Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 08.07.2024 10:25:49
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

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

Факультет химической технологии и биотехнологии

УТВЕРЖДАЮ
Декан
_____ / А.С. Соколов /
«15» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Практические приемы подготовки презентаций»

Направление подготовки/специальность
18.05.01 "Химическая технология энергонасыщенных материалов и изделий"

Профиль/специализация
«Автоматизированное производство химических предприятий»

Квалификация (степень) выпускника
Специалист

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г.

Разработчик(и):

К.т.н, доцент кафедры "Аппаратурное оформление и автоматизация технологических производств имени М.Б. Генералова",

 /Н.С.Трутнев/

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Аппаратурное оформление и автоматизация технологических производств имени профессора М.Б.Генералова»,

 /А.С.Кирсанов/

Содержание

1. Цели освоения дисциплины 5
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 6
3. Структура и содержание дисциплины 6
3.1. Виды учебной работы и трудоёмкость 6
3.1.1. Очная форма обучения 6
3.2. Тематический план изучения дисциплины 7
3.2.1. Очная форма обучения 7
3.3. Содержание дисциплины 7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 9
4.1. Основная литература 9
4.2. Дополнительная литература 9
4.3. Электронные образовательные ресурсы 10
4.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 10
4.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 10
5. Материально-техническое обеспечение 10
6. Методические рекомендации 10
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 10
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 12
7. Фонд оценочных средств 12
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 12
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 13
7.2.1. Шкала оценивания практических работ 13
7.2.2. Шкала оценивания доклада 13
7.3. Оценочные средства 13
7.3.1. Текущий контроль 13

7.3.1.1. Темы докладов по дисциплине «Практические приемы подготовки презентаций» 14
7.3.1.2. Темы практических работ по дисциплине «Практические приемы подготовки презентаций» 14
7.3.2. Промежуточная аттестация 14
7.3.2.1. Вопросы к зачёту по дисциплине «Практические приемы подготовки презентаций» 14

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.

Код и наименование	**Индикаторы достижения компетенции**

компетенций	
ОПК-3. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-3.1 Знает основные этапы качественного и количественного химического анализа. ИОПК-3.2 Знает методы идентификации математических описаний технологических процессов на основе экспериментальных данных. ИОПК-3.4 Знает основы информационных технологий ИОПК-3.5 Умеет выбрать метод анализа для заданной аналитической задачи и провести статистическую обработку результатов аналитических определений. ИОПК-3.6 Умеет применять методы вычислительной математики и математической статистики для обработки результатов эксперимента. ИОПК-3.7 Умеет выполнять практические работы по настройке компьютерной техники ИОПК-3.8 Владеет методами математической статистики для обработки результатов активных и пассивных экспериментов. ИОПК-3.9 Владеет навыками работы с прикладным программным обеспечением

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практические приемы подготовки презентаций» относится к циклу «Элективные дисциплины №1» Блока 1.

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

- основы патентного права;
- языковые формулы деловых документов.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы (108 часов).

3.1. Виды учебной работы и трудоёмкость

(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			1	
1	**Аудиторные занятия**	**36**	36	
	В том числе:			
1	Лекции			
2	Семинарские/практические занятия	36	36	
3	Лабораторные занятия			
2	**Самостоятельная работа**	**72**	72	
	В том числе:			
1	С использованием дистанционных			

	образовательных технологий			
3	**Промежуточная аттестация**			
	Зачет	**зачет**	зачет	
	Итого	**108**	108	

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.	Введение	4		2			2
2.	Приемы и техники эффективной коммуникации.	20		6			14
3.	Виды презентаций	21		7			14
4.	Презентация патентной информации	21		7			14
5.	Самопрезентация	21		7			14
6.	Форматы и этапы создания презентации	21		7			14
	Итого	**108**		**36**			**72**

3.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Предмет, задачи и содержание дисциплины. Структура курса, его место и роль вподготовке специалиста, связь с другими дисциплинами

Тема 2. 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.

Тема 3. 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.

Тема 4. Презентация патентной информации. Презентация патентной информации как разновидность презентации продукта. Патентно-информационная, патентно-техническая, патентно-конъюнктурная презентация.

Тема 5. 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) идистанционную (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.

Тема 6. 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)

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. 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.

4.2. Дополнительная литература

1. Васильев В.В., Хливненко Л.В. Создание презентаций в Power Point: Учебно-методическоепособие (практикум). - Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2007. - 19 с.

2. Презентации из сети Интернет // Компьютерные инструменты в образовании. - СПб.: Изд-воЦПО "Информатизация образования", 2007, №1, С. 87-90.
3. Савченко В.Ф. Microsoft PowerPoint. Разработка мультимедийных презентаций: Методическиеуказания 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.

4.3. Электронные образовательные ресурсы

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

4.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Microsoft Windows;
2. Программное обеспечение Microsoft Office;

4.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. https://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека
2. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
3. Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. Электронная библиотечная система (ЭБС) https://urait.ru/

5. Материально-техническое обеспечение

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

6. Методические рекомендации

6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Основным требованием к преподаванию дисциплины является творческий, проблемно-диалоговый интерактивный подход, позволяющий повысить интерес студентов к содержанию учебного материала.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лабораторные занятия. В процессе обучения студентов используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лабораторные занятия, консультации и т.д. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к занятиям по курсу «Практические приемы подготовки презентаций» необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части занятия, ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме занятия, определить средства материально-технического обеспечения занятия и порядок их использования в ходе проведения занятия.

В ходе занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия.

Во вступительной части занятия обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если проводится не первое занятие, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Занятие следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

В основной части занятия следует раскрывать содержание учебных вопросов, акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их расчета.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения материала риторические вопросы. Это способствует активизации мыслительной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к материалу занятия, ее содержанию.

В заключительной части занятия необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в занятии. Объявить план очередного семинарского занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару. Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить на семинаре с докладами и рефератами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

При этом во всех частях занятия необходимо вести диалог со студентами и давать студентам возможность дискутировать между собой.

Цель практических занятий обеспечить контроль усвоения учебного материала студентами, расширение и углубление знаний, полученных ими в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей студентов к высказыванию собственных взглядов и суждений по

обсуждаемым вопросам, желанию у студентов поработать у доски при решении задач.

После каждого занятия сделать соответствующую запись в журналах учета посещаемости занятий студентами, выяснить у старост учебных групп причины отсутствия студентов на занятиях. Проводить групповые и индивидуальные консультации студентов по вопросам, возникающим у студентов в ходе их подготовки к текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

Преподаватель, принимающий экзамен, лично несет ответственность за правильность выставления оценки.

6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа является одним из видов получения знаний обучающимися и направлена на:

- изучение теоретического материала, подготовку к учебным занятиям,
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья.

Самостоятельная работа студентов представляет собой важнейшее звено учебного процесса, без правильной организации которого обучающийся не может быть высококвалифицированным бакалавром/специалистом.

Студент должен помнить, что проводить самостоятельные занятия следует регулярно. Важно приложить максимум усилий, воли и работать с полной нагрузкой с первого дня.

Каждый студент должен сам планировать свою самостоятельную работу, исходя из своих возможностей и приоритетов.

В процессе обучения важнейшую роль играет самостоятельная работа с источником информации. Научиться работать с такими источниками - приоритетная задача студента.

7. Фонд оценочных средств

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения

До даты проведения промежуточной аттестации студент должен выполнить все работы, предусмотренные настоящей рабочей программой дисциплины. Перечень обязательных работ и форма отчетности представлены в таблице.

Перечень обязательных работ, выполняемых в течение семестра по дисциплине «Практические приемы подготовки презентаций»

Вид работы	Форма отчетности и текущего контроля
Практические работы	Оформленные отчеты (журнал) практических работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины с отметкой преподавателя «зачтено», если выполнены и оформлены все работы.
Доклад	Представить один доклад по выбранной теме с оценкой преподавателя «зачтено», если представлен один реферат в форме презентации и на бумажном носителе.

7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.2.1. Шкала оценивания практических работ

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все требования к написанию и защите практической работы: верно подсчитаны значения, сформулирован вывод, соблюдены требования к оформлению.
Не зачтено	Не выполнены требования к написанию и защите практической работы: неправильно подсчитаны значения, не сформулирован вывод.

7.2.2. Шкала оценивания доклада

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы, подготовлена презентация.
Не зачтено	Тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

7.3. Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

7.3.1.1. Темы докладов 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.

7.3.1.2. Темы практических работ по дисциплине «Практические приемы подготовки презентаций»

Тематика практических работ изложена в пункте 3.3

7.3.2. Промежуточная аттестация

7.3.2.1. Вопросы к зачёту по дисциплине «Практические приемы подготовки презентаций»

1. Коммуникация как процесс.
2. Информационная презентация.
3. Коммуникативный потенциал
4. Приватная презентация.
5. Коммуникативная компетентность.
6. Камерная презентация.
7. Особенности эффективной коммуникации.
8. Публичная презентация.
9. Интерактивная компетентность.
10. Особенности форматов презентации.
11. Кодирование и декодирование сообщения.
12. Этапы создания презентации.
13. Методы эффективного слушания.
14. Компрессия текста.
15. Факторы восприятия информации.

16.Элементы доказательства
17. Активное слушание.
18. Виды
аргументации.
19. Эффективность публичных
выступлений.
20. Различия форм доказательства.
21. Деловая самопрезентация**.**
22. Приемы размещения информации на слайде.
23. Резюме как разновидность
самопрезентации.
24. Основные ошибки при создании
презентации**.**
25. Психологические принципы профессиональной
коммуникации**.**
26. Выбор цветовой гаммы и стиля мультимедийной
презентации**.**
27. Контактная профессиональная коммуникация.
28. Особенности работы с анимационными эффектами при создании мультимедийной презентации.
29. Дистантная профессиональная коммуникация.
30. Психологические приемы воздействия на аудиторию.
31. Различие форм делового
общения.
32. Этикет внешнего вида.
33. Презентация-отчет о патентных исследованиях. Этапы подготовки, структура, содержание.
34. Этапы планирования и подготовки публичного выступления.
35. Внутренняя
презентация.
36. Невербальное общение.
37. Внешняя презентация.
38. Критерии выбора иллюстрационного материала при подготовке презентации.
39.Продвигающая презентация.
40. Эффект впечатления при самопрезентации