

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

« 26 » 08 2019 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 Заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
X	2/72	-	8	-	64	Зачет
Итого	2/72	-	8	-	64	Зачет

Владимир 2019

## 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"><li>- Знать пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, а также закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития;</li><li>- Уметь анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания) и культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств;</li><li>- Владеть навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</li></ul>
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"><li>- 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;</li><li>- Уметь организовывать и проводить публичные выступления, организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</li><li>- Владеть методами проведения переговоров, организации публичных выступлений и навыками деловых коммуникаций.</li></ul>
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"><li>- Знать полномочия государственных и муниципальных служащих, деятельность в системе государственного и муниципального управления;</li><li>- Уметь анализировать полученную информацию и координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов;</li><li>- Владеть навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти.</li></ul>

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

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.	10	12		1		10,6	0,5/50	
2	Тема2. Речевые аспекты деловых коммуникаций. Публичные выступления.	10	12		2		10,8	1/50	Рейтинг-контроль № 1
3	Тема3. Подготовка и планирование публичного выступления.	10	12		1		10,6	0,5/50	
4	Тема4. Композиция, план-конспект и основная часть публичного выступления.	10	13		2		10,8	1/50	Рейтинг-контроль №2
5	Тема5. Вербальные и невербальные аспекты презентации.	10	13		1		10,6	0,5/50	
6	Тема6. Типы убеждающих выступлений. Методы убеждения и выразительные средства языка в убеждающей речи.	10	13		1		10,6	0,5/50	Рейтинг-контроль №3
Всего за X семестр:					8		64	14/64	Зачет
Итого по дисциплине					8		64	14/64	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 «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. 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		<a href="http://www.iprbookshop.ru/68016.html">http://www.iprbookshop.ru/68016.html</a>
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		<a href="http://www.iprbookshop.ru/86730.html">http://www.iprbookshop.ru/86730.html</a>
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		<a href="http://www.iprbookshop.ru/81843.html">http://www.iprbookshop.ru/81843.html</a>
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		<a href="http://www.iprbookshop.ru/86743.html">http://www.iprbookshop.ru/86743.html</a>
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		<a href="http://www.iprbookshop.ru/82660.html">http://www.iprbookshop.ru/82660.html</a>
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		<a href="http://www.iprbookshop.ru/80923.html">http://www.iprbookshop.ru/80923.html</a>

## **7.2. Интернет-ресурсы**

1. [http://tashtagol-chanc.ru/index/pravila\\_ushpeshnogo\\_publichnogo\\_vystuplenija/0-62](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 О. В. 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 \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

*НАИМЕНОВАНИЕ*

образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*, направленность:  
*наименование (указать уровень подготовки)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись* *ФИО*