

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## Подготовка презентаций и текстов выступлений

(название дисциплины)

## 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код направления (специальности) подготовки)

### VIII

(семестр)

#### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью изучения дисциплины «Подготовка презентаций и текстов выступлений» является получение и углубление знаний о принципах построения грамотной речи, получении навыков написания текстов публичных выступлений, подготовки презентационного материала и формирование навыков ораторского искусства. Формирование у студентов практических навыков по написанию текстов выступлений и подготовки всего необходимого для его успешной реализации в дальнейшем будет способствовать не только более качественному освоению дисциплин, изучение которых предполагает различные виды выступлений и написания текстов, но и прохождению практики на более грамотном уровне.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о принципах построения выступления;
- ознакомить студентов с основами ведения деловых коммуникаций;
- ознакомить студентов с особенностями создания презентационного и раздаточного материала как части выступления;
- научить студентов правилам поведения и ведения диалога при публичных выступлениях.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Подготовка презентаций и текстов выступлений» относится к дисциплинам вариативной части.

Пререквизиты дисциплины: Основы организации управленческого труда, Управление карьерой государственного и муниципального служащего, Психология.

#### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины «Подготовка презентаций и текстов выступлений» направлен на формирование следующих компетенций:

**ОК-7** - способностью к самоорганизации и самообразованию;

**ОПК-4** - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ПК-5** - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

**ПК-8** - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр I

Тема1. Сущность и особенности управленческого труда. Тема2. Сущность, содержание и направления научной организации труда. Тема3. Организация взаимодействия и полномочий. Тема4. Распределение и кооперация управленческого труда. Тема5. Планирование личной работы сотрудника. Тема6. Нормирование управленческого труда. Тема7. Учет и анализ рабочего времени. Тема8. Организация рабочего места сотрудника. Тема9. Культура управления.

Семестр II

Тема1. Лидерство и командообразование. Тема2. Теоретические основы формирования профессиональной команды. Тема3. Команда как альтернативная организационная структура/Тема4. Психологические основы командного строительства. Тема6. Управленческая команда как форма профессиональной команды. Тема7. Технология формирования профессиональной команды. Тема8. Руководитель в системе управления персоналом.

#### 5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет (I семестр), экзамен (II семестр)

экзамен, зачет, зачет с оценкой

#### 6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 5

Составитель: старший преподаватель каф. ЭСУ О.С. Бугрова  
должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой ЭСУ. О.Л Гойхер  
название кафедры, ФИО, подпись

Председатель  
учебно-методической комиссии  
специальности 38.03.04 «Государственное  
и муниципальное управление»

О.Л Гойхер  
ФИО, подпись

Директор института П.Н. Захаров Дата: 26.08.19

Печать института

