

TECHNIKI PREZENTACJI

wstęp

*Ogólne charakterystyka
i podstawowe informacje o przedmiocie*

Cel przedmiotu

Celem przedmiotu jest wykształcenie u studentów umiejętności tworzenia dokumentów technicznych oraz umiejętności publicznej prezentacji treści związanych z wykonywaniem zawodu inżyniera (wykłady, seminaria, referaty) z wykorzystaniem odpowiednich środków technicznych i nowoczesnych pomocy wizualnych.

Po ukończeniu kursu (wykład + seminaria) studenci powinni:

- posiadać wiedzę teoretyczną i praktyczną o zasadach tworzenia prostych prezentacji multimedialnych
- wybrać właściwe narzędzia programistyczne (języki programowania, pakiety itp.) w celu zrealizowania zadania
- posiadać wiedzę teoretyczną i praktyczną w zakresie pisania dokumentów technicznych
- dla zadań zespołowych, w ramach zespołu dokonać rozdziału zadań na poszczególne osoby

Efekty uczenia się przedmiotu

w zakresie umiejętności

- umiejętność wykorzystania odpowiedniego oprogramowania do przygotowania prezentacji
- umiejętność wygłoszenia seminarium oraz krytycznej oceny referatów wygłoszonych przez inne osoby

w zakresie kompetencji społecznych

- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole
- umiejętność przygotowania prezentacji zarówno z tematyki związanej z informatyką jak i z nią niezwiązanej

Formy prowadzenia zajęć i sposób weryfikacji osiągnięcia założonych efektów

zamierzone efekty	forma zajęć	sposób oceny
umiejętność wykorzystania odpowiedniego oprogramowania do przygotowania prezentacji.	wykład (omówienie) ćwiczenia (przygotowanie prezentacji)	aktywny udział w ćwiczeniach, wygłoszenie seminarium,
umiejętność wygłoszenia seminarium oraz krytycznej oceny referatów wygłoszonych przez inne osoby	wykład (omówienie) ćwiczenia (przygotowanie prezentacji przy użyciu odpowiednio narzędzia np. Power Point'a) ćwiczenia (merytoryczna i techniczna ocena wygłoszonych referatów)	aktywny udział w ćwiczeniach, wygłoszenie seminarium,
umiejętność pracy indywidualnej i w zespole	ćwiczenia (przygotowanie prezentacji)	zaliczenie prezentacji
umiejętność przygotowania prezentacji zarówno z tematyki związanej z informatyką jak i z nią niezwiązanej	ćwiczenia (wygłoszenie seminarium, dyskusja)	udział w dyskusji,

Punkty ECTS

- godziny kontaktowe 30 g, w tym:
 - obecność na wykładach – 6 g,
 - obecność na ćwiczeniach – 24 g
- przygotowanie do ćwiczeń – 10 g
- przygotowanie prezentacji – 10 g
- napisanie 6 stronicowego raportu z wygłoszonej prezentacji – 5 g

Razem nakład pracy studenta 55 g = 2p. ECTS

Program przedmiotu

1. Wykład wprowadzający

- a) plan realizacji
- b) wymagania techniczne dla raportu

2. Zakres tematyczny wykładów

3. Przygotowanie prezentacji mówionej

- a) zasady
- b) struktura wystąpienia
- c) plan prezentacji
- d) pomoce dydaktyczne

4. Jak przygotować się do seminarium

Program przedmiotu

5. **Tworzenie dokumentu technicznego**
 - a) struktura dokumentu
 - b) elementy graficzne
 - c) tworzenie „przyjaznego” dokumentu
6. **Ochrona własności intelektualnej**
7. **Jak napisać dobre CV i list motywacyjny**

7

CEL PRZEDMIOTU

Celem przedmiotu jest wykształcenie u studentów umiejętności sprawnego porozumiewania się w języku techniki, a w szczególności:

8

CEL PRZEDMIOTU

- zdobycie umiejętności publicznego prezentowania treści związanych z wykonywaniem zawodu inżyniera (*wygłaszanie wykładów, seminariów, referatów, prowadzenie spotkań*) z wykorzystaniem odpowiednich środków technicznych i pomocy wizualnych
- zdobycie umiejętności tworzenia dokumentów technicznych (opracowań, artykułów, dokumentacji technicznej, sprawozdań itp.)

9

UZASADNIENIE CELOWOŚCI PROWADZENIA PRZEDMIOTU

Potrzeba wprowadzenia przedmiotu wynika z obserwowanej ewolucji modelu kariery zawodowej inżyniera i związanego wzrostu znaczenia umiejętności ogólnych, takich jak:

- *nawyk doskonalenia kwalifikacji*
- *praca w zespole*
- *umiejętność komunikowania się*
- *umiejętność zarządzania*

10

ZALECANA LITERATURA

- Tim Hindle *Sztuka prezentacji*, Wiedza i Życie 2000
- Peter Kenny *Panie Przewodniczący, Panie, Panowie...*, OWPWr, Wrocław 1995.
- Anthony Jay, Ros Jay *Skuteczna prezentacja*, Zys i S-ka Poznań 2001
- Ewa Brzezińska *Komunikacja Społeczna*, Uniw. Łódzki, Łódź 1997
- *Wykładowca doskonały, Podręcznik nauczyciela akademickiego*, red. Andrzej Rozmus, Oficyna Wolters Kluwer, Warszawa 2010
- S.Hamlin *Jak mówić żeby nas słuchali*, Petit, Warszawa, 2001
- Björn Lundén, Lennart Rosell, *Techniki prezentacji*, BL Info Polska, Gdańsk, 2006
- Wiktor Niedzicki *Sztuka prezentacji z nauce, biznesie, polityce*, Poltext, Warszawa 2010.
- <http://pages.mini.pw.edu.pl/~macukowb/pl/dydaktyka.html>

11

PLAN REALIZACJI PRZEDMIOTU

Realizacja przedmiotu składa się z dwóch podstawowych etapów

1. *Wykład*
2. *Przygotowanie i wygłoszenie referatów*

12

PRZYGOTOWANIE I WYGŁOSZENIE REFERATU

Zadanie:

Przygotować i wygłosić - w wyznaczonym terminie - referat o określonej tematyce

13

PRZYGOTOWANIE I WYGŁOSZENIE REFERATU

28 lutego 2022

Założenia i wymagania

- Przy wygłaszaniu referatu należy posługiwać się planszami (slajdami) przygotowanymi przy użyciu programu PowerPoint prezentowanych na ekranie. Referenci mają prawo wyboru aplikacji i formy prezentacji, przy czym obowiązkiem jest sprawne wykonanie czynności przygotowawczych

14

PRZYGOTOWANIE I WYGŁOSZENIE REFERATU

Założenia i wymagania (cd)

- Czas referowania wynosi ok. 15 minut
- Prezentacje należy przygotować zakładając, że jest ona adresowana do słuchaczy o zróżnicowanym poziomie wiedzy w dziedzinie będącej tematem referatu
- Jako dokumentację referatu należy przygotować i dostarczyć prowadzącemu zajęcia w **terminie 2 tygodni**:
 - wydruk treści referatu,
 - wydruk plansz - w formacie 6 slajdów na stronę,

15

PRZYGOTOWANIE I WYGŁOSZENIE REFERATU

Tekst referatu - wskazówki dla autorów

- całkowita objętość -łącznie z rysunkami - **nie może** przekraczać 6 stron A4
- marginisy:
 - górny: 3.5 cm na 1 stronie, 2.5 cm na pozostałych stronach,
 - dolny: 2.5 cm
 - lewy i prawy: 2.25 cm.

16

PRZYGOTOWANIE I WYGŁOSZENIE REFERATU

Tekst referatu - wskazówki dla autorów (cd)

- tekst sformatowany w pojedynczej kolumnie
- rozmiar i rodzaje czcionki:
 - tekst podstawowy: Times Roman 12 pkt, interlinia 1.5, wyrównany z obu stron
 - tytuł: Times Roman 16 pkt, pogrubiony, wyśrodkowany
 - imiona i nazwiska autorów: Times Roman 11 pkt

17

PRZYGOTOWANIE I WYGŁOSZENIE REFERATU

Tekst referatu - wskazówki dla autorów (cd)

rozmiar i rodzaje czcionki (cd):

- nagłówek streszczenia: Times Roman 11 pkt, tekst pogrubiony, wyśrodkowany,
- tekst streszczenia: Times Roman 10 pkt, kursywa, wyśrodkowany z dodatkowymi marginesami po bokach 1 cm,
- tytuły rozdziałów: Times Roman 14 pkt, tekst pogrubiony, wyrównany do lewego brzegu,
- tytuły podrozdziałów: Times Roman 13 pkt, pogrubiony, wyrównany do lewego brzegu,

18

PRZYGOTOWANIE I WYGŁOSZENIE REFERATU

Tekst referatu wskazówki dla autorów (cd)

- *rysunki, wykresy i tabele - wkomponowane w tekst*
- *wzory wyśrodkowane i numerowane,*
- *wykaz literatury - lista numerowana - na końcu tekstu. Odwołania powinny być umieszczone w nawiasach kwadratowych (np. [2]),*
- *numery stron - w stopce na środku.*

19

PRZEBIEG ZAJĘĆ

Zajęcia (2 godz. lekcyjne) odbywać się będą wg schematu:

w przypadku pierwszego referatu:

- *wybór 2 recenzentów do referatu,*
- *wygłoszenie referatu,*
- *dyskusja,*
- *odbiór recenzji,*

w przypadku drugiego referatu:

- *wygłoszenie referatu,*
- *dyskusja.*

20

OCENA REFERATU

Ocena każdego studenta składa się z:

- *Oceny wygłoszonego referatu:*
 - *jego treści,*
 - *organizacji prezentacji,*
 - *stylu prezentacji,*
 - *formy prezentacji.*
- *Oceny przygotowanego tekstu referatu i przygotowanych materiałów*
- *Oceny poprawności recenzji wykonanych w odniesieniu do innych referatów (dot. ref. nr.1)*

21