | | | | 3 |
| 5 | Групповая презентация на тему: Презентация выбранного профиля (часть 2) | 3 | | | | | 3 |
| **6** | **Выступление перед аудиторией. Часть 2** | 3.5 | 0,5 | | | | 3 |
| 6 | Групповая презентация на тему: Презентация выбранного профиля (часть 3) | 3 | | | | | 3 |
| **7** | **Современные тренды в оформлении презентаций** | 3 | | | | | 3 |
| 7 | Групповая презентация на тему: Реклама IT-продукта (часть 1) | 9 | | 1 | | | 8 |
| **8** | **Создание эффективной презентации** | 4 | 1 | | | | 3 |
| 8 | Групповая презентация на тему: Реклама IT-продукта (часть 2) | 3 | | | | | 3 |
| **9** | **Работа со страхом публичных выступлений** | 4 | 1 | | | | 3 |
| 9 | Групповая презентация на тему: Реклама IT-продукта (часть 3) | 3 | | | | | 3 |
| | **Всего часов по дисциплине** | 72 | 6 | 2 | | | 64 |

**3.3 Содержание дисциплины**

**Тема 1**

**Основы коммуникации. Понятие презентации. Виды презентаций. Самопрезентация.**

Основы коммуникации: коммуникация, коммуникационный процесс, виды коммуникаций, виды общения, структура речевого общения, правила общения, сферы коммуникации. Понятие презентации: определение презентации. Виды презентаций: самопрезентация, 7 правил самопрезентации, основные ошибки самопрезентации, пример самопрезентации.

**Тема 2**

**Правила оформления презентации. Структура презентации и этапы ее создания**

Правила оформления презентации. Дизайн презентации. Этапы создания презентации.

**Тема 3**

**Групповая презентация. Инфографика в презентациях**

Преимущества групповой презентации. Ошибки групповой презентации. Особенности подготовки и репетиции групповой презентации. Поведение команды во время выступления. Понятие «инфографика». Содержательные способы сравнения данных, способы количественного и качественного сравнения данных. Базовые виды графиков. Визуализация и анализ данных.

**Тема 4**

**Создание мультимедийных презентаций**

Создание слайдов. Оформление слайдов вручную и при помощи шаблонов оформления. Форматирование текстовой и графической информации на слайде. Создание и настройка смарт-объектов. Добавление звуковых фрагментов к слайдам. Применение анимации к элементам слайда и при смене слайдов. Помещение на слайд инфографики. Управление структурой показа презентации при помощи управляющих кнопок и гиперссылок. Создание гиперссылок на внешние объекты. Запись презентации для автоматического показа.

**Тема 5**

**Выступление перед аудиторией. Часть 1**

Особенности публичной коммуникации. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия.

**Тема 6**

**Выступление перед аудиторией. Часть 2**

Типы аудитории. Каналы восприятия и каналы воздействия. Обратная связь во время выступления. Подготовка к выступлению. Особенности онлайн

презентации.

**Тема 7**
**Современные тренды в оформлении презентаций**
Актуальный дизайн презентации.

**Тема 8**
**Создание эффективной презентации**
Количественные критерии оценки презентации. Качественные критерии оценки презентации.

**Тема 9**
**Работа со страхом публичных выступлений**
Как вести себя перед аудиторией? Как побороть неуверенность.

### 3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1 Семинарские/практические занятия

Практическое занятие № 1. Вводное занятие. Самопрезентация

Практическое занятие № 2. Групповая презентация на тему: Презентация выбранного профиля

Практическое занятие № 2. Групповая презентация на тему: Реклама IT-продукта

### 3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 4.1. Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бака-лавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвер-жденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 г. N 929 "Об утверждении федерального... Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020;
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. No 301 «Об утвер-ждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образователь-ным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

### 4.2. Основная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: https://urait.ru/bcode/488972 (дата обращения: 23.09.2022).
— Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Лукаш, Ю. А. Ваш клиент: кто он, как с ним общаться и чего ожидать? : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 129 с. — ISBN 978-5-9765-5170-1. — Текст : электронный //Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/266345 (дата обращения: 23.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 4.3. Дополнительная литература

1. Мортон, С. «Лаборатория презентаций: Формула идеального выступления / Саймон Мортон»: Альпина Паблишер; Москва; 2016. [Электронный ресурс] Режим доступа: https://znanium.com/read?id=21812
2. Скворцов А., Каптерев А. Памятка выступающему. [Электронный ресурс] Режим доступа: https://www.kapterev.com/media/PamyatkaVystupayshemy.SkvortsovKapterev.pdf
3. Басенко, В.П. и др. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. Учебное пособие, 2009. [Электронный ресурс] Режим доступа: https://monographies.ru/ru/book/view?id=46
4. Чарыкова, О.Н., Попова З.Д., Стернин, И.А. Основы теории языка и коммуникации. Учебное пособие / О.Н. Чарыкова, З.Д. Попова, И.А. Стернин. — М.: Флинта, 2010. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://sterninia.ru/files/757/15_Studentam_i_aspirantam/Osnovy_kommunikacii.pdf
5. Конференция TED («Наука, Искусство, Культура»). // http://www.ted.com.

### 4.4. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭОР «Навыки эффективной презентации (ИСиТ)»: https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=11477

### 4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

2. Профессиональная прикладная программа Microsoft Office: PowerPoint или аналогичная.

### 4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Не предусмотрены.

## 5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| | | |
|---|---|---|
| Аудитория для лекционных, практических и семинарских занятий, г. Москва, ул. Прянишникова, д. 2а. | Столы, стулья, аудитория, оборудованная проектором или электронной доской, с доступом в сеть Интернет. Рабочее место преподавателя: компьютер, стол, стул. | Microsoft Windows (по программе бесплатного доступа Microsoft Imagine) Microsoft PowerPoint (по программе бесплатного доступа Microsoft Imagine |

## 6. Методические рекомендации

### 6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы.

Практические занятия по дисциплине «Навыки эффективной презентации» осуществляется в форме публичного выступления перед группой с презентацией, групповых дискуссий.

### 6.2 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Посещение лекционных занятий является обязательным. Пропуск лекционных занятий без уважительных причин и согласования с руководством в объеме более 50% от общего количества предусмотренных учебным планом на семестр лекций влечет за собой *невозможность* аттестации по дисциплине.

Допускается конспектирование лекционного материала письменным или компьютерным способом.

Регулярная проработка материала лекций по каждому разделу в рамках подготовки к промежуточным и итоговым формам аттестации, а также выполнение и подготовка к защите практических заданий по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы обучающегося в течение семестра.

## 7. Фонд оценочных средств

### 7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

1. подготовка к практическим занятиям, публичным выступлениям в аудитории;
2. тестирование;
3. подготовка к зачету.

## 7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Навыки эффективной презентации».

Оценка результатов тестирования

| **УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** | | |
|---|---|---|
| **Показатель** | **Критерии оценивания** | |
| | **не зачтено** | **зачтено** |
| ИУК-4.1.<br>Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации<br>ИУК-4.1.<br>Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации<br>ИУК-4.1.<br>Владеть: практическим опытом составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках, а также навыками работы в современных программных средствах, используемых для создания качественных презентаций | Обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не владеет терминами, делает ошибки, процент правильных ответов в тесте 50% и менее. | Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминами, процент правильных ответов в тесте более 50%. |
| ИОПК-4.1.<br>Знать основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного циклаинформационной системы<br>ИОПК-4.2.<br>Уметь применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы<br>ИОПК-4.3.<br>Иметь навыки составления технической документации наразличных этапах жизненного цикла информационной системы | Обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не владеет терминами, делает ошибки, процент правильных ответов в тесте 50% и менее. | Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминами, процент правильных ответов в тесте более 50%. |

Оценка практических занятий

| **УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** | | |
|---|---|---|
| **Показатель** | **Практические занятия** | |
| | **Критерии оценивания** | |
| | **не зачтено** | **зачтено** |
| ИУК-4.1.<br>Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации<br>ИУК-4.1.<br>Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации<br>ИУК-4.1.<br>Владеть: практическим опытом составления текстов на государственном и родном языках,опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках, а также навыками работы всовременных программных средствах, используемых для создания качественных презентаций | обучающийся демонстрирует незнание теоретических и практических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение инструментарием изученных программ, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.<br>Обучающийся: **не показывает** способностьосуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | обучающийся демонстрирует хорошие теоретические знания и практические навыки, в достаточной степени владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, хорошо владеет инструментарием изученных программ, приводит примеры, показывает способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.<br>Обучающийся **на высоком уровне:**<br>**показывает** способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). |
| ИОПК-4.1.<br>Знать основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы<br>ИОПК-4.2.<br>Уметь применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы<br>ИОПК-4.3.<br>Иметь навыки составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы | обучающийся демонстрирует незнание теоретических и практических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение инструментарием изученных программ, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.<br>Обучающийся: **не показывает** способностьосуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | обучающийся демонстрирует хорошие теоретические знания и практические навыки, в достаточной степени владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, хорошо владеет инструментарием изученных программ, приводит примеры, показывает способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.<br>Обучающийся **на высоком уровне:**<br>**показывает** способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). |

## 7.3. Оценочные средства

### 7.3.1. Текущий контроль

Текущий контроль осуществляется на аудиторных занятиях в виде оценки выполнения практического задания. Практическое задание представляет собой выступление обучающихся перед аудиторией с докладом и презентацией по заданной теме в очном формате (для заочной формы обучения допустимо выступление онлайн). Выступление и презентация оценивается зачтено/не зачтено. В качестве критериев оценки выступают: поведение оратора, его речь, правильность оформления презентации, соответствие презентации докладу и теме, соответствие выступления цели презентации, взаимодействие в команде, ответы на вопросы.

### 7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта осуществляется *по результатам выполнения всех видов учебной работы*, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра и результат компьютерного тестирования. Если какой-либо вид учебной работы не выполнен, обучающийся получает оценку «не зачтено».

**Фонд тестовых заданий (примеры)**

1. Длина строк текста в знаках (с учетом пробелов) на слайдах не должна превышать:{
~%100%60-70
~80-90
~40-50}

2. Расположите последовательно этапы создания презентации:{
=Определение цели->1
=Сбор материала->2
=Создание концепции->3
=Определение дизайна->4
=Подготовка контента->5
=Оптимизация->6
=Верстка->7
=Тестирование->8}

3. Во время выступления с групповой презентацией можно{
~стоять в один ряд
~смотреть в разные стороны
~подсказывать, забывшему свою речь

~%50%выступающему выходить вперед
~%50%поддерживать визуальное взаимодействие в команде}

**Примерные вопросы для оценки качества освоения дисциплины «Создание интернет-сайтов»**

1. Что такое коммуникация и для чего она нужна?
2. Какие процессы отражают информационный и межличностный аспекты коммуникации?
3. Как можно подразделить коммуникации в организации по уровням и видам?
4. Какие элементы и этапы включает в себя коммуникационный процесс?
5. Что такое «канал коммуникации» и как можно объяснить, что такое «пропускная способность канала»?
6. Какие потенциальные препятствия осложняют процессы коммуникации (шум)?
7. Каковы особенности выступления перед аудиторией по сравнению с межличностной коммуникацией?
8. Какие можно выделить этапы выступления перед аудиторией, на которые следует обратить внимание?
9. Что должно быть сделано при вхождении в контакт с аудиторией?
10. Какими приемами можно привлечь внимание аудитории?
11. Какие существуют основные подходы подачи материала?
12. Какие вы знаете приемы управления вниманием аудитории?
13. Как следует готовиться к выступлению в аудитории?
14. Нужно ли выступающему волноваться?
15. Что нужно для правильного настроя на успешное выступление?
16. Что такое презентация и какова ее роль в коммуникации?
17. Какие существуют виды презентаций?
18. В чем различие одиночной и групповой презентаций?
19. Каковы основные принципы подготовки презентаций?
20. Из каких разделов обычно состоит презентация на основе слайд-шоу?
21. Общие правила оформления презентации. Правила оформления различного контента в презентации.
22. Какие существуют основные правила создания текстового слайда?
23. Каковы особенности выступления перед аудиторией в сопровождении электронной презентации?
24. Что такое самопрезентация? Зачем и где она может понадобиться?
25. Какие вы знаете правила самопрезентации и основные ошибки самопрезентации?
26. Что такое «инфографика»? Содержательные способы сравнения данных. Способы количественного сравнения данных.
27. Базовые виды графиков: линейный график, линейный график с областями, график наклона, столбчатая диаграмма.

28. Базовые виды графиков: стековая диаграмма, диаграмма распределения, каскадная диаграмма, диаграмма Гантта.
29. Базовые виды графиков: круговая диаграмма, кольцевая диаграмма, диаграмма рассеивания, пузырьковая диаграмма, диаграмма потока.
30. Базовые виды графиков: диаграмма Санкей, карта потока, хордовая диаграмма, граф (сетевая диаграмма).
31. Базовые виды графиков: арочная диаграмма, диаграмма тримап (threemap), диаграмма Насси-Шнейдермана, диаграмма Венна-Эйлера, лучевая диаграмма.
32. Ментальная карта. Что такое? Для чего применяется?
33. Распространение презентации. Подготовка раздаточных материалов.
34. Критерии оценки эффективности презентации.