

# 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-5** - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**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/

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема1. Публичная речь как творческий процесс. Тема2. Речевые аспекты деловых коммуникаций. Публичные выступления. Тема3. Подготовка и планирование публичного выступления. Тема4. Композиция, план-конспект и основная часть публичного выступления. Тема5. Вербальные и невербальные аспекты презентации. Тема6. Типы убеждающих выступлений. Методы убеждения и выразительные средства языка в убеждающей речи.

### 5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет

экзамен, зачет, зачет с оценкой

### 6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 2

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»

Директор института Н.Н. Захаров  
Печать института

О.Л Гойхер  
ФИО, подпись

Дата: \_\_\_\_\_

