

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович

Должность: ректор

Дата подписания: 25.01.2024 20:50:26

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

Автономная некоммерческая организация высшего образования

**“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Юров

«29» июня 2023 г.

## **Б1.О.01 МОДУЛЬ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕГО ЦИКЛА**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Б1.О.01.09 МАСТЕРСТВО ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ**

**Для направления подготовки:**

09.03.02 Информационные системы и технологии  
(уровень бакалавриата)

**Тип задач профессиональной деятельности:**

*организационно-управленческий; проектный*

**Направленность (профиль):**

Разработка и управление цифровыми продуктами

**Формы обучения:**

очная, заочная

Разработчик: Матюшкин Вадим Сергеевич, кандидат психологических наук, доцент кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

«20» июня 2023 г.  /В.С. Матюшкин /

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФУБ

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

/Н.Е. Козырева /

Заведующая кафедрой  
разработчика РПД

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

/ Е.С. Мальцева /

Протокол заседания кафедры № 10 от «22» июня 2023 г.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цели:

- ознакомление обучающихся с основами теории и практики технологий создания эффективных презентаций. Освоение курса предполагает использование полученных знаний, умений и навыков при разработке текстовой составляющей презентации - составлении тезисов, грамотном использовании статистических данных, цитат, аналогий, а также - эмоциональной составляющей выступления: целесообразности применения определенных жестов, мимики для привлечения внимания аудитории;

- приобретение обучающимися знаний об общих законах публичного выступления, навыков и умений речевого поведения, соответствующих ситуации общения; умений применять языковые нормы, приёмы и принципы риторики и психологии для эффективной публичной коммуникации.

### Задачи:

- формирование у обучающихся общего представления об основных технологиях создания и проведения эффективной презентации;
- ознакомление обучающихся с отечественным и зарубежным опытом проведения презентаций;
- развитие у обучающихся практических навыков подготовки и проведения эффективных презентаций;
- изучение теории и практики эффективной коммуникации на основе исторических и современных достижений в области речевых тактик;
- усвоение приемов и методов подготовки публичного выступления и условий его успешной реализации;
- изучение и усвоение речевых, психологических методов воздействия на аудиторию.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

### 2.1. Место дисциплины в учебном плане:

**Блок:** Блок 1. Дисциплины (модули).

**Часть:** Обязательная часть.

**Модуль:** Модуль дисциплин общего цикла.

**Осваивается:** 4 семестр по очной форме обучения, 5 семестр заочной форме обучения.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**УК-4** – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

**УК-6** - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

## 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
--------------------------------	--	---------------------------------

<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>УК-4.1.</b> Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p>	<p><b>Знает:</b> нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации <b>Умеет:</b> находить, воспринимать и использовать информацию на государственном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации <b>Владеет:</b> технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p>
<p><b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>УК-6.1.</b> Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время</p>	<p><b>Знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени <b>Умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время <b>Владеет:</b> навыками адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени</p>

## 5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Мастерство презентаций и публичные выступления» для студентов всех форм обучения, реализуемых в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии составляет: 2 зачетные единицы (72 часа).

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)	
	Очная	Заочная
<b>Аудиторные занятия</b>	36	8
<i>в том числе:</i>		
Лекции	18	4
Практические занятия	18	4
Лабораторные работы	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	36	60
<i>в том числе:</i>		
часы на выполнение КР / КП	-	-
<b>Промежуточная аттестация:</b>		
Вид	Зачёт с оценкой – 4 семестр	Зачёт с оценкой – 5 семестр

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)	
	Очная	Заочная
Трудоемкость (час.)	-	4
<b>Общая трудоемкость з.е. / часов</b>	<b>2 з.е. / 72 час.</b>	

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы дисциплины		Количество часов (по формам обучения)							
№	Наименование	Очная				Заочная			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
1	Общие представления о создании и проведении презентации и ее формах	3	-	-	6	-	-	-	10
2	Подготовка презентации	3	4	-	6	1	1	-	10
3	Презентация как вспомогательный инструмент выступления	3	3	-	6	1	-	-	10
4	Понятие публичного выступления. Виды публичных выступлений. Основные требования к публичному выступлению	3	3	-	6	1	1	-	10
5	Подготовка к публичному выступлению. Аргументация. Поведение оратора в аудитории	3	4	-	6	1	1	-	10
6	Поддержание внимания в ходе выступления. Эмоции и волнение во время выступления. Написание речи по правилам	3	4	-	6	-	1	-	10
Итого (часов)		18	18	-	36	4	4	-	60
Форма контроля:		зачёт с оценкой			-	зачёт с оценкой			4
Всего по дисциплине:		72 / 2 з.е.				72 / 2 з.е.			

## СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

**Тема 1. Общие представления о создании и проведении презентации и ее формах.**

Предмет и задачи дисциплины. Общие представления о создании и проведении презентации и ее формах. Цели презентации. Формулировка целей. Анализ аудитории.

Понимание целевой аудитории. Оценка отведенного времени на выступление. Начало и завершение презентации. Виды технических средств, используемых в презентациях. Использование технических средств в процессе презентации.

### ***Тема 2. Подготовка презентации.***

Основная идея презентации. Формулировка основной идеи. Сущность основной идеи. Алгоритм процесса разработки сценария презентации. Заголовок. Критерии «работающего» заголовка. Определение формулы ЦВО (цели, важность, обзор). Создание «Дорожной карты». Завершение презентации. Цель дизайна слайдов. Задача дизайна слайдов. Визуализация информации. Принципы создания слайдов. Подготовка раздаточных материалов. Содержание раздаточных материалов.

### ***Тема 3. Презентация как вспомогательный инструмент выступления***

Эффективное выступление на презентации. Речь при выступлении. Невербальные коммуникации при проведении презентации. Приемы, позволяющих удержать интерес слушателей. Критерии оценки эффективной презентации. Количественные критерии оценки презентации. Качественные критерии оценки презентации.

### ***Тема 4. Понятие публичного выступления. Виды публичных выступлений. Основные требования к публичному выступлению***

Выступление: как к нему подготовиться. Виды выступлений: доклады, встречи, выступления в прессе и др. Публичное выступление. Правила успешного публичного выступления. Публичная речь, виды и правила публичных выступлений. Виды и типы публичных выступлений. Основные элементы содержания. Форма подачи. На что следует обратить внимание. Акценты, ключевые моменты, опорные точки речи. Вступление. Развитие речи. Кульминационный момент. Заключение. Вопросы-ответы. Импровизация в публичном выступлении.

### ***Тема 5. Подготовка к публичному выступлению. Аргументация. Поведение оратора в аудитории***

Цель выступления: что выступающий хочет донести до аудитории? План. Продумывание вопросов, которые могут быть заданы и ответы на них. Правила публичного выступления, публичной ораторской речи. Подготовка публичной речи.

Налаживание связи с аудиторией. Особенности публичной коммуникации. Особенности выступления перед разными группами людей. Правила и приемы взаимодействия с аудиторией. Формы "мы-общения" с аудиторией. Поведение выступающего. Ошибки выступающего.

### ***Тема 6. Поддержание внимания в ходе выступления. Эмоции и волнение во время выступления. Написание речи по правилам***

Завладение вниманием аудитории. Удержание внимания аудитории. Психологические особенности внимания. Запоминающиеся начало и конец выступления. Расстановка акцентов.

Психологические приемы в подготовке выступления. Как преодолеть волнение. Упражнения перед выходом к аудитории. Страх публичного выступления. Эмоциональный настрой. Выбор опорных слушателей, налаживание контакта с ними.

Спичрайтинг. Написание речи по правилам ораторского мастерства. Этапы работы над текстом. Компоновка материала с использованием аргументов: сильный аргумент, самый сильный аргумент, слабый аргумент. Технология создания текста. Правила написания текста для выступлений.

## **7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

Курсовая работа не предусмотрена

**8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:** Приложение 1.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

### **9.1. Рекомендуемая литература:**

1. Вылегжанина А. О. Деловые и научные презентации: учебное пособие - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2016  
Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=446660](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=446660)
2. Калмыков А. А. Презентация знания (вопросы визуализации) книга для тех, кто желает быть понятым: монография - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2016  
Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=480140](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=480140)
3. Катунин Г. П. Создание мультимедийных презентаций: учебное пособие - Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012  
Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=431524](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=431524)
4. Общая риторика : учебное пособие : [16+] / Н. Г. Грудцына, Е. Л. Ерохина, О. Ю. Князева [и др.] ; под ред. Н. А. Ипполитовой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 404 с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=576390](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=576390)
5. Карцева, Кашаева, Е. Ю. Теория и практика спичрайтинга: учебник для бакалавров : [16+] / Е. Ю. Кашаева, Л. Г. Павлова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 318 с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=598561](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=598561)
6. Лементуева, Л. В. Публичное выступление: теория и практика / Л. В. Лементуева. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2016. – 128 с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=444439](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=444439)
7. Тренинг публичных выступлений : учебник / Е. В. Камнева, Ж. В. Коробанова, М. В. Полевая [и др.] ; под ред. Е. В. Камневой, М. В. Полевой, Ж. В. Коробановой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2017. – 205 с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=494878](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=494878)
8. Якимов, П. А. Азбука начинающего оратора : учебное пособие : [16+] / П. А. Якимов. – 2-е изд., доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 84 с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=597891](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=597891)
9. Риторика : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 558 с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=621930](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=621930)

### **9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.**

При осуществлении образовательного процесса по данной учебной дисциплине предполагается использование:

**Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:**

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, Лицензия: V8732726);
2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, Лицензия: V8732726);

3. Браузер Google Chrome;
4. Браузер Yandex;
5. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF

### **9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <https://biblioclub.ru/> - университетская библиотечная система online Библиоклуб.ру
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://uisrussia.msu.ru/> - базы данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия
4. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
5. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
7. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям
8. <https://www.tandfonline.com/> - коллекция журналов Taylor&Francis Group включает в себя около двух тысяч журналов и более 4,5 млн. статей по различным областям знаний
9. [www.adme.ru](http://www.adme.ru) – творческий портал
10. [www.advertology.ru](http://www.advertology.ru) - наука о рекламе
11. [www.marketcenter.ru/](http://www.marketcenter.ru/) - информационный портал межрегионального делового сотрудничества
12. [www.media-kit.ru/](http://www.media-kit.ru/) - создание и продвижение сайтов
13. [www.rara.ru](http://www.rara.ru) - ассоциация коммуникационных агентств России
14. <http://why.esprezo.ru/learn> – база знаний о презентациях и выступлениях
15. [https://easyen.ru/load/shablony\\_prezentacij/498](https://easyen.ru/load/shablony_prezentacij/498) - современный учительский портал
16. [www.uchportal.ru/load/305](http://www.uchportal.ru/load/305) - учительский портал
17. <http://rus-yaz.niv.ru/doc/dictionary-of-rhetoric/index.htm> - риторика (электронный словарь-справочник)
18. <https://ruscorpora.ru/> - национальный корпус русского языка

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.
2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.
3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.
4. Аудио и видеоаппаратура.



№ 424

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

- а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная
- б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки.
- в) 1 компьютер, подключенный к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

№ 402

Помещение для самостоятельной работы. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

- а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная
- б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки.
- в) 11 компьютеров, подключенных к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

– **План** – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

– **Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

– **План-конспект** – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

– **Текстуальный конспект** – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

– **Свободный конспект** – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

– **Тематический конспект** – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

Первый этап – организационный;

Второй этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

*Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов  
по освоению дисциплины*

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**

Факультет управления бизнесом

**Фонд оценочных средств**

Текущего контроля и промежуточной аттестации  
по дисциплине (модулю)

**Б1.О.01.09 МАСТЕРСТВО ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ**

**Для направления подготовки:**

09.03.02 Информационные системы и технологии  
(уровень бакалавриата)

**Тип задач профессиональной деятельности:**

*организационно-управленческий; проектный*

**Направленность (профиль):**

Разработка и управление цифровыми продуктами

**Формы обучения:**

очная, заочная

**Результаты обучения по дисциплине**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты освоения компетенции</b>
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>УК-4.1.</b> Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p>	<p><b>Знает:</b> нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации <b>Умеет:</b> находить, воспринимать и использовать информацию на государственном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации <b>Владеет:</b> технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p>
<p><b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>УК-6.1.</b> Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время</p>	<p><b>Знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени <b>Умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время <b>Владеет:</b> навыками адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени</p>

**Показатели оценивания результатов обучения**

<b>Шкала оценивания</b>			
<b>неудовлетворительно</b>	<b>удовлетворительно</b>	<b>хорошо</b>	<b>отлично</b>
<p><b>Не знает:</b> нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации <b>Не умеет:</b> находить, воспринимать и</p>	<p><b>В целом знает:</b> нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, но допускает грубые ошибки <b>В целом умеет:</b></p>	<p><b>Знает:</b> нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, но иногда допускает ошибки <b>Умеет:</b> находить,</p>	<p><b>Знает:</b> нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации <b>Умеет:</b> находить,</p>

<p>использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации</p> <p><b>Не владеет:</b> технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p>	<p>находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но часто испытывает затруднения</p> <p><b>В целом владеет:</b> технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но часто испытывает затруднения</p>	<p>воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но иногда испытывает затруднения</p> <p><b>Владеет:</b> технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но иногда испытывает затруднения</p>	<p>воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации</p> <p><b>Владеет:</b> технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке</p>
<p><b>Не знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени</p> <p><b>Не умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время</p> <p><b>Не владеет:</b> навыками адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени</p>	<p><b>В целом знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени, но допускает грубые ошибки</p> <p><b>В целом умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время, но часто испытывает затруднения</p> <p><b>В целом владеет:</b> навыками адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени, но часто испытывает затруднения</p>	<p><b>Знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени, но иногда допускает ошибки</p> <p><b>Умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время, но иногда испытывает затруднения</p> <p><b>Владеет:</b> навыками адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени, но иногда испытывает затруднения</p>	<p><b>Знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени</p> <p><b>Умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время</p> <p><b>Владеет:</b> навыками адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени</p>

## *Оценочные средства*

### **Задания для текущего контроля**

#### **Пример тем для презентаций для формирования УК-4.1, УК-6.1:**

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

Оценка презентаций производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».

#### **Пример творческих заданий для формирования УК-4.1, УК-6.1:**

1. Подготовить тезисный план публичного выступления на заданную тему.
2. Подготовить поаспектный план публичного выступления на заданную тему.
3. Проанализировать предложенное публичное выступление (синтаксические и морфологические ошибки).
4. Проанализировать предложенное публичное выступление (логические и стилистические ошибки).
5. Проанализировать предложенное публичное выступление (структура и лексика).
6. Произнести артикуляционное упражнение, предложенное преподавателем.
7. Произнести публичный текст, предложенный преподавателем.
8. Проанализировать и сделать интонационную разметку текста. Произнести текст с учетом интонационной и темпо-ритмической адекватности.
9. Проанализировать лексику, стилистику и структуру предложенного преподавателем текста. Произнести текст.
10. Осуществить правку (лексика, структура, синтаксис) публичного текста.

Оценка творческих заданий производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».

### **Промежуточная аттестация**

#### **Примерные вопросы к зачету с оценкой:**

1. Общие представления о создании и проведении презентации и ее формах.
2. Цели презентации. Формулировка целей.
3. Анализ аудитории. Понимание целевой аудитории.
4. Оценка отведенного времени на выступление.
5. Начало и завершение презентации.
6. Виды технических средств, используемых в презентациях.
7. Основная идея презентации. Формулировка основной идеи.
8. Алгоритм процесса разработки сценария презентации.
9. Заголовок. Критерии «работающего» заголовка.
10. Определение формулы ЦВО (цели, важность, обзор).
11. Создание «Дорожной карты».

12. Завершение презентации.
13. Цель дизайна слайдов. Задача дизайна слайдов.
14. Визуализация информации.
15. Принципы создания слайдов.
16. Подготовка раздаточных материалов. Содержание раздаточных материалов.
17. Проведение презентации.
18. Эффективное выступление на презентации.
19. Речь при выступлении, использование слов.
20. Невербальные коммуникации при проведении презентации.
21. Приемы, позволяющих удержать интерес слушателей.
22. Критерии оценки эффективной презентации.
23. Количественные критерии оценки презентации.
24. Качественные критерии оценки презентации.
25. Выступление. Виды выступлений.
26. Правила публичного выступления. Требования подготовки к выступлению.
27. Деловой этикет и деловое общение.
28. Технология подготовки речи выступления.
29. Особенности публичной коммуникации.
30. Правила подготовки презентации.
31. Умение держаться и эмоциональный настрой во время публичного выступления.
32. Особенности работы перед видеокамерой.
33. Способы привлечения и удержания внимания.
34. Назовите правила и приемы взаимодействия с аудиторией.
35. Формы "мы-общения" с аудиторией. Поведение выступающего.
36. Проиллюстрируйте этапы работы над текстом.
37. Самопрезентация как вид публичного выступления.
38. Исторические тенденции развития форм ораторского мастерства.
39. Мастера публичного выступления. Проанализируйте одного из известных людей современности.
40. Представьте правила написания речи и приведите примеры.
41. Правила написания текста для выступлений.
42. Правила работы с презентацией.
43. Личный бренд: понятие, формирование.
44. Планирование и подготовка речи выступления.
45. Этапы подготовки выступления.
46. Назовите особенности выступления перед разными группами людей.

### **Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации**

<b>4-балльная шкала (экзамен, зачет с оценкой)</b>	<b>Двух- балльная шкала (зачет)</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>
Отлично	зачтено	1. Полнота ответов на вопросы и выполнения задания.	глубокое знание теоретической части темы, умение проиллюстрировать изложенное примерами, полный ответ на вопросы
Хорошо		2. Аргументированность выводов. 3. Умение	глубокое знание теоретических вопросов, ответы на вопросы преподавателя, но допущены незначительные ошибки



Удовлетворительно		перевести теоретические знания в практическую плоскость.	знание структуры основного учебно-программного материала, основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, затруднения при практическом применении теории, существенные ошибки при ответах на вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	не зачтено		существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не владение терминологией, основными методиками, не способность формулировать свои мысли, применять на практике теоретические положения, отвечать на вопросы преподавателя