



Федеральное агентство морского и речного транспорта
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор Филиала

О.В.Шергина
" ____ " _____ 201_г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Эффективная презентация»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Котлас
2017

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: особенности устной и письменной форм общения
		Уметь: осуществлять коммуникации на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		Владеть навыками осуществления коммуникации на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий при подготовке и проведении презентации
		Уметь: осуществлять эффективную презентацию, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		Владеть: способностью осуществлять эффективную презентацию, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: возможности самопрезентации для решения организационных и образовательных проблем
		Уметь: осуществлять эффективную презентацию в разных ситуациях делового общения
		Владеть навыками соблюдения правил эффективной презентации, самоорганизации и самообразования
ПК-13	способность использовать	Знать: задачи и возможности

	современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	использования презентаций разрабатываемых проектов, программ
		Уметь: осуществлять презентацию подготовленного проекта, выделяя его выигрышные качества
		Владеть методами реализации презентованного проекта с максимальной результативностью и эффективностью

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Эффективная презентация» преподаётся в качестве дисциплины по выбору вариативной части учебного плана и создает основу для изучения, в первую очередь, общепрофессиональных и профессиональных дисциплин.

Дисциплина изучается на 4 курсе по заочной форме обучения в 8 семестре.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины, соответствуют стандартам, заложенным в процессе освоения следующих предшествующих дисциплин: «Риторика», «Русский язык и культура речи», «Деловые коммуникации», «Связи с обществом в органах власти».

Дисциплина «Эффективная презентация» является параллельно осваиваемой для дисциплин «Деловой имидж», «Государственная и муниципальная служба».

Дисциплина «Эффективная презентация» является теоретической основой и практическим инструментарием в подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплинам: «Конфликтология», «Этика государственной и муниципальной службы», а также при защите курсовых работ/проектов, отчетов по практике и выпускных квалификационных работ.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

Вид учебной работы	Форма обучения					
	Всего часов	Очная		Всего часов	Заочная	
		из семестре	них в №		из семестре	них в №
	-	-	-	-	8	
Общая трудоемкость дисциплины				108	-	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего				8	-	8
В том числе:						
Лекции				4	-	4
Практические занятия				4	-	4
Лабораторные работы				-	-	-
Тренажерная подготовка				-	-	-
Самостоятельная работа, всего				100	-	100
В том числе:						
Курсовая работа / проект				-	-	-
Расчетно-графическая работа (задание)				-	-	-
Контрольная работа				-	-	-
Коллоквиум				-	-	-
Реферат				-	-	-
Другие виды самостоятельной работы				100	-	100
Промежуточная аттестация: <i>зачет</i>					-	-

4.1. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Объем в часах	
			Всего часов	лекции (заочная)
1	Презентация как форма коммуникации. Принципы коммуникации. История	Особый статус презентации как формы коммуникации. Соблюдение принципов коммуникации как условие эффективной презентации	12	0,5
2	Темы и формы презентаций.	Устные выступления. Выступления с использованием досок. Выступления с использованием слайдов, видеоматериалов. С использованием электронных средств. Достоинства и недостатки различных форм презентаций	12	0,5
3	Подготовка презентации	Планирование презентации. Подготовка выступления. Вступление, основная часть, заключение. Планирование демонстрационных материалов	12	
4	Оформление презентации	Выбор шрифта, отбор текста, цветовое решение. Подписи рисунков	12	

5	Внутренние презентации	Виды внутренних презентаций. Важность презентаций в структуре коммуникационного менеджмента организации	12	0,5
6	Внешние презентации	Презентации перед клиентами, покупателями, общественностью, властными структурами. Презентации проекта	12	0,5
7	Самопрезентация как технология самосовершенствования и саморазвития	Важность самопрезентации. Виды самопрезентации	12	
8	Поведение в процессе презентации	Настрой на презентацию. Проверка технического сопровождения. Подготовка аудитории	12	
9	Создание презентации с использованием программы PowerPoint	Возможности программы PowerPoint. Варианты создания презентаций. Работа со слайдами	12	
		ИТОГО:	108	4

4.2. Лабораторные работы (не предусмотрены учебным планом)

4.3. Практические/семинарские занятия

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Тема занятия	Объем в часах	
			очная	заочная
1	Подготовка презентации	Подготовка текста и сопроводительного материала презентации	-	2
2	Создание презентации с использованием программы PowerPoint и выступление	Создание презентаций с использованием программы PowerPoint	-	2
		ИТОГО:		4

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1	Опрос/собеседование	Изучение литературы по данной теме; подготовка к лекционным занятиям, подготовка к практическим занятиям
2	Индивидуальные и групповые самостоятельные задания	Подготовка к практическим занятиям, работа в группах, анализ конкретных ситуаций, подготовка докладов/сообщений с презентацией

3	Подготовка к зачёту	Проработка тем, вынесенных на самостоятельное изучение, основной литературы по курсу, прохождение промежуточного тестирования
---	---------------------	---

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор(ы)
1	Руководство по проведению деловых презентаций: Учебное пособие.	Казань: Казанский государственный университет им. В.И. Ульянова-Ленина, 2008 г., 65 с	Тарасова Ю.А.
2	Деловые коммуникации: Электронное учебное пособие.	СПб. : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009.	Пуринова Г.К.
3	Деловое общение: секреты эффективных коммуникаций: Учебное пособие	М.: Издательство Юрайт, 2012.	Самохвалова А.Г.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

- Пуринова, Г.К. Деловые коммуникации: Электронное учебное пособие. [Электронный ресурс]– СПб. : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. – 271 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/63806>.

б) дополнительная литература:

- Эффективная коммуникация [Электронный ресурс] : словарь-справочник для специалистов в области связей с общественностью / С.А Василенко [и др.].— М. : Московский городской педагогический университет, 2013. — 88 с.: <http://www.iprbookshop.ru/26671.html>
- Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. – М.: Инфра-М, 2006.
- Василенко С.В. Эффектная и эффективная презентация: практическое пособие / Василенко С.В.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. 135с. ЭБС IPRbooks
- Лазарев, Д. Корпоративная презентация: как продать идею за 10 слайдов / Д. Лазарев. - Москва : Альпина Пабlishер, 2016. - 297 с. : ил. - ISBN 978-5-9614-1875-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279475> (08.05.2018).

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
	Электронно-библиотечная система «Лань»	http://www.e.lanbook.com
	Университетская библиотека online	http://biblioclub.ru/
	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/

9. Перечень Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спортивная, д. 18 Кабинет № 300-а «Транспортные процессы. Информационные технологии»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); Компьютеры (9 шт): процессор AMD Athlon 64 3200+ 2.00 ГГц, оперативная память 512 мб, жесткий диск 80 Гб, монитор Sumsung SyncMaster 710n. Компьютер (1 шт): процессор AMD Athlon 64 3200+ 2.00 ГГц, оперативная память 512 мб, жесткий диск 80 Гб, монитор Sumsung SyncMaster 710n, дисковод DVD-RW. переносной проектор Viewsonic PJD5232, переносной ноутбук Dell Latitude 110L; переносной экран, концентратор D-link DES1016D, учебно-наглядные пособия	Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
2	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спортивная, д. 18 Кабинет № 306-а «Технические дисциплины»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); переносной проектор Viewsonic PJD5232, переносной ноутбук Dell Latitude 110L; переносной экран, учебно-наглядные	Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader

		пособия	(распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
--	--	---------	--

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний.

Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета).

В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю.

После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям (лабораторным работам, семинарам), экзамену/зачету, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, экзамену/зачету, выполнение домашних практических заданий (рефератов, расчетно-графических заданий/работ, курсовых проектор/работ, оформление отчетов по лабораторным работам и практическим заданиям, решение задач, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение, изучение отдельных функций прикладного программного обеспечения и т.д.).

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью учебного процесса и осуществляется в объеме в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины «Эффективная презентация».

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к контактной работе и текущему контролю по дисциплине «Эффективная презентация». Результаты этой

подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных индивидуальных курсовых работ и творческих заданий.

Составитель: к.фил. н.

Вирячева С.Г.

Зав. кафедрой: к.ф.н., доцент

Гарвардт А.Э.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин и утверждена на 2017/2018 учебный год

Протокол № 9 от 22 июня 2017 г.

Зав. кафедрой: _____ /Гарвардт А.Э./



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «**Эффективная презентация**»
(Приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования бакалавриат

Котлас
2017

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

Рабочей программой дисциплины «Эффективная презентация» предусмотрено формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: особенности устной и письменной форм общения
		Уметь: осуществлять коммуникации на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		Владеть навыками осуществления коммуникации на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий при подготовке и проведении презентации
		Уметь: осуществлять эффективную презентацию, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		Владеть: способностью осуществлять эффективную презентацию, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: возможности самопрезентации для решения организационных и образовательных проблем
		Уметь: осуществлять эффективную презентацию в разных ситуациях делового общения
		Владеть навыками соблюдения правил эффективной презентации, самоорганизации и самообразования
ПК-13	способность использовать современные методы управления	Знать: задачи и возможности использования презентаций

	проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	разрабатываемых проектов, программ
		Уметь: осуществлять презентацию подготовленного проекта, выделяя его выигрышные качества
		Владеть методами реализации презентованного проекта с максимальной результативностью и эффективностью

2. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Презентация как форма коммуникации. Принципы коммуникации. История	ОК-5, ПК-13	Опрос, вопросы к семинарам, вопросы к зачёту
2	Темы и формы презентаций.	ОК-5, ОК-6, ПК-13	Вопросы к семинарам, , вопросы к зачёту
3	Подготовка презентации	ОК – 5, ОК-6, ПК-13	Тематика докладов/сообщений с презентацией, вопросы к зачёту
4	Оформление презентации	ОК-7	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование, вопросы к зачёту
5	Внутренние презентации	ОК-5, ОК-7	Тематика докладов/сообщений с презентацией, вопросы к зачёту
6	Внешние презентации	ОК-5, ОК-6, ПК-13	Тематика докладов/сообщений с презентацией, вопросы к зачёту
7	Самопрезентация как технология самосовершенствования и саморазвития	ОК-7	Тематика докладов/сообщений с презентацией, вопросы к зачёту
8	Поведение в процессе презентации	ОК-6, ОК-7, ПК-13	Тематика докладов/сообщений с презентацией, вопросы к зачёту
9	Создание презентации с использованием программы PowerPoint	ОК-5, ОК-7	Тематика докладов/сообщений с презентацией, вопросы к зачёту

3. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Результат обучения по дисциплине	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	2	3	4	5	
	не зачтено	зачтено			
Знать основные правила, относящиеся ко всем языковым уровням: фонетическому, лексическому, грамматическому	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о правилах использования языковых единиц всех уровней	Неполные представления о правилах использования языковых единиц всех уровней	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о правилах использования языковых единиц всех уровней	Сформированные систематические представления о правилах использования языковых единиц всех уровней	Тестирование, творческое задание, индивидуальное собеседование; зачёт
Уметь правильно пользоваться средствами общения в зависимости от ситуации; составлять тексты официальных документов; пользоваться правилами орфографии и пунктуации	Отсутствие умений или фрагментарные умения по использованию средств общения в зависимости от ситуации; составлению текстов официальных документов; пользованию правилами орфографии и пунктуации	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения по использованию средств общения в зависимости от ситуации; составлению текстов официальных документов; пользованию правилами орфографии и пунктуации	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения по использованию средств общения в зависимости от ситуации; составлению текстов официальных документов; пользованию правилами орфографии и пунктуации	Сформированные умения по использованию средств общения в зависимости от ситуации; составлению текстов официальных документов; пользованию правилами орфографии и пунктуации	тестирование; письменные ответы на вопросы и т.п.; зачёт
Владеть навыками грамотного письма и говорения, орфографической и стилистической правки текста	Отсутствие владения или фрагментарные владения навыками грамотного письма и говорения, орфографической и	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения навыками грамотного письма и говорения,	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы применения навыков грамотного письма и говорения,	Сформированные навыки грамотного письма и говорения, орфографической и стилистической правки текста	Письменный опрос, подготовка докладов/сообщений с презентацией, тестирование, зачёт

	стилистической правки текста	орфографической и стилистической правки текста	орфографической и стилистической правки текста		
Знать особенности официально-делового стиля речи; лексические, морфологические и синтаксические средства официально-делового стиля речи; основные жанры делового общения	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об особенностях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	Неполные представления об особенностях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об особенностях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	Сформированные систематические представления об особенностях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	Устный опрос подготовка докладов/сообщений с презентацией, тестирование, зачёт
Уметь особенности разных жанров делового общения	Отсутствие умений или фрагментарные умения работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Сформированные умения работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	подготовка докладов/сообщений с презентацией; индивидуальные задания
Владеть способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отсутствие владения или фрагментарные владения навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения применения навыков работы в коллективе,	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы владения/применения навыков работы в коллективе,	Сформированные навыки работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные	Выполнение самостоятельных заданий, проведение тренинга, тестирование, зачёт

	этнические, конфессиональные и культурные различия	толерантно воспринимаемые социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	толерантно воспринимаемые социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	различия	
Знать возможности самопрезентации для решения организационных и образовательных проблем	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о возможности самопрезентации для решения организационных и образовательных проблем	Неполные представления о возможности самопрезентации для решения организационных и образовательных проблем	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о возможности самопрезентации для решения организационных и образовательных проблем	Сформированные систематические представления о возможности самопрезентации для решения организационных и образовательных проблем	Устный опрос подготовка докладов/сообщений с презентацией, тестирование, зачёт
Уметь осуществлять эффективную презентацию в разных ситуациях делового общения	Отсутствие умений или фрагментарные умения по осуществлению эффективной презентации в разных ситуациях делового общения	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения осуществления эффективной презентации в разных ситуациях делового общения	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения осуществления эффективной презентации в разных ситуациях делового общения	Сформированные умения осуществления эффективной презентации в разных ситуациях делового общения	Выполнение самостоятельных заданий, проведение тренинга, тестирование, зачёт
Владеть навыками соблюдения правил эффективной	Отсутствие владения или фрагментарные	В целом удовлетворительные, но не систематизированные	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные	Сформированные навыки соблюдения правил эффективной	подготовка докладов/сообщений с презентацией; индивидуаль

презентации, самоорганизации и и самообразования	владения навыками соблюдения правил эффективно презентации, самоорганизации и самообразования	рованные применения навыков соблюдения правил эффективно презентации, самоорганизации и самообразования	пробелы навыки соблюдения правил эффективно презентации, самоорганизации и самообразования	презентации, самоорганизации и самообразования	ные задания
Знать: задачи и возможности использования презентаций разрабатываемых проектов, программ	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о задачах и возможностях использования презентаций разрабатываемых проектов, программ	Неполные представления о задачах и возможностях использования презентаций разрабатываемых проектов, программ	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о задачах и возможностях использования презентаций разрабатываемых проектов, программ	Сформированные систематические представления о задачах и возможностях использования презентаций разрабатываемых проектов, программ	Устный опрос подготовка докладов/сообщений с презентацией, тестирование, зачёт
Уметь: осуществлять презентацию подготовленного проекта, выделяя его выигрышные качества	Отсутствие умений или фрагментарные умения презентацию подготовленного проекта, выделяя его выигрышные качества	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения презентацию подготовленного проекта, выделяя его выигрышные качества	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения презентацию подготовленного проекта, выделяя его выигрышные качества	Сформированные умения презентацию подготовленного проекта, выделяя его выигрышные качества	Выполнение самостоятельных заданий, проведение тренинга, тестирование, зачёт
Владеть методами реализации презентованного проекта с максимальной результативностью и эффективностью	Отсутствие владения или фрагментарные владения методами реализации презентованного проекта с	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения методами реализации	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы владения методами	Сформированные навыки владения методами реализации презентованного проекта с максимальной	подготовка докладов/сообщений с презентацией; индивидуальные задания

	максимальной результативно стью и эффективност ью	презентованн ого проекта с максимальной результативно стью и эффективност ью	реализации презентованн ого проекта с максимальной результативно стью и эффективност ью	результативно стью и эффективност ью	
--	---	--	--	---	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Вид текущего контроля: Устный опрос

Вопросы для устного опроса на учебных занятиях семинарского типа:

Тема 1 «Презентация как форма коммуникации. Принципы коммуникации. История становления презентаций»

1. В чём особенности презентации как формы коммуникации?
2. Какие основные принципы коммуникации надо соблюдать при проведении презентации?
3. Какова история появления нового жанра делового общения?

Тема 2 «Темы и формы презентаций»

1. Каковы наиболее частые темы презентаций в практике государственного и муниципального управления?
2. Назовите известные вам формы презентаций.
3. Каковы преимущества и недостатки устного выступления?
4. Каковы преимущества и недостатки презентации с использованием досок?
5. Каковы преимущества и недостатки презентации со слайдами?
6. Каковы преимущества и недостатки презентации с использованием электронных средств?

Тема 3 «Подготовка презентации»

1. Какие шаги включает подготовка презентации?
2. Назовите традиционные части выступления.
3. Назовите основные задачи выступления.
4. В чём заключаются главные требования к основной части?
5. Как правильно спланировать демонстрационные материалы?
6. Как правильно выбрать место для демонстрации?
7. Каковы временные рамки демонстрации?

Тема 4 «Оформление презентации»

1. Какие требования предъявляются к дизайну слайда?
2. Какие шрифты лучше использовать на слайде презентации?
3. Как правильно подписывать иллюстрации?
4. Как цветовое решение влияет на качество презентации?
5. Сколько текста должно быть на слайде?

Тема 5 «Внутренние презентации»

1. Какие виды внутренних презентаций вы знаете?
2. Как влияют внутренние презентации на социально-психологический климат в коллективе?
3. Какова роль внутренних презентаций в формировании организационной культуры?
4. Презентация новых проектов организации для своих работников.

Тема 6 «Внешние презентации»

1. В чём заключаются особенности презентаций для потенциальных клиентов?
2. Как правильно создать презентацию для потенциальных партнёров?
3. Как привлечь внимание общественности посредством презентации?
4. Как осуществлять презентацию планов и проектов решений жителям муниципального образования?
5. Как сделать презентацию кандидату в депутаты?

Тема 7 «Самопрезентация как технология самосовершенствования и саморазвития»

1. В чём заключаются возможности самопрезентации?
2. Назовите основные правила самопрезентации.
3. В чём заключаются особенности краткой и развёрнутой самопрезентаций?
4. Каких основных ошибок надо избегать при проведении самопрезентации?

Тема 8 «Поведение в процессе презентации»

1. На какие моменты стоит обратить внимание перед презентацией?
2. Как зависит характер приветствия от состава аудитории?
3. Почему необходимо обозначить цель выступления и порядок работы?
4. Каковы приёмы совместной работы с аудиторией?
5. Какие приёмы устранения возможных помех вы знаете?
6. Каково место невербальных средств в презентации?
7. Как правильно организовать дискуссию после презентации?
8. Как оценить эффективность презентации?

Тема 9 «Создание презентации с использованием программы PowerPoint»

1. Какие возможности предоставляет программа PowerPoint?

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
отлично	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся полно излагает материал, даёт правильное определение основных понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: – излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; – не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
не удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

2. Вид текущего контроля: Письменный опрос

Вопросы для письменного опроса на учебных занятиях семинарского типа

Тема 1 «Презентация как форма коммуникации. Принципы коммуникации. История становления презентаций»

1. В чём особенности презентации как формы коммуникации?

Тема 2 «Темы и формы презентаций»

1. Каковы наиболее частые темы презентаций в практике государственного и муниципального управления?
2. Назовите известные вам формы презентаций.

Тема 3 «Подготовка презентации»

1. Какие шаги включает подготовка презентации?
2. Как правильно спланировать демонстрационные материалы?

Тема 4 «Оформление презентации»

1. Какие требования предъявляются к дизайну слайда?
2. Какие шрифты лучше использовать на слайде презентации?
3. Как правильно подписывать иллюстрации?
4. Как цветовое решение влияет на качество презентации?
5. Сколько текста должно быть на слайде?

Тема 5 «Внутренние презентации»

1. Какие виды внутренних презентаций вы знаете?

Тема 6 «Внешние презентации»

1. Назовите виды внешних презентаций

Тема 7 «Самопрезентация как технология самосовершенствования и саморазвития»

1. В чём заключаются возможности самопрезентации?
2. Каких основных ошибок надо избегать при проведении самопрезентации?

Тема 8 «Поведение в процессе презентации»

1. Каковы приёмы совместной работы с аудиторией?
2. Какие приёмы устранения возможных помех вы знаете?
3. Как правильно организовать дискуссию после презентации?
4. Как оценить эффективность презентации?

Тема 9 «Создание презентации с использованием программы PowerPoint»

Какие возможности предоставляет программа PowerPoint?

Показатели, критерии и шкала оценивания письменных ответов на учебных занятиях семинарского типа:

Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания			
	5	4	3	2
полнота и правильность ответа	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий	обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или	обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса

степень осознанности, понимания изученного	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и	присутствуют 1-2 недочета в обосновании своих суждений, количество приводимых примеров ограничено	не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл
языковое оформление ответа	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	излагает материал последовательно, с 2-3 ошибками в языковом оформлении	излагает материал непоследовательно и допускает много ошибок в языковом оформлении излагаемого	беспорядочно и неуверенно излагает материал

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

3. Вид текущего контроля: Тестирование

Перечень тестовых заданий для текущего контроля знаний Нет

Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

4. Вид текущего контроля: Исследовательская работа (доклад/сообщение)

Перечень тем письменных работ для подготовки (докладов/сообщений с презентацией):

1. Презентация нового продукта
2. Презентация новой услуги
3. Презентация проекта
4. Особенности презентации организации
5. Самопрезентация: цель, виды, принципы
6. Презентация кандидата в депутаты
7. Презентация для потенциальных партнёров
8. Презентация муниципального образования
9. Презентация высшего учебного заведения
10. Презентация школы
11. Презентация предприятия
12. Презентация программы развития организации

Показатели, критерии и шкала оценивания работы (докладов/сообщений с презентацией)

Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов
I. КАЧЕСТВО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ДОКЛАДА/СООБЩЕНИЯ)			
Соответствие содержания работы заданию, степень раскрытия темы. Обоснованность и доказательность	– соответствие содержания теме и плану сообщения; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы; – уровень владения тематикой и научное значение	20	

выводов	исследуемого вопроса; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.		
Грамотность изложения и качество оформления работы	– правильное оформление ссылок на используемую литературу; – грамотность и культура изложения; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему доклада; – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – научный стиль изложения.	10	
Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы	– степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики; – полнота цитирования источников, степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов. – дополнительные знания, использованные при изучении выбранной темы, которые получены помимо предложенной образовательной программы; – новизна поданного материала и рассмотренной проблемы	10	
Общая оценка за выполнение		40	
II. КАЧЕСТВО ДОКЛАДА/СООБЩЕНИЯ			
Соответствие содержания доклада заданной теме		10	
Качество изложения материала. Правильность и точность речи во время доклада		20	
Общая оценка за доклад		30	
III. ОЦЕНКА ПРЕЗЕНТАЦИИ			
Дизайн и оформление слайдов		6	
Слайды представлены в логической последовательности		6	
Использование дополнительных эффектов PowerPoint (смена слайдов, звук, графики)		6	
Общая оценка за презентацию		18	
IV. ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ			
Вопрос 1	обучающийся дает правильное определение основных понятий	4	
Вопрос 2	может спроектировать результат по имеющимся данным	4	
Общая оценка за ответы на вопросы		8	
ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ЗА ДОКЛАД		100	

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Вид промежуточной аттестации: зачёт (устный)

Вопросы для подготовки к зачёту

1. Презентация как форма коммуникации.
2. Основные принципы коммуникации при проведении презентации.
3. История появления нового жанра делового общения.
4. Наиболее частые темы презентаций в практике государственного и муниципального управления.
5. Формы презентаций.
6. Преимущества и недостатки устного выступления.
7. Преимущества и недостатки презентации с использованием досок.
8. Преимущества и недостатки презентации со слайдами.
9. Преимущества и недостатки презентации с использованием электронных средств.
10. Этапы подготовки презентации.
11. Традиционные части выступления.
12. Основные задачи выступления.
13. Главные требования к основной части.
14. Планирование демонстрационного материала.
15. Выбор места для демонстрации.
16. Временные рамки демонстрации.
17. Основные требования к дизайну слайда.
18. Виды шрифтов для слайдов презентации.
19. Правила подписания иллюстрации.
20. Цветовое решение и качество презентации.
21. Виды внутренних презентаций. Их влияние на социально-психологический климат в коллективе.
22. Роль внутренних презентаций в формировании организационной культуры.
23. Презентация новых проектов организации для своих работников.
24. Особенности презентаций для потенциальных клиентов.
25. Создание презентации для потенциальных партнёров.
26. Привлечение внимания общественности посредством презентации.
27. Презентация планов и проектов решений жителям муниципального образования.
28. Возможности самопрезентации. Основные правила самопрезентации.
29. Особенности краткой и развёрнутой самопрезентаций.
30. Основные ошибки при проведении самопрезентации.
35. Подготовительные моменты перед презентацией.
36. Приёмы совместной работы с аудиторией.
39. Приёмы устранения возможных помех в ходе презентации
40. Место невербальных средств в презентации.
41. Организация дискуссии после презентации.
42. Оценка эффективности презентации.
43. Возможности программы PowerPoint

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного

Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
5	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
4	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
3	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: – излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; – не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
2	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

2. Вид промежуточной аттестации: зачёт (тестирование)

Контрольный тест и ключ к нему

Нет

Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает
от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».