

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)

Институт Экономики и менеджмента



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ТЕКСТОВ ВЫСТУПЛЕНИЙ
(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Эффективное государственное и муниципальное администрирование
(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

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 части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-2 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>ПК-2.1 Знает теоретические и практические особенности анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</p> <p>ПК-2.2 Умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p>ПК-2.3 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>- Знает основы организационной культуры, теории мотивации и организации групповой работы, основы осуществления и проведения деловых переписок, этапы проведения совещаний, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</p> <p>- Умеет осуществлять диагностику культуры и стадий становления команды для формирования наиболее эффективных управленческих решений, находить подход к каждому члену команды, четко и точно доводить до них информацию, проводить публичные выступления, организовывать переговорный процесс;</p> <p>- Владеет навыками организации групповой работы, постановки и решения управленческих задач разного уровня, формирования эффективной команды, навыками деловых коммуникаций.</p>	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часов

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Тема1. Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации.	8	1		6		3	6	
2	Тема2. Типы и цели презентаций и публичных выступлений.	8	2-3		6		3	6	Рейтинг-контроль № 1
3	Тема3. Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления.	8	4		6		3	6	
4	Тема4. Подготовка плана и структуры публичного выступления.	8	5-6		6		3	6	Рейтинг-контроль №2
5	Тема5. Структура, содержание и визуальное оформление бизнес-презентации.	8	7		6		3	6	
6	Тема6. Способы привлечения и удержания внимания аудитории.	8	8-9		6		3	6	Рейтинг-контроль №3
Всего за 8 семестр:					36		18	36	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									-
Итого по дисциплине					36		18	36	Зачет

**Тематический план
форма обучения – очно-заочная**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической работы		
1	Тема1. Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации.	10	1		5		2,5	5,7	
2	Тема2. Типы и цели презентаций и публичных выступлений.	10	2-3		3		1,5	5,7	Рейтинг-контроль № 1
3	Тема3. Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления.	10	4		3		1,5	5,8	
4	Тема4. Подготовка плана и структуры публичного выступления.	10	5-6		3		1,5	5,8	Рейтинг-контроль №2
5	Тема5. Структура, содержание и визуальное оформление бизнес-презентации.	10	7		3		1,5	5,8	
6	Тема6. Способы привлечения и удержания внимания аудитории.	10	8-9		3		1,5	5,8	Рейтинг-контроль №3
Всего за 10 семестр:					20		10	52	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									-
Итого по дисциплине					20		10	52	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. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. 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.

5.2. 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. Стилль 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.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

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 материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
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.iprbookshop.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.iprbookshop.ru/83013.html
Дополнительная литература		
1. Воронец, М. В. Техника публичных выступлений : учебное пособие / М. В. Воронец. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 151 с. — ISBN 978-5-88210-975-1	2020	https://www.iprbookshop.ru/108864.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.iprbookshop.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

6.2. Периодические издания

1. Журнал «Лингвориторическая парадигма: теоретические и прикладные аспекты». Электронный ресурс: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=37965
2. Вестник Московского государственного областного университета. Серия: лингвистика. Электронный ресурс: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=42572031>

6.3. 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-poleznych-sovetov-razvitiya-oratorskogo-iskusstva> – Ораторское искусство.
3. <http://uchebnik.biz/book/315-yetika-delovyh-otnoshenij> – Этика деловых отношений.
4. Федеральный образовательный портал: <http://ecsocman.hse.ru/>
5. Каталог экономических ресурсов России: <http://economics-online.org/>
6. www.economy.gov.ru

7. 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 аудиториях 201-6, 205-6 и 207-6, оснащенных мультимедийным оборудованием.

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

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. СПиУЖКК  Бугрова О.С.
(подпись)


Рецензент

(представитель работодателя) НАЧАЛЬНИК МКУ. ВУГЗ* Беликов Б.Н. 
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Стратегического планирования и управления жилищно-коммунальным комплексом

Протокол № 1 от 30.08.2021 года

Заведующий кафедрой


(ФИО, подпись)


Гогреф О.Л.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Протокол № 1 от 30.08.2021 года

Председатель комиссии


(ФИО, должность, подпись)

Гогреф О.Л.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕобразовательной 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			

Заведующий кафедрой _____ / _____

*Подпись**ФИО*