

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.02.2025 14:30:48

Уникальный идентификатор документа: a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

Кафедра «Экономики и цифровых технологий»

**Фонд  
оценочных средств  
по дисциплине: «ИСКУССТВО ПРЕЗЕНТАЦИИ»**

**Уровень высшего образования  
СПЕЦИАЛИТЕТ**

Специальность - 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация – Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация выпускника – Экономист

Форма обучения: очная

Москва

2025 год набора

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», утвержденным приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021г. № 293.

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры «Экономики и цифровых технологий»

протокол № 2 от «25» октября 2024г.

И.о. заведующий кафедрой  
«Экономики и цифровых технологий»

И.Ф. Иорданиди

Согласовано:

Декан экономического факультета

М.К. Чистякова

**1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы УК-4.1, УК-4.4, УК-2.3**

<b>Код и описание компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<b>УК-2</b> Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	УК-2.3 Публично представляет результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях, предлагает возможные пути внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
<b>УК-4</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

**ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

<b>Тип задания</b>	<b>Инструкция</b>
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	<b>Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)</b>
Задание закрытого типа на установление соответствия	<b>Прочитайте текст и установите соответствие</b>
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	<b>Прочитайте текст и установите последовательность</b>
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	<b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</b>
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	<b>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</b>
Задания с развернутым ответом	<b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</b>

## СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

**3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

### 3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p><b>1. Что такое презентация?</b></p> <p>а) Просто доклад.</p> <p>б) Способ представления информации аудитории с целью убеждения, информирования или развлечения.</p>	УК-2.3 Публично представляет результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах	<b>Базовый 1-3 минуты</b>

<p>в) Только чтение текста. г) Беседа с самим собой.</p> <p><b>2. Какова основная цель презентации?</b></p> <p>а) Показать, как много вы знаете. б) Донести информацию до аудитории и достичь поставленной цели (убедить, проинформировать, мотивировать). в) Произвести впечатление на аудиторию. г) Просто выступить.</p> <p><b>3. Какие основные элементы включает в себя успешная презентация?</b></p> <p>а) Только слайды. б) Оратор, содержание, визуальные средства, аудитория. в) Только текст. г) Только время.</p> <p><b>4. Что такое целевая аудитория презентации?</b></p> <p>а) Любые люди, которые случайно оказались в зале. б) Группа людей, к которым обращена презентация и на которую она направлена. в) Только знакомые люди. г) Люди, которые не интересуются темой.</p> <p><b>5. Как следует учитывать особенности целевой аудитории при подготовке презентации?</b></p> <p>а) Игнорировать их. б) Учитывать их интересы, знания, опыт, потребности и ожидания, чтобы сделать презентацию более эффективной и релевантной. в) Навязывать им свое мнение. г) Говорить только то, что вам интересно.</p> <p><b>6. Что такое структура презентации?</b></p> <p>а) Просто набор слайдов. б) Организация информации в логической и последовательной форме, включающая введение, основную часть и заключение. в) Просто чтение текста. г) Отсутствие какой-либо организации.</p> <p><b>7. Какие основные части включает в себя структура презентации?</b></p> <p>а) Только основная часть. б) Введение, основная часть, заключение. в) Только заключение. г) Только слайды.</p>	<p>и конференциях, предлагает возможные пути внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><b>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</b></p> <p><b>8. Какова цель введения презентации?</b></p> <p>а) Сразу перейти к деталям.  б) Привлечь внимание аудитории, установить контакт, представить тему и цель презентации, обозначить структуру.  в) Извиниться за плохое выступление.  г) Сразу сказать, что вы торопитесь.</p> <p><b>9. Какова цель основной части презентации?</b></p> <p>а) Запутать аудиторию.  б) Подробно раскрыть тему презентации, представить аргументы и доказательства, ответить на вопросы аудитории.  в) Говорить обо всем подряд.  г) Просто прочитать текст со слайдов.</p> <p><b>10. Какова цель заключения презентации?</b></p> <p>а) Забыть, о чем говорили.  б) Подвести итоги, повторить ключевые моменты, сделать выводы, призвать к действию, поблагодарить аудиторию.  в) Уйти как можно быстрее.  г) Извиниться за плохое выступление.</p> <p><b>Раздел 2: Визуальные средства презентации</b></p> <p><b>11. Какие основные виды визуальных средств можно использовать в презентации?</b></p> <p>а) Только текст.  б) Слайды, графики, диаграммы, изображения, видео, анимация, реквизит.  в) Только аудио.  г) Только личный пример.</p> <p><b>12. Какие принципы следует учитывать при создании слайдов?</b></p> <p>а) Слишком много текста.  б) Краткость, наглядность, читаемость, единообразие, уместность, визуальная привлекательность.  в) Игнорирование дизайна.  г) Использование только одного шрифта.</p> <p><b>13. Какой объем текста рекомендуется использовать на слайде?</b></p> <p>а) Как можно больше.  б) Минимальный, только ключевые слова и фразы.</p>	<p>УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач  УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p>	<p><b>Повышенный</b>  <b>3-5 минут</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

<p>в) Целые абзацы. г) Копировать текст из книги.</p>		
<p><b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</b></p> <p><b>14. Какие шрифты лучше всего использовать для слайдов?</b></p> <p>а) Декоративные шрифты. б) Читаемые и простые шрифты (например, Arial, Calibri, Times New Roman). в) Рукописные шрифты. г) Слишком мелкие шрифты.</p> <p><b>15. Какие цвета следует использовать для слайдов?</b></p> <p>а) Кислотные цвета. б) Контрастные и гармоничные цвета, которые хорошо сочетаются друг с другом и не утомляют глаза. в) Все цвета радуги на одном слайде. г) Неразличимые цвета.</p>	<p>УК-2.3 Публично представляет результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях, предлагает возможные пути внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)</p>	<p><b>Высокий 5-10 минут</b></p>
	<p>УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p>	

### 3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<p><b>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</b></p> <p><b>16. Как следует использовать изображения на слайдах?</b></p> <p>а) Бессмысленные картинки. б) Качественные, релевантные и уместные изображения, которые помогают иллюстрировать и усиливать сообщение. в) Слишком маленькие изображения. г) Изображения, не имеющие отношения к теме.</p> <p><b>17. Как следует использовать графики и диаграммы на слайдах?</b></p>	<p>УК-2.3 Публично представляет результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях, предлагает возможные пути внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)</p>	<p><b>Базовый 1-3 минуты</b></p>

- а) Слишком сложные графики.
- б) Простые, понятные и информативные графики и диаграммы, которые позволяют наглядно представить данные и тенденции.
- в) Графики без подписей.
- г) Графики, которые вводят в заблуждение.

**18. Что такое "правило 6х6" при создании слайдов?**

- а) Слишком много информации на слайде.
- б) Не более 6 строк текста на слайде и не более 6 слов в строке.
- в) Игнорирование правил.
- г) Использование слайдов только 6 минут.

**19. Как следует использовать анимацию на слайдах?**

- а) Слишком много анимации.
- б) Умеренно и целенаправленно, чтобы привлечь внимание к ключевым моментам и иллюстрировать процессы.
- в) Беспорядочная анимация.
- г) Анимация, которая отвлекает от содержания.

**20. Как следует использовать видео в презентации?**

- а) Слишком длинные видео.
- б) Короткие, качественные и релевантные видео, которые помогают разнообразить презентацию и усилить воздействие на аудиторию.
- в) Видео плохого качества.
- г) Видео, не имеющие отношения к теме.

**Раздел 3: Ораторское искусство и навыки презентации**

**21. Какие качества важны для оратора?**

- а) Только красивый внешний вид.
- б) Уверенность, энтузиазм, знание темы, умение общаться, гибкость, эмпатия.
- в) Только громкий голос.
- г) Только умение быстро говорить.

**22. Как следует начинать презентацию?**

- а) Извинения.
- б) Приветствие, представление, установление контакта с аудиторией, привлечение внимания, объявление темы и цели.
- в) Сразу переходить к основной части.
- г) Жаловаться на плохое самочувствие.



<p><b>23. Как следует говорить во время презентации?</b></p> <p>а) Монотонно и быстро.  б) Четко, громко, выразительно, с правильной интонацией и темпом, используя паузы и акценты.  в) Тихо и неразборчиво.  г) Читать текст со слайдов.</p>		
<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p><b>24. Как следует использовать язык тела во время презентации?</b></p> <p>а) Скрещенные руки и опущенная голова.  б) Поддерживать зрительный контакт, использовать жесты и мимику, двигаться по сцене, занимать уверенную позу.  в) Избегать зрительного контакта.  г) Стоять неподвижно.</p> <p><b>25. Как следует взаимодействовать с аудиторией во время презентации?</b></p> <p>а) Игнорировать аудиторию.  б) Задавать вопросы, вовлекать в обсуждение, использовать интерактивные методы, отвечать на вопросы, учитывать обратную связь.  в) Критиковать аудиторию.  г) Не давать аудитории говорить.</p> <p><b>26. Как следует отвечать на вопросы аудитории?</b></p> <p>а) Игнорировать вопросы.  б) Внимательно слушать вопрос, повторить его, ответить четко и по существу, поблагодарить за вопрос.  в) Отвечать уклончиво и не по теме.  г) Перебивать спрашивающего.</p> <p><b>27. Как следует справляться с волнением перед презентацией?</b></p> <p>а) Избегать подготовки.  б) Подготовиться, потренироваться, расслабиться, визуализировать успех, сосредоточиться на цели, а не на страхе.  в) Принимать успокоительные средства.  г) Не выступать вообще.</p> <p><b>28. Как следует заканчивать презентацию?</b></p> <p>а) Просто уйти.  б) Подвести итоги, повторить ключевые моменты, сделать выводы, призвать к действию, поблагодарить аудиторию, предложить задать вопросы.  в) Извиниться за плохое выступление.  г) Сказать, что вы устали.</p>	<p>УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач  УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p>	<p><b>Повышенный</b>  <b>3-5 минут</b></p>

<p><b>29. Что такое импровизация в презентации?</b></p> <p>а) Полное отсутствие подготовки.  б) Умение адаптироваться к ситуации, отвечать на неожиданные вопросы, изменять содержание и ход презентации в зависимости от реакции аудитории.  в) Просто говорить первое, что придет в голову.  г) Слепо следовать плану, несмотря ни на что.</p> <p><b>30. Как улучшить свои навыки презентации?</b></p> <p>а) Никогда не выступать.  б) Практиковаться, получать обратную связь, анализировать свои выступления, учиться у лучших, читать книги и статьи, посещать тренинги.  в) Считать себя идеальным оратором.  г) Игнорировать критику.</p> <p><b>Раздел 4: Продвинутые техники презентации</b></p> <p><b>31. Что такое сторителлинг в презентации?</b></p> <p>а) Рассказывание анекдотов.  б) Использование историй для привлечения внимания аудитории, иллюстрации ключевых моментов и создания эмоциональной связи.  в) Просто пересказ фактов.  г) Использование только статистических данных.</p>		
<p><b><i>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</i></b></p> <p><b>32. Как использовать юмор в презентации?</b></p> <p>а) Смеяться над аудиторией.  б) Уместно и осторожно, чтобы разрядить обстановку, привлечь внимание и сделать презентацию более запоминающейся.  в) Рассказывать неуместные анекдоты.  г) Использовать сарказм.</p> <p><b>33. Что такое визуализация данных?</b></p> <p>а) Искажение данных.  б) Представление данных в графической форме (графики, диаграммы, карты, инфографика) для облегчения восприятия и анализа.  в) Просто перечисление чисел.  г) Скрытие данных.</p> <p><b>34. Что такое интерактивная презентация?</b></p> <p>а) Презентация только с текстом.  б) Презентация, вовлекающая аудиторию в активное участие (опросы, викторины, обсуждения, игры).</p>	<p>УК-2.3 Публично представляет результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях, предлагает возможные пути внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)</p>	<p><b>Высокий 5-10 минут</b></p>
	<p>УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач  УК-4.4 Представляет результаты академической и</p>	

<p>в) Презентация, где оратор говорит, а аудитория молчит.</p> <p>г) Презентация без вопросов.</p> <p><b>35. Что такое elevator pitch (короткая презентация в лифте)?</b></p> <p>а) Презентация в лифте.</p> <p>б) Краткая, убедительная презентация идеи или проекта, которую можно успеть рассказать за время поездки в лифте (30-60 секунд).</p> <p>в) Презентация, занимающая несколько часов.</p> <p>г) Презентация, которую никто не слушает.</p> <p><b>36. Как использовать язык жестов в презентации?</b></p> <p>а) Не использовать жесты вообще.</p> <p>б) Естественно и уместно, чтобы подчеркнуть ключевые моменты, выразить эмоции и установить контакт с аудиторией.</p> <p>в) Использовать хаотичные жесты.</p> <p>г) Скрестить руки на груди.</p> <p><b>37. Что такое нейролингвистическое программирование (НЛП) в презентации?</b></p> <p>а) Манипулирование аудиторией.</p> <p>б) Использование техник НЛП для установления раппорта с аудиторией, управления вниманием и повышения эффективности коммуникации.</p> <p>в) Только гипноз.</p> <p>г) Только чтение мыслей.</p> <p><b>38. Как использовать паузы в презентации?</b></p> <p>а) Не делать пауз вообще.</p> <p>б) Чтобы привлечь внимание, дать аудитории время на обдумывание, подчеркнуть ключевые моменты, создать напряжение.</p> <p>в) Заполнять паузы словами-паразитами.</p> <p>г) Говорить без перерыва.</p> <p><b>39. Как использовать реквизит в презентации?</b></p> <p>а) Использовать все подряд.</p> <p>б) Уместно и целенаправленно, чтобы проиллюстрировать идею, привлечь внимание и сделать презентацию более запоминающейся.</p> <p>в) Использовать опасные предметы.</p> <p>г) Не использовать реквизит вообще.</p> <p><b>40. Что такое визуальная метафора в презентации?</b></p> <p>а) Использование сложной терминологии.</p> <p>б) Использование изображения или объекта, который</p>	<p>профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--

символизирует какую-либо идею или концепцию, для облегчения понимания и запоминания.		
--------------------------------------------------------------------------------------	--	--

в) Использование только текста.

г) Использование бессмысленных картинок.

### 3.3. Вопросы к экзамену (промежуточная аттестация), формирование компетенций УК-4.1, УК-4.4, УК-2.3

Значение тайм-менеджмента в организации работы менеджера.

1. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры.
2. Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов времени менеджера.
3. Инвентаризация времени как инструмент тайм-менеджмента.
4. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
5. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
6. Алгоритм постановки целей в профессиональной сфере деятельности.
7. Модели SMART и «Дерево целей» — как инструменты профессионального стратегического планирования.
8. Соотношение временных затрат и получаемых результатов в деятельности менеджера (принцип Парето).
9. Установление приоритетов в решении профессиональных задач на основе метода АБВ.
10. Использование матрицы Эйзенхауэра для распределения стратегических, тактических и оперативных задач.
11. Метод «пяти пальцев» Л. Зайверта в планировании и контроле выполнения рабочих задач.
12. Стратегии управления рабочим временем менеджера.
13. Причины потерь рабочего времени и их классификация.
14. Способы сокращения потерь рабочего времени.
15. Фотография рабочего времени: цели, задачи, особенности.
16. Хронофаги как фактор потери рабочего времени: понятие и виды.
17. Режим рабочего времени, его роль в деятельности менеджера.
18. Особенности работы менеджера в условиях дефицита рабочего времени.
19. Инструменты организации рабочего времени руководителя.
20. Организация рабочего времени менеджера в рамках ненормированного рабочего дня.
21. Методы и инструменты планирования рабочего времени менеджера.
22. Понятие резервов рабочего времени и их классификация.
23. Ресурсно-календарный график планирования времени.
24. Правила личной организованности и самодисциплины.
25. Индивидуальный фонд времени и его структура.
26. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
27. Правила организации эффективного отдыха.
28. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
29. Ассертивное поведение как инструмент управления временем менеджера.
30. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник тайм-

менеджмента.

31. Значение тайм-менеджмента при управлении карьерой.
32. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.
33. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.
34. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.
35. Инструменты повышения эффективности использования времени.
36. Организация рабочего времени подчиненных.
37. Процессный подход к организации рабочего времени на основе методики Кайдзен.
38. Зависимость состояния и работоспособности от биологической активности человека.
39. Концепция личностного и организационного развития С.Кови.
40. Составление дневного плана дел по методу «Альпы».

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	<b>Зачет</b> УК-4.1, УК-4.4, УК-2.3	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, основную и дополнительную учебную литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая	1)«зачтено» - правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи; 2)«не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос и (или) не решена предложенная задача, либо обучающийся не знает основных понятий, не может определить предмет дисциплины.

		вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.	
2.	<b>Тестирование</b> УК-4.1, УК-4.4, УК-2.3	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	<p>«<b>отлично</b>» - процент правильных ответов <math>\geq 80\%</math>;</p> <p>«<b>хорошо</b>» - процент правильных ответов <math>\geq 65\%</math>;</p> <p>«<b>удовлетворительно</b>» - процент правильных ответов <math>\geq 50\%</math>;</p> <p>«<b>неудовлетворительно</b>» - процент правильных ответов <math>&lt; 50\%</math>.</p>

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включенности в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения

обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **зачета** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

<b>Вид деятельности</b>	<b>Методические указания по организации деятельности студента</b>
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление

	<p>хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>• валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>• дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>• организация самопроверки,</li> <li>• взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>• проведение письменного опроса;</li> <li>• проведение устного опроса;</li> <li>• организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>• защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения</p>



	<p>семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;</li> <li>• развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;</li> <li>• расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;</li> <li>• развитие навыков обобщения различных литературных источников;</li> <li>• предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• качестве лекционного материала;</li> <li>• сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;</li> <li>• сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;</li> <li>• об уровне самостоятельной работы учащихся;</li> <li>• об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;</li> <li>• степени эрудированности учащихся;</li> <li>• степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;</li> <li>• недостатках самостоятельной проработки материала;</li> <li>• своем умении излагать материал;</li> <li>• своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.</li> </ul> <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера</li> </ul>

	<p>вопросов и номера соответствующих ответов.</p> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.</p>
<p>Подготовка к зачёту</p>	<p>При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачёта – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>• непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса;</li> <li>• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачёта.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи зачёта обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачёта;</li> <li>• готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

## **КЛЮЧИ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине: «ИСКУССТВО ПРЕЗЕНТАЦИИ»**

**Уровень высшего образования  
СПЕЦИАЛИТЕТ**

Специальность - 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация – Экономика-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация выпускника – Экономист

Форма обучения: очная

Форма обучения: очная

Москва  
2025 год набора

## ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

1. б
2. б
3. б
4. б
5. б
6. б
7. б
8. б
9. б
10. б
11. б
12. б
13. б
14. б
15. б
16. б
17. б
18. б
19. б
20. б
21. б
22. б
23. б
24. б
25. б
26. б
27. б
28. б
29. б
30. б
31. б
32. б
33. б
34. б
35. б
36. б
37. б
38. б
39. б
40. б