

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности
А.А.Панфилов
« 16 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Организация публичных выступлений
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль/программа подготовки Эффективное государственное и муниципальное администрирование
Уровень высшего образования Бакалавриат
Форма обучения Очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекция, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
VIII	2/72	-	18	-	54	Зачет
Итого	2/72	-	18	-	54	Зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Организация публичных 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 ВО

Дисциплина «Организация публичных выступлений» относится к дисциплинам вариативной части.

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
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	Частичное освоение	<ul style="list-style-type: none">- Знать основы делопроизводства, основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;- Уметь анализировать полученную информацию, отбирать материал для информационно-методического содержания, пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов;- Владеть навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения навыками работы с документами.
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Частичное освоение	<ul style="list-style-type: none">- Знать пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, а также закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития;- Уметь анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания) и культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств;- Владеть навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.

<p>ОПК-4</p> <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Полное освоение</p>	<p>- Знать главные требования к организации публичных выступлений, основы осуществления и проведения деловых переписок, последовательность и этапы проведения совещаний, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</p> <p>- Уметь организовывать и проводить публичные выступления, организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</p> <p>- Владеть методами проведения переговоров, организации публичных выступлений и навыками деловых коммуникаций.</p>
--	------------------------	---

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Тема1. Публичная речь как творческий процесс.	8	1		2		9	1 /50	
2	Тема2. Речевые аспекты деловых коммуникаций. Публичные выступления.	8	2-3		4		9	3/75	Рейтинг-контроль № 1
3	Тема3. Подготовка и планирование публичного выступления.	8	4		4		9	3/75	
4	Тема4. Композиция, план-конспект и основная часть публичного выступления.	8	5-6		2		9	1 /50	Рейтинг-контроль №2
5	Тема5. Вербальные и невербальные аспекты презентации.	8	7		4		9	3/75	
6	Тема6. Типы убеждающих выступлений. Методы убеждения и выразительные средства языка в убеждающей речи.	8	8-9		2		9	1 /50	Рейтинг-контроль №3
Всего за VIII семестр:					18		54	12/67	Зачет
Итого по дисциплине					18		54	12/67	Зачет

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Формирование структуры выступления. Формулирование темы, цели и основной идеи выступления.

Тема 2. Формирование текста публичного выступления.

Тема 3. Составление информационного сообщения.

Тема 4. Принципы и правила построения презентации для выступления.

Тема 5. Создание презентации с элементами аудио- и видеоматериалов.

Тема 6. Практика публичных выступлений. Разбор основных ошибок.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Организация публичных выступлений» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Групповая дискуссия (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6);
- Ролевые игры (тема № 6);
- Тренинг (тема № 5, 6);
- Разбор конкретных ситуаций (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль успеваемости.

Рейтинг-контроль 1

1. При каком виде слушания слушатель заинтересован выступлением, но не стремится свой интерес?

- а) пассивное;
- б) активное;
- в) эмпатическое.

2. Каково количество оставшихся в памяти сообщений из общего числа воспринятой информации?

- а) 5%;
- б) 10%;
- в) 15%;
- г) 20%.

3. Какой план помогает определить порядок расположения материала выступления?

- а) предварительный;
- б) рабочий;
- в) окончательный.

4. Верно ли утверждение, что хорошая речь – это планомерное, последовательное развёртывание тезиса?

- а) да;
- б) нет.

Рейтинг-контроль 2

5. Какой из стратегических способов изложения темы уместен в речах объяснительного типа, посвящённых какой-либо достаточно сложной проблеме?

- а) хронологический;
- б) пространственно-тематический;
- в) причинно-следственный;
- г) проблемно-аналитический;
- д) сравнения и контраста;
- е) наглядный.

6. Какое количество времени выступления отводится на вступительную речь?

- а) 5-10%;
- б) 10-15%;
- в) 15-20%;
- г) 20-25%.

7. Какая из форм невербальной коммуникации играет наибольшую роль?

- а) акустическая;
- б) оптико-кинетическая;
- в) визуальная.

Рейтинг-контроль 3

8. Верно ли утверждение, что выделяют две больших группы аргументов при выступлениях – естественные и искусственные?

- а) да;
- б) нет.

9. Вопросы какого типа используются для обеспечения непрерывности открытого диалога?

- а) информационные;
- б) зеркальные;
- в) эстафетные.

10. Верно ли утверждение, что неумение слушать является основной причиной неэффективного общения?

- а) да;
- б) нет.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет).

Список вопросов к зачету

1. Творчество в речевом общении.
2. Реализация творческого потенциала публичного выступления.
3. Теоретические основы речевой коммуникации.
4. Диалог в процессе коммуникации.
5. Слушание как фактор успешного диалога.
6. Типы слушания.
7. Эффективное слушание и перефразирование.
8. Причины, препятствующие эффективному слушанию.
9. Умение задавать вопросы.
10. Сходства и отличия публичной коммуникации от монологической речи в ежедневном общении.
- 11 Особенности восприятия информации при публичном выступлении.
12. Анализ целевой аудитории.
13. Предмет и тема речи выступающего.
14. Цель и основная идея выступления.
15. Сбор информации.
16. Композиция и план-конспект.
17. Основная часть публичного выступления.
18. Обращение и вступление.
19. Вспомогательный материал публичного выступления.
20. Вербальные аспекты презентации.
- 21 Невербальные аспекты презентации.
- 22 Технология построения презентации.
23. Создание видеопрезентации.
24. Особенности информационного выступления.
25. Убеждающая речь и ее типы.
26. Стратегии убеждения
27. Риторическая и логическая аргументации. Классификация аргументов

Самостоятельная работа

Темы рефератов

1. Речевые аспекты межличностного и делового общения: общее и различное.
2. Многообразие деловых коммуникаций. Возможность реализации в них навыков речевого общения.
3. Аудитория как фактор успеха или провала публичного выступления.
4. Слушание как элемент публичной коммуникации.
5. Возможность творчества в речевом общении.
6. Реализация творческого потенциала публичного выступления.
7. Основные стратегические подходы к организации материала публичного выступления.

8. Роль вступления и заключения в ораторском выступлении. Их возможные варианты.
9. Основные требования к языку публичного выступления.
10. Невербальное поведение оратора.
11. Особенности информационного выступления. Типы информационных речей.
12. Особенности убеждающего выступления.
13. Логическая и риторическая аргументация.
14. Стратегии убеждения в публичном выступлении.
15. Типы аргументов в публичном выступлении.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Фокс, Кабейн Харизма [Электронный ресурс] : как влиять, убеждать и вдохновлять / Оливия Кабейн Фокс ; пер. В. Владимиров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 312 с. — 978-5-9614-4391-2	2017		http://www.iprbookshop.ru/68016.html
2. Джеральд, Графф Как писать убедительно: искусство аргументации в научных и научно-популярных работах [Электронный ресурс] / Графф Джеральд, Биркенштайн Кэти. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 264 с. — 978-5-9614-4648-7	2019		http://www.iprbookshop.ru/86730.html
3. Кузнецов, И. Н. Риторика, или Ораторское искусство [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / И. Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — 5-238-00696-9	2017		http://www.iprbookshop.ru/81843.html
Дополнительная литература			
1. Непряхин, Н. Ю. Гни свою линию: приемы эффективной коммуникации [Электронный ресурс] / Н. Ю. Непряхин ; под ред. Е. Паутовой. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 149 с. — 978-5-9614-1525-4.	2019		http://www.iprbookshop.ru/86743.html
2. Эффективные коммуникации [Электронный ресурс] / Уильямс Гэри, Миллер Роберт, Чалдини Роберт [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2018. — 199 с. — 978-5-9614-6593-8	2018		http://www.iprbookshop.ru/82660.html
3. Катунин, Г. П. Создание профессиональных презентаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. П. Катунин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 614 с. — 978-5-4486-0716-5	2019		http://www.iprbookshop.ru/80923.html

7.2. Интернет-ресурсы

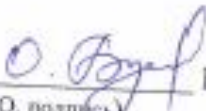
1. http://tashtagol-chanc.ru/index/pravila_ushpeshnogo_publichnogo_vystuplenija/0-62 - Правила успешного выступления
2. <http://biz-anatomy.ru/vse-stati/lichnostnyj-rost/oratorskoe-iskusstvo-6-poleznyx-sovetov-razvitiya-oratorskogo-iskusstva> – Ораторское искусство.
3. <http://uchebnik.biz/book/315-yetika-delovyx-otnoshenij> – Этика деловых отношений.


8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения *занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.*


Практические занятия проводятся в аудитории 201-б.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:
пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), Adobe Reader.

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. ЭСУ _____  Бугрова О.С.
(ФИО, подпись)

Рецензент (представитель работодателя)
МКУ «Управление гражданской защиты города Владимира»,
начальник управления _____  Беликов Б.Н.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭСУ
Протокол № 1 от 26.08.19 года
Заведующий кафедрой ЭСУ _____  Гойхер О.Л.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления _____
Протокол № 1 от 26.08.19 года
Председатель комиссии _____  Гойхер О.Л.
(ФИО, подпись)