

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

20 19 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ТЕКСТОВ 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.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
VIII	2/72	-	22	-	50	Зачет
Итого	2/72	-	22	-	50	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 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
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.
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Частичное освоение	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Уметь организовывать и проводить публичные выступления, организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;- Владеть методами проведения переговоров, организации публичных выступлений и навыками деловых коммуникаций.
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	Частичное освоение	<ul style="list-style-type: none">- Знать полномочия государственных и муниципальных служащих, деятельность в системе государственного и муниципального управления;- Уметь анализировать полученную информацию и координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов;- Владеть навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти.

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		
---	--	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоёмкость 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 трудоёмкость (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. Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации.	8	1		2		8	1/50	
2	Тема2. Типы и цели презентаций и публичных выступлений.	8	2-3		6		9	4/67	Рейтинг-контроль № 1
3	Тема3. Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления.	8	4		2		8	1/50	
4	Тема4. Подготовка плана и структуры публичного выступления.	8	5-6		6		9	4/67	Рейтинг-контроль №2
5	Тема5. Структура, содержание и визуальное оформление бизнес-презентации.	8	7		2		8	1/50	
6	Тема6. Способы привлечения и удержания внимания аудитории.	8	8-9		4		8	3/75	Рейтинг-контроль №3
Всего за VIII семестр:					22		50	14/64	Зачет
Итого по дисциплине					22		50	14/64	Зачет

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Рассмотрение правил поведения оратора.

Тема 2. Рассмотрение текстов выступлений различных типов.

Тема 3. Анализ профиля целевой аудитории.

Тема 4. Формулирование темы, цели и основной идеи выступления. Формирование структуры выступления.

Тема 5. Правила построения презентации для выступления.

Тема 6. Практика публичных выступлений. Разбор основных ошибок.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Подготовка презентаций и текстов 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. *Укажите ошибку, допущенную выступающим при чтении доклада?*

- а) использованы средства диалогизации;
- б) не переформулирован текст;
- в) доклад был рассчитан на 7-10 минут.

2. *Какие ошибки допустил оратор в начале своего выступления?*

- а) требовал тишины;
- б) сделал паузу;
- в) установил зрительный контакт.

3. *Удачные ответы на вопросы?*

- а) укрепляют позицию полемиста;
- б) должны быть многословными;
- в) должны включать канцеляризм.

4. *Наилучшим способом выступления признается?*

- а) запоминание речи наизусть;
- б) чтение с листа;
- в) выступление с опорой на текст;
- г) выступление-импровизация.

Рейтинг-контроль 2

5. *Оптимальным темпом речи является?*

- а) 80-90 слов в минуту;
- б) 170-180 слов в минуту;
- в) 120-150 слов в минуту;
- г) 200-250 слов в минуту.

6. *Самой «страшной» ошибкой в проведении деловой беседы можно считать?*

- а) неподготовленность;
- б) проявление авторитарности;
- в) игнорирование собеседника;
- г) робость, неуверенность в своих силах.

7. *Оптимальным временем для деловой беседы является?*

- а) 5 минут;
- б) 10-15 минут;
- в) 15-20 минут;
- г) 20-30 минут.

Рейтинг-контроль 3

8. *К структурным элементам деловых переговоров не относится?*

- а) изложение проблем и целей переговоров;
- б) обсуждение взаимных интересов;
- в) подведение итогов и принятие решение;
- г) спор в позициях участников.

9. *Наиболее эффективной формой размещения участников собраний, совещаний, переговоров является?*

- а) прямоугольное с ведущим во главе;
- б) круглый стол;
- в) горизонтальное размещение «рядами»;
- г) свободное.

10. *При ответах на вопросы не следует?*

- а) заранее составлять список возможных вопросов;
- б) возражать спрашивающему;
- в) выявлять суть каждого вопроса.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет).

Список вопросов к зачету

1. Формы и типы речевой коммуникации.
2. Виды речевой деятельности.
3. Речевая норма
4. Способы речевого воздействия.
5. Отличительные черты устной и письменной речи.
6. Типология устной речи.
7. Виды публичных выступлений.
8. Общие требования к публичному выступлению.
9. Композиция выступления.
10. Структура модульной речи.
11. Стиль публичной речи.
12. Речевые тактики.
13. Риторические средства выражения.
14. Невербальные средства общения.
15. Языковой паспорт оратора.
16. Коммуникативные барьеры.
17. Типы аудитории.
18. Виды публичных выступлений.
19. Правила и способы аргументации.
20. Особенности убеждающего выступления.
21. Оценка эффективности публичного выступления.

Самостоятельная работа

Темы рефератов

1. Отбор лексических средств в процессе работы над стилем.
2. Пословицы, поговорки, фразеологизмы и их использование в речи.
3. Изобразительно-выразительные средства языка.
4. Спор как форма организации человеческого общения.
5. Развитие ораторского искусства в России.
6. Виды красноречия. Социально-бытовая речь.
7. Смысловые модели и их подвиды.
8. Тема высказывания и микротема.
9. Социально-политическое красноречие.
10. Академическое красноречие.
11. Духовное красноречие.
12. Судебное красноречие. Выдающиеся судебные ораторы России.

13. Специфика, цель и виды судебной речи.
14. Каноны риторической разработки речи.
15. Тема выступления, цель речи.
16. Образ оратора.
17. Оратор и его аудитория.
18. Приемы управления аудиторией.
19. Риторический пафос как основа замысла выступления.
20. Риторический логос как система средств аргументации.
21. Виды аргументов с точки зрения техники и задач убеждения.
22. Риторический эпос как выражение этической составляющей образа ратора.
23. Композиция словесного произведения.
24. Общие принципы структурирования речи.
25. Вступление как композиционная часть высказывания.
26. Основная часть высказывания и ее структурно-смысловые элементы.
27. Методы изложения материала в основной части.
28. Заключение и его роль в композиционной организации текста.
29. Правильность речи.
30. Чистота речи.
31. Ясность и уместность речи.
32. Логичность речи.
33. Стилль как совокупность индивидуальных выразительных качеств речи.
34. Функциональное расслоение лексики.
35. Особенности и основные черты различных стилей.

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. Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 407 с. — ISBN 978-5-394-03253-0	2019		https://www.iprbooks.hop.ru/85152.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. Зверева, Н. Вам слово! Выступление без волнения / Н. Зверева. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9614-4468-1	2019		https://www.iprbooks.hop.ru/83013.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. Кармин, Галло Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений / Галло Кармин ; перевод Е. Бакушева ; под редакцией В. Подобеда. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-9614-4899-3	2019		https://www.iprbooks-hop.ru/86847.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 201-6.

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

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. ЭСУ О. Бугрова 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 38.03.04
Протокол № 1 от 26.08.19 года
Председатель комиссии _____ Гойхер О.Л.
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020-2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 27.08.2020 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 2021-2022 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2021 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 2022-23 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 01.08.2022 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 _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____