Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 22.07.2026 15:53:06
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

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

Факультет машиностроения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета машиностроения
_____ /Е.В. Сафонов/
«_26_» __февраля_____ 2026_г.

РАБОЧАЯПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Искусство презентации»

Направление подготовки
15.03.01.«Машиностроение»

Образовательная программа (профиль подготовки)
«Машины и технологии обработки материалов давлением»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва, 2026 г.

Разработчик(и):

к.ф.н., доцент_____ /Н.В. Исаева/

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Гуманитарные дисциплины»,
к.ф.н., доцент _____/Ю.В. Лобанова/

Руководитель образовательной программы
«МиТОМД», к.т.н., доцент _____ /Е.В. Крутина/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 4
3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 4
3.2. Тематический план изучения дисциплины 6
3.3. Содержание дисциплины 7
3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 7
3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 7
4.1. Нормативные документы и ГОСТы 7
4.2. Основная литература 7
4.3. Дополнительная литература 7
4.4. Электронные образовательные ресурсы 8
4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 8
4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 8
5. Материально-техническое обеспечение 8
6. Методические рекомендации 8
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 8
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 8
7. Фонд оценочных средств 9
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 9
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 9
7.3. Оценочные средства 9

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Основными целями освоения дисциплины «Искусство презентации» является овладение теоретическими и практическими знаниями особенностей публичных выступлений, приобретение способности самостоятельной подготовки эффективной презентации и самопрезентации; освоение студентами различных форматов организации публичных выступлений разных жанров в условиях быстро меняющихся социальных реалий; формирование отношения к аудитории, делового этикета и тонкостей эффективной подачи информации; развитие навыков эффективной коммуникации и эффективного слушания обучаемых, механизмоввербального и невербального общения, мотивации к дальнейшемуразвитию ораторских способностей и уверенности в себе.

Задачи дисциплины:

– повышение профессиональной культуры речи будущих специалистов;

– формирование навыков создания и воспроизведения текста 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 проведения презентации, инструментам её создания, особенностям подачи информации, её оформления и визуализации.

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

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенции**
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1**Знает** принципы эффективной профессиональной коммуникации; методы логически верного и аргументированного построения подачи информации; особенности публичных выступлений, презентаций с использованием компьютерных и информационных технологий;виды и формы эффективной подачи информации, способы воздействия на аудиторию; ИУК-4.2**Умеет** грамотно отбирать информацию для составления презентации и самопрезентации; оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из целей проведения презентации и особенностей аудитории; публично выступать; принимать участие в разных видах профессионального коллективного общения; ИУК-4.3**Владеет** грамотной литературной речью; способами привлечения внимания аудитории; мастерством презентации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.ДВ.1 «Элективные дисциплины».

Дисциплина базируется на базовых знаниях учащихся по русскому языку и культуре речи, литературе, истории.

Дисциплина «Искусство презентации» логически связана с дисциплиной «Деловые коммуникации».

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72часа).

Изучается в 5 семестре обучения. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**36**	5
	В том числе:		
1.1	Лекции	18	5
1.2	Семинарские/практические занятия	18	5
1.3	Лабораторные занятия	–	–
2	**Самостоятельная работа**	**36**	5
	В том числе:		
2.1	Подготовка и защита лабораторных работ	–	–
2.2	Самостоятельное изучение	36	5
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет/диф.зачет/экзамен		зачет
	Итого	**72**	72

3.1. Тематический план изучения дисциплины

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

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Приемы и техники эффективной коммуникации.

Введение.Предмет, задачи и содержание дисциплины. Структура курса, его место и роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами. 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. Эффективное слушание. Методы эффективного слушания.

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

Раздел 2. Деловая риторика. Публичное выступление.

Деловая риторика и её специфика. Особенности публичных выступлений в деловой коммуникации. Виды деловой риторики: деловой разговор, деловая беседа, совещание, интервью, переговоры, дебаты.

Раздел 3. Виды и форматы презентаций. Этапы создания презентации.

Виды презентаций. Особенности форматов презентации. Классификация форматов презентации: печатные презентации и компьютерные презентации.

Этапы создания презентации.

Раздел 4. Самопрезентация и ее особенности.

Особенности самопрезентации. Этапы деловойсамопрезентации.

Эффект впечатления при самопрезентации. Инструменты самопрезентации. Разновидности письменной самопрезентации (резюме; CV, сопроводительное и мотивационное письма). Элеватор спич.

Раздел 5. Дизайн презентации.

Приемы размещения текстовой информации на слайде. Особенности выбора иллюстративной информации и ее распределение.

Дизайн слайдов презентации: стиль, цвета, анимационные эффекты. Процесс избегания «раздражающего» фактора при использовании анимации в компьютерной презентации. Основные ошибки при работе со слайдами.

Раздел 6.

Написание и произнесение речи.

Цели и структура презентации. Подготовка эффективного содержания. Ключевые и программирующие фразы. Логические мостики и внутренние связки. Технология подготовки речи. Как преподнести текст. Способы сжатия текста: исключение; обобщение; упрощение; микротема.

Взаимодействие с аудиторией. Подготовка ответов на вопросы.

3.3. Тематика семинарских/практическихилабораторных занятий

3.4.1Семинарские/практические занятия.

Семинар 1. Техники эффективной коммуникации.
Семинар 2. Этапы публичного выступления.
Семинар 3. Специфика деловой риторики.
Семинар 4. Презентация и ее особенности.
Семинар 5. Виды и типы презентаций.
Семинар 6. Самопрезентация в деловой коммуникации.
Семинар 7. Разработка дизайна слайдов для презентаций и самопрезентаций.
Семинар 8. Приемы и техники построения и сжатия текста.
Семинар 9. Языковое оформление текста и произнесение речи.

3.4. Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовые работы/проекты не предусмотрены.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Основная литература

1. Азарова О.Н. Искусство презентации за 30 минут. – М., 2007.

2. Асмолова М. .Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебн. пособие. – 2-е изд. – М.: РИОР:ИНФРА-М., 2015. – 247 с.

4.2. Дополнительная литература

1. Галло, Кармин. I-Презентация. Уроки убеждения от лидера Apple Стива Джобса/ пер. с англ. М. Фербера. – 3-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. – 224 с.
2. Дуарте Нэнси. Slide:ology. Искусство создания выдающихся презентаций. – М, 2013.
3. Каптерев А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которыемогут изменить мир. – М.: Иванов и Фербер ООО, Манн, 2014.
4. Муромцева А.В. Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации. – М.: Флинта: Наука, 2014.
5. Ребрик С. Бизнес-презентация и переговоры. 200 рекомендаций + CD. М.: ЭКСМО, 2014.
6. Ребрик С. Бизнес-презентация. 100 советов, как продавать проекты, услуги, товары, идеи (+ аудиокурс). – СПб: Питер, 2013. – 208 с.
7. Рейнолдс, Гарр. Искусство презентаций: идеи для создания и проведения выдающихся презентаций /пер. с англ. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2014. – 320 с.

4.3. Интернет-источники

1. Справочно-информационный портал Грамота.ру – Режим доступа: http://www. gramota.ru/
2. Ресурс «Культура письменной речи» – Режим доступа: http://www.gramma.ru/
3. Яндекс словари – Режим доступа: http://slovari.yandex.ru/
4. Сайт конференции TEDted.com – Режим доступа: https://www.ted.com/
5. Каптерев А. Смерть через PowerPointРежим доступа: http://headmade.by/2013/07/10/death-b-power-point/
6. Джобс С. Презентация iPhone 4 Режим доступа: http://fullreels.com/en/video/3282281/Презентация-iPhone-4-на-русском

Проведение занятий и аттестаций возможно в дистанционном формате с применением системы дистанционного обучения университета (СДО-LMS) на основе разработанных кафедрой электронных образовательных ресурсов (ЭОР) по всем разделам:. Дисциплины:

Название ЭОР	Ссылка на LMS
Искусство презентаций (самопрезентаций)	https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=4645

Разработанные ЭОР включают тренировочные и итоговые тесты, лекции, видеолекции, задания к семинарским занятиям, дополнительные медиаматериалы, глоссарий, вопросы к зачету/экзамену и другие, необходимые для изучения дисциплины материалы.

Порядок проведения работ в дистанционном формате устанавливается отдельными распоряжениями проректора по учебной работе и/или центром учебно-методической работы.

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета(elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

Электронно-библиотечные системы			
	Лань	https://e.lanbook.com/ \	Доступна в сети Интернет без ограничений

	IPR Books	https://www.iprbookshop.ru/	Доступна в сети Интернет без ограничений
Профессиональные базы данных			
	База данных научной электронной библиотеки (eLIBRARY.RU)	http://www.elibrary.ru	Доступно
	WebofScienceCoreCollection – политематическая реферативно-библиографическая инаукометрическая (библиометрическая) база данных	http://webofscience.com	Доступно
	РадиславГандапас Лидерские стратегии	https://www.youtube.com/@RadislavGandapas	Доступно

5. Материально-техническое обеспечение

Для проведения лекционныхзанятий необходимы аудитории, оснащенные мультимедийными проекторами и экранами.

6. Методические рекомендации

6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения.

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.

6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.)

6.2.3. Работа с 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.

6.2.4. Подготовка презентации

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

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.

6.2.5. 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.

6.2.6. Подготовка к зачету и экзамену

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

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

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.

6.2.7. 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.

Образовательные технологии

Возможно проведение занятий и аттестаций в дистанционном формате с применением системы дистанционного обучения университета (СДО-LMS) на основе разработанных кафедрой «Гуманитарные дисциплины» электронных образовательных ресурсов (ЭОР) (см. п.4.4).

Порядок проведения работ в дистанционном формате устанавливается отдельными распоряжениями проректора по учебной работе и/или центром учебно-методической работы.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2 к рабочей программе и включает разделы:

Приложение 2

Раздел 7 РПД - ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Искусство презентации»

Направление подготовки

15.03.01 «Машиностроение»

Образовательная программа (профиль подготовки)

«Машины и технологии обработки материалов давлением»

Состав:

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения.
7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения.
7.3. Оценочные средства.
7.3.1. Текущий контроль.
7.3.2. Промежуточная аттестация.

Москва 2024

7.Фонд оценочных средств

Показатель уровня сформированности компетенций

В процессе обучения в течение семестра используются оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций. Применяются следующие оценочные средства:тест, выполнение семинарских заданий, тест, зачет.

Обучение по дисциплине«Искусство презентации» направлено на формирование уобучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1**Знает** принципы эффективной профессиональной коммуникации; методы логически верного и аргументированного построения подачи информации; особенности публичных выступлений, презентаций с использованием компьютерных и информационных технологий; виды и формы эффективной подачи информации, способы воздействия на аудиторию; ИУК-4.2**Умеет** грамотно отбирать информацию для составления презентации и самопрезентации; оценивать особенности выбора вида и формы подачи информации исходя из целей проведения презентации и особенностей аудитории; публично выступать; принимать участие в разных видах профессионального коллективного общения; ИУК-4.3**Владеет** грамотной литературной речью; способами привлечения внимания аудитории; мастерством презентации.

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения

7.1.1. Описание оценочных средств

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая и/или ролевая игра (ДИ)	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по
2	Кейс-задача (К-з)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить	Задания для решения кейс-задачи

3	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты (Д)	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
4	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5	Коллоквиум (К)	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
6	Групповые и/или индивидуальные творческие задания/проекты	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов

7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Форма итоговой аттестации – зачет. Зачет проводится с учетом выполненных самостоятельных работ и полученных балльных данных по утвержденным зачетным вопросам по курсу.

По итогам аттестации по дисциплине «Искусство презентации» выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Шкала оценивания	**Описание**

Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, 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.

7.3. Текущий контроль

7.3.1. Вопросы для подготовки к зачету:

1. Речевое общение. Коммуникация.
2. Основные единицы речевого общения.
3. Основные законы общения.
4. Нормативные правило речевого поведения и приемы речевого воздействия.
5. Эффективность речевой коммуникации и ее условия. Приемы и техники эффективной коммуникации.
6. Что такое презентация? Каковы отличия презентации от других форм публичного выступления?
7. Самопрезентация. Устная самопрезентация. Экспресс-презентация. Структура ElevatorSpeech ("речь в лифте"). Презентация в формате Pecha-Kucha.
8. Письменная самопрезентация. Структура и специфика CV (резюме), мотивационное письмо.
9. Виды презентаций. Внешняя и внутренняя презентации. Нисходящая и восходящая презентации. Продвигающая и информационная презентации. Приватные, камерные и публичные презентации.
10. Этапы подготовки и проведения презентации.
11. Компрессия текста, ее виды и назначение.
12. Публичное выступление как вид презентации. Задачи публичного выступления.
13. Вербальная часть презентации и требования, предъявляемые к ее подготовке.
14. Специфика рекламных презентаций.
15. Презентатор и аудитория. Способы привлечения и удержания внимания аудитории.
16. Типы вопросов и методы ответов на них.
17. Какими компетенциями должен обладать человек, проводящий презентацию?
18. Перечислите причины волнения перед выступлением и способы его преодоления.
19. Правила внешнего вида для выступающего. Имидж презентатора.
20. Невербальная коммуникация и её составляющие.
21. Методы аргументации и виды аргументов.
22. Дизайн слайдов. Общие правила в оформлении слайдов.

23. Выдающиеся презентации и презентаторы.

Назначение: используются для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Искусство презентации».

Критерии оценки:

«зачтено» – знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ как на основные вопросы, так и на дополнительные. Студент свободно владеет научной терминологией. Ответ структурирован, содержит анализ существующих теорий, научных школ, направлений и их авторов по вопросу, логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в вопросе. Ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок. Ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной речевой практики. Студент демонстрирует умение аргументированно вести диалог и научную дискуссию;

«не зачтено» – обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части курса. Содержание вопросов не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые учащийся не может исправить самостоятельно. На большую часть дополнительных вопросов по содержанию зачета студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

7.3.2 Вопросы для коллоквиумов, собеседования.

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.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы оппонентов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, который демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не в состоянии грамотно и четко сформуливать вопрос к оппоненту или не участвует в обсуждении.

7.3.3. Задания для контрольной работы (демонстрационные тесты).

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».

7.3.4. Задания для портфолио.

1 Название портфолио«Искусство презентации».

2 Структура портфолио (инвариантные части):

2.1 Резюме.

2.2 Сопроводительное/мотивационное письмо к резюме.

2.3 Презентации:

а) самопрезентация;

б) организация презентации собственного предприятия;

б) представление презентации (части презентации) по специальности / выбранному проекту / теме.

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 программеNero (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.

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

1. **Структура.** Портфолио студента должна включать следующие элементы;

– Титульный лист;
– Содержание;
– Резюме;
– Сопроводительное письмо к резюме;
– Текст-сопровождение для устного выступления презентации по теме: «Презентации собственного предприятия»;
– Текст-сопровождение для устного выступления презентации по теме проекта.

2. Требования к содержанию:

Титульный лист должен содержать наименование учебного заведения, направления подготовки и Центра; обозначение типа работы; наименование дисциплины; информацию об

авторе портфолио, научном руководителе; название города, год составления и защиты портфолио.

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

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

7.3.5. Темы для эссе, рефератов, докладов, презентаций.

1. Стив Джобс и его стиль проведения презентаций.
2. Как не надо делать презентацию.
3. Методы оценки эффективности презентаций.
4. Технологии создания слайдов.
5. Речевая подготовка презентации.
6. Качественные критерии подготовки презентации.
7. 10 шагов проведения эффективной презентации.
8. Управление мыслями и действиями аудитории.
9. Роль невербальных коммуникаций в эффективной презентации.
10. Информационные технологии при подготовке и проведения научных презентаций.
11. Презентация новых разработок: фактор научной новизны.

Критерии оценки:

- оценка «**отлично**» выставляется студенту, если он активно участвует в дискуссии в рамках объявленной темы, видит суть проблемы, использует сильную аргументацию для доказательства своей позиции, грамотно и четко формирует свои мысли, уважительно относится к другим участникам общения;

- оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если он в обсуждении допускает отклонение от темы, логические ошибки в предъявлении некоторых аргументов, использует разговорные обороты или допускает некоторые речевые или грамматические ошибки;

- оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту, если он допускает отклонение от темы по причине иной трактовки сути проблемы, допускает ошибки в предъявлении аргументов и контраргументов, связанные с нарушением законов логики, не умеет отделить факты от субъективных мнений, проявляет личную предвзятость к некоторым оппонентам, неумение выслушать мнение оппонента до конца;

- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если студент не может вести дискуссию, приводит аргументы и контраргументы, не соответствующие обсуждаемой проблеме, игнорирует мнения других участников дискуссии, демонстрирует небрежное речевое поведение (наличие речевых ошибок, излишнее использование сленга, разговорных и просторечных оборотов).

7.3.6. Групповые и/или индивидуальные творческие задания/проекты

Перечень примерных групповых/ индивидуальных творческих заданий (проектов):

1. Презентации, которые изменили мир.
2. Речи, которые изменили Россию.
3. Языковая личность современного политика (на примере одного политического деятеля).
4. Современный русский риторический идеал: опыт моделирования (на материале текстов массовой коммуникации).
5. Языковая личность в зеркале приёмов полемики (на материале общественнополитических ток-шоу).

6. Типы речевой культуры: риторический аспект (на примере конкретной персоны).
7. Русская языковая личность в интернет-общении (на материале форумов, блогов, социальных сетей).
8. Образ ритора в бизнес-презентации.
9. Разработка тренинговых занятий по развитию риторических компетенций языковой личности (по выбору студента)

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если в ходе исследовательской деятельности обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично, аргументировано изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, соблюдены требования к внешнему оформлению (дизайн слайдов), даны правильные ответы на дополнительные вопросы, представлен конкретный исследовательский результат/проект, презентация убедительна;

- оценка «хорошо» – основные требования к выполнению задания/проекта и его защите выполнены, но имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;

- оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к выполнению задания/проекта; проблема исследована частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод, отсутствует наглядность;

- оценка «неудовлетворительно» – тема не раскрыта, содержание поверхностно, выводы не самостоятельны, отсутствует наглядность.

Приложение 1

Тематический план содержания дисциплины «Искусство презентации»по направлению подготовки
15.03.01 «Машиностроение»
Профиль подготовки
Машины и технологии обработки материалов давлением
Форма обучения: очная
(бакалавр)

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	Презе	К/р	Э	З
1. Введение.Предмет, задачи и содержание дисциплины. Структура курса, его место и роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами.	5	1		2		4								
2. 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	5	2-3	2	2		8								
3. Деловая риторика. Публичные выступления. Деловая риторика и её специфика. Особенности публичных выступлений в деловой коммуникации. Виды деловой риторики: деловой разговор, деловая беседа, совещание, интервью, переговоры, дебаты.	5	4-6	4	2		4								
4. 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	5	7-10	2	2		8								

презентация. Приватная презентация. Камерная презентация. Публичная презентация. Особенности самопрезентации. Этапы деловойсамопрезентации. Эффект впечатления при самопрезентации. Инструменты самопрезентации. Разновидности самопрезентации.														
5. Самопрезентация и её особенности. Этапы деловойсамопрезентации: Особенности самопрезентации. Этапы деловойсамопрезентации. Эффект впечатления при самопрезентации. Инструменты самопрезентации. Разновидности письменной самопрезентации (резюме; CV, сопроводительное и мотивационное письма). Элеватор-спич.	5	11-12	4	4		2								
6. Дизайн презентации. Приемы размещения текстовой информации на слайде. Особенности выбора иллюстративной информации и ее распределение. Дизайн слайдов презентации: стиль, цвета, анимационные эффекты. Процесс избегания «раздражающего» фактора при использовании анимации в компьютерной презентации. Основные ошибки при работе со слайдами.	5	13-15	2	2		8								

7. Написание и произнесение речи. Цели и структура презентации. Подготовка эффективного содержания. Ключевые и программирующие фразы. Логические мостики и внутренние связки. Технология подготовки речи. Как преподнести текст. Способы сжатия текста: исключение; обобщение; упрощение; микротема. Взаимодействие с аудиторией. Подготовка ответов на вопросы.	5	16-18	4	4		8								
Итого:			**18**	**18**		**36**					+			+