

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алексей Борисович

Должность: директор департамента по образовательной политике

Дата подписания: 01.08.2025 13:34:55

Уникальный программный ключ:

8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования**

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

«Информационные технологии»

Д.Г. Демидов /

«01» февраля 2025 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 технологии в креативных индустриях

Программное обеспечение игровой компьютерной индустрии

Технологии дополненной и виртуальной реальности

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная, заочная

Москва 2025 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 |
| 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 |

Разработчик(и):

доцент, к.т.н.



/И.В. Евсеев/

Согласовано:

Зав. кафедрой ИиИТ,
к.т.н.



/Е.В. Булатников/

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 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИУК-4.1. Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации ИУК-4.2. Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации ИУК-4.3. 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 | <p>ИОПК-4.1.</p> <p>Знать основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы</p> <p>ИОПК-4.2.</p> <p>Уметь применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы</p> <p>ИОПК-4.3.</p> <p>Иметь навыки составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы</p> |
|--|--|

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 взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОПОП:

- Коммуникации в области информационных технологий
- Введение в профессию
- Тайм-менеджмент
- Конфликтология
- Анализ экономической эффективности цифровых решений
- Правовое обеспечение информационных систем
- Инструменты визуализации данных
- Производственная практика (проектно-технологическая)
- Производственная практика (преддипломная)
- Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетных единицы, т.е. **72** академических часа.

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость (по формам обучения)

3.1.1 Очная форма обучения

| № п/п | Вид учебной работы | Количество часов | Семестры |
|----------|--------------------|---------------------|----------|
| | | | 1 |
| 1 | Аудиторные занятия | 32 | 32 |
| | В том числе: | | |

| | | | |
|----------|--|-----------|-----------|
| 1.1 | Лекции | 16 | 16 |
| 1.2 | Семинарские/практические занятия | 16 | 16 |
| 1.3 | Лабораторные занятия | | |
| 2 | Самостоятельная работа | 40 | 40 |
| | В том числе: | | |
| 2.1 | Подготовка и выполнение практических заданий | 40 | 40 |
| 3 | Промежуточная аттестация | | |
| | Зачет/диф.зачет/экзамен | зачет | 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/диф.зачет/экзамен | зачет | 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 | | | | Самост ятельн ая работа |
| | | | Лек ции | Семин арские/ практи ческие заняти я | Лабор аторн ые занят ия | Практ ическ ая подго товка | |
| 1 | Основы коммуникации. Понятие презентации. Виды презентаций. Самопрезентация. | 6 | 4 | | | | 2 |
| 1 | Вводное занятие. Самопрезентация | 5 | | 1 | | | 4 |

| | | | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|--|----|
| 2 | Правила оформления презентации. Структура презентации и этапы ее создания | 4 | 2 | | | | 2 |
| 2 | Самопрезентация (часть 1) | 5 | | 1 | | | 4 |
| 3 | Групповая презентация. Инфографика в презентациях | 4 | 2 | | | | 2 |
| 3 | Самопрезентация (часть 2) | 4 | | 2 | | | 2 |
| 4 | Создание мультимедийных презентаций | 2 | | | | | 2 |
| 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 | 2 | | | | | 2 |
| 9 | Групповая презентация на тему: Реклама IT-продукта (часть 3) | 4 | | 2 | | | 2 |
| | Всего часов по дисциплине | 72 | 16 | 16 | | | 40 |

3.2.2 Заочная форма обучения

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

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

3.4.2. Лабораторные работы

Лабораторные работы не предусмотрены.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденный 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 утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным 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: 23.03.2024).

— 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: 23.03.2024). — 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

1. ОП "Юрайт" <https://urait.ru/>

2. IPR Smart <https://www.iprbookshop.ru/>

3. ЭБС "Лань" <https://e.lanbook.com/>.

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 |
| <p>ИУК-4.1. Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации</p> <p>ИУК-4.1. Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</p> <p>ИУК-4.1. 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</p> | <p>Обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не владеет терминами, делает ошибки, процент правильных ответов в тесте 50% и менее.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминами, процент правильных ответов в тесте более 50%.</p> |
| <p>ИОПК-4.1. Знать основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы</p> <p>ИОПК-4.2. Уметь применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы</p> <p>ИОПК-4.3. Иметь навыки составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы</p> | <p>Обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не владеет терминами, делает ошибки, процент правильных ответов в тесте 50% и менее.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминами, процент правильных ответов в тесте более 50%.</p> |

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 |

| | | |
|---|--|---|
| <p>ИУК-4.1. Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации</p> <p>ИУК-4.1. Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</p> <p>ИУК-4.1. 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</p> | <p>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.</p> <p>Обучающийся: не показывает способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> | <p>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.</p> <p>Обучающийся на высоком уровне: показывает способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> |
| <p>ИОПК-4.1. Знать основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы</p> <p>ИОПК-4.2. Уметь применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы</p> <p>ИОПК-4.3. Иметь навыки составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы</p> | <p>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.</p> <p>Обучающийся: не показывает способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> | <p>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.</p> <p>Обучающийся на высоком уровне: показывает способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> |

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 доклада 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 настроения 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 Ганта.
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.