

5, 2015 г.

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



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по учебно-методической работе

А.А. Панфилов

« 17 » февраля 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ТЕКСТОВ ВЫСТУПЛЕНИЙ
 (наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки Эффективное государственное и муниципальное администрирование

Уровень высшего образования Бакалавриат

Форма обучения Заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
V	2, 72	-	-	14	58	Зачет
Итого	2, 72	-	-	14	58	Зачет

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 ВО

Дисциплина «Подготовка презентаций и текстов выступлений» относится к дисциплинам базовой части, то есть непосредственно связана с будущей сферой деятельности выпускников.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как «Организация деловых контактов», «Управленческий консалтинг», «Риторика».

Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании основных принципов грамотного построения речи, ключевых требований по организации успешного выступления обеспечивают требуемый фундамент для изучения дисциплины «Управление карьерой в государственных и муниципальных структурах», а также при прохождении преддипломной практики и защиты выпускной квалификационной работы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

- принципы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций (ОПК-4).

2) Уметь:

- 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-5);

3) Владеть:

способностью представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения (ОК-7).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

№ п/п	Раздел (тема) 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 (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
1	Тема1. Публичная речь как творческий процесс.	5					3		10	2 час., 67%	
2	Тема2. Речевые аспекты деловых коммуникаций. Публичные выступления.						3		10	2 час., 67%	
3	Тема3. Подготовка и планирование публичного выступления.						2		10	1 час., 50%	
4	Тема4. Композиция, план-конспект и основная часть публичного выступления.						2		10	1 час., 50%	
5	Тема5. Вербальные и невербальные аспекты презентации.						2		9	1 час., 50%	
6	Тема6. Типы убеждающих выступлений. Методы убеждения и выразительные средства языка в убеждающей речи.						2		9	1 час., 50%	
Всего						14		58		8 час., 57%	Зачет

Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них профессиональных компетенций представлена в таблице.

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Σ общее число компетенций
		ПК-5	ОК-7	ОПК-4	
Тема1. Публичная речь как творческий процесс.	13	+	+	+	3
Тема2. Речевые аспекты деловых коммуникаций. Публичные выступления.	13	+	+	+	3
Тема3. Подготовка и планирование публичного выступления.	12	+	+	+	3
Тема4. Композиция, план-конспект и основная часть публичного выступления.	12	+	+	+	3
Тема5. Вербальные и невербальные аспекты презентации.	11	+	+	+	3
Тема6. Типы убеждающих выступлений. Методы убеждения и выразительные средства языка в убеждающей речи.	11	+	+	+	3
Зачет		+	+	+	3
Итого	72				
Вес компетенции (А)		1	1	1	

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень тем лабораторных работ

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

Освоение дисциплины «Организация публичных выступлений» предполагает использование следующих интерактивных форм проведения занятий:

- компьютерные симуляции (тема 4, 5, 6)
- разбор конкретных ситуаций (темы 1, 2, 3, 4, 5, 6);
- деловые и ролевые игры (тема 6);
- психологические тренинги (темы 5, 6).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта составляет не менее 30% аудиторных занятий, занятия лекционного типа не превышают 50% от общей величины аудиторных занятий.

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

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Подготовка презентаций и текстов выступлений» направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса. В ходе её реализации по предварительно выданным бакалаврам заданиям предусмотрены следующие формы контроля:

1. Рейтинг-контроль.
2. Решение ситуационных задач в рамках лабораторных работ.
3. Индивидуальные и коллективные консультации по лабораторной работе.
4. Выступление и оппонирование на занятиях.
5. Зачет.

Текущий контроль также сопровождают участие в интерактивных играх, упражнениях, тренингах, а также проведение тестирования. Итоговый контроль по курсу осуществляется так же в форме тестирования.

Промежуточная аттестация

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 студентов

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.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

1. Джеральд Графф Как писать убедительно [Электронный ресурс]: искусство аргументации в научных и научно-популярных работах/ Джеральд Графф, Кэти Биркенштайн— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2014.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34782>.
2. Гандапас Р. 101 совет оратору [Электронный ресурс]/ Гандапас Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2015.— 53 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36271>
3. Оливия Фокс Кабейн Харизма [Электронный ресурс]: как влиять, убеждать и вдохновлять/ Оливия Фокс Кабейн— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2013.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22830>

Дополнительная литература

1. Кузнецов И.Н. Риторика, или Ораторское искусство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 431 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15460>

2. Мясоедов Р.А. Офисные информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мясоедов Р.А., Гавриловская С.П., Сорокина В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.— 241 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49719>
3. Непряхин Н.Ю. Гни свою линию. Приемы эффективной коммуникации [Электронный ресурс]/ Непряхин Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2015.— 137 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36475>
4. Катунин Г.П. Создание мультимедийных презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Катунин Г.П.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012.— 221 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40550>
5. Ульченко Е.Н. Разработка интерактивных мультимедийных ресурсов при помощи социальных сервисов сети интернет [Электронный ресурс]: материалы научных исследований/ Ульченко Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2012.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21457>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint), Adobe Reader.
2. http://tashtagol-chanc.ru/index/pravila_ushpeshnogo_publichnogo_vystuplenija/0-62 - Правила успешного выступления
3. <http://biz-anatomy.ru/vse-stati/lichnostnyj-rost/oratorskoe-iskusstvo-6-poleznyx-sovetov-razvitiya-oratorskogo-iskusstva> – Ораторское искусство.
4. <http://uchebnik.biz/book/315-yetika-delovyx-otnoshenij> – Этика деловых отношений.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Иллюстративный и текстовый раздаточный материал.
2. Презентатор (стационарный и переносной) с мультимедиа технологиями.

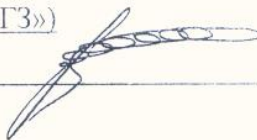
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и профилю подготовки «Эффективное государственное и муниципальное администрирование».

Рабочую программу составил ст. преподаватель Аркадьева О.С.



Рецензент
(представитель
работодателя)

Начальник муниципального
казенного учреждения
«Управление гражданской защиты
города Владимира» (МКУ «ВУГЗ»)
Беликов Б.Н.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и стратегическое управление»

Протокол № 23 от 16.02.2015 года.

Заведующий кафедрой Скуба Р.В.



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления «Государственное и муниципальное управление»

протокол № 5 от 16.02.2015 года.

Председатель комиссии Скуба Р.В.



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2016-2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 37 от 26.06.16 года

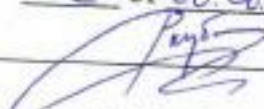
Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 2017-2018 учебный год

Протокол заседания кафедры № 42 от 26.06.19 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 2018-2019 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 27.08.18 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 2019-2020 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 26.08.19 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____