

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Г.С. Белолипская

«02» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой теории и истории
журналистики

Г.С. Белолипская

«02» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПОДГОТОВКА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Составитель	Лазуткина Е.В., к.филол.н., доцент кафедры теории и истории журналистики
Направление подготовки	420302 ЖУРНАЛИСТИКА
Направленность (профиль) ОПОП	не предусмотрен
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приема	2021
Курс	2

Астрахань, 2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины «Подготовка публичного выступления» является развитие навыков публичного выступления, управления аудиторией, а также освоение эффективных инструментов подготовки и проведения презентаций.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- познакомить с типами и целями презентаций и публичных выступлений, методами подготовки плана и структуры публичного выступления;
- изучить методы подготовки и планирования выступления, организации эффективной подачи материала в формате презентации;
- рассмотреть способы привлечения и удержания внимания, аргументирования и работы с сомнениями и возражениями аудитории, стилями взаимодействия с аудиторией.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Подготовка публичного выступления» реализуется в 3 семестре, относится к вариативной части Б.1. и помогает в освоении общепрофессиональных дисциплин, успешного прохождения профессионально-журналистской практики, выполнения в дальнейшем научно-исследовательских работ и их презентации.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, формируемые сопутствующими дисциплинами:

- «Основы теории коммуникации»

Знания: основы теории коммуникации как акта общения, состоящего в обмене сообщениями с целью достижения определенного эффекта; коммуникации как вида деятельности с определенными методами и навыками достижения планируемого эффекта; действующие в этом процессе барьеры и факторы организации эффективной коммуникации; взаимосвязь коммуникации как вида деятельности с параметрами экономического, политического, социального пространства; основные точки напряжения, асоциальные эффекты социальной коммуникации, способы снятия конфликтов и её гуманизации.

Умения: соотносить теоретические схемы изучения коммуникации с практикой мировой культуры; прогнозировать сценарии коммуникации в процессе практической деятельности в сфере журналистики, рекламы и связей с общественностью с учетом факторов организации эффективного коммуникационного процесса, использовать полученные знания для подготовки текстов, отвечающих данным критериям.

Навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыками анализа практической деятельности в сфере журналистики, рекламы и связей с общественностью, а также гармоничного общения в студенческой и будущей профессиональной среде с учетом нарабатываемой теорией способов достижения эффективной коммуникации.
– «Техника и технология средств массовой информации»

Знания: особенности технической базы и новейших цифровых технологий, применяемых в печати, на телевидении, в радиовещании, интернет-СМИ и мобильных медиа; специфика работы в условиях мультимедийной среды и конвергентной журналистики; методы и технология подготовки медиaproдукта в разных знаковых системах (вербальной, аудио-, видео-, фото-, графика и т.п.); современные тенденции дизайна и инфографики в СМИ.

Умения: использовать в профессиональной деятельности цифровые и IT-технологии, цифровую технику, пользоваться основными операционными системами, программным обеспечением, необходимым для создания и обработки текстов, визуальной, аудио- и аудиовизуальной информации, цифровыми устройствами ввода текстовой, графической, аудио- и аудиовизуальной информации, системами передачи и обмена информации, уметь использовать в профессиональной работе мобильную связь; оперативно

готовить материалы, используя различные знаковые системы (текстовую, графическую, фото-, аудио-, видео) для размещения на различных мультимедийных платформах (печатных, вещательных, традиционных и онлайн-овых, мобильных), приводить печатные тексты, аудио-, видео-, интернет- материалы в соответствии со стандартами, технологически требованиями, принятыми в СМИ разных типов; участвовать в производственном процессе выхода издания, теле-, радио- программы (верстке номера или программы, монтаже аудио-, видеоматериала и т.п.) в соответствии с технологическим циклом на базе современных технологий.

Навыки и (или) опыт деятельности: методами и технологией подготовки медиапродукта в разных знаковых системах (вербальной, аудио-, видео-, фото).

2.3. Знания, полученные в ходе изучения курса «Подготовка публичного выступления», являются базой для освоения сопутствующих дисциплин «Введение в профессию», «Правовые основы журналистики» и последующих дисциплин «Культурология», «История отечественной журналистики», «История зарубежной журналистики», «Основы теории журналистики», «Социология журналистики», «Психология журналистики», «Профессиональная этика журналиста», «Экономика и менеджмент СМИ», «Основы рекламы и паблик рилейшнз», «Профессиональный практикум», «Выпуск учебных СМИ», закрепляются в процессе производственной практики.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ПОДГОТОВКА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- а) универсальные (УК): – УК-6
- б) общепрофессиональных (ОПК): ОПК-1
- в) профессиональных (ПК): – ПК-3

Таблица 1.
Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Результаты освоения дисциплины		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1.1. методы управления своим временем, методы выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.2.1. управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.3.1. навыками управления своим временем, методы выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ИОПК-1.1.1. методы создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов в соответствии с нормами русского и иностран-	ИОПК-1.2.1. создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями	ИОПК-1.1.1. навыками создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов в соответствии с нормами русского и иностран-

	ного языков, особенностями иных знаковых систем	иных знаковых систем	ного языков, особенностями иных знаковых систем
ПК-3. Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	ИПК-3.1.1. методы разработки и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	ИПК-3.2.1 Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	ИПК-3.3.1. навыками разработки и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ПОДГОТОВКА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ»

Объем дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы (2 з.е.): на контактную работу обучающихся с преподавателем 36 часов, из них лекционные занятия – 18 часов, практические занятия – 18 часов; на самостоятельную работу – 36 часов, из них 3 часов на итоговую форму аттестации (зачет).

Таблица 2.
Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела, темы	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1.	Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации	3	1-3	1	1			3	Презентации студентов Практическое задание
2.	Типы и цели презентаций и публичных выступлений	3	4-7	2	2			5	Презентации студентов Практическое задание
3.	Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления	3	8-10	3	3			5	Презентации студентов Практическое задание
4.	Подготовка плана и структуры публичного выступления.	3	11-12	3	3			5	Презентации студентов Практическое задание Контрольное задание
5.	Структура, содержание и визуальное оформление	3	13-14	3	3			5	Презентации студентов Практическое задание

	презентации								
6.	Способы привлечения и удержания внимания аудитории	3	15-16	3	3			5	Презентации студентов Практическое задание
7.	Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории.	3	17-18	3	3			5	Презентации студентов Практическое задание
	Итоговая форма аттестации							3	Зачет
ИТОГО				18	18			36	72

Таблица 3. Матрица соотношения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции									общее количество компетенций
		1	2	3	4	5	6	7	п ...		
Тема 1	5	УК-6	ОПК-1	ПК-3							3
Тема 2	9	УК-6	ОПК-1	ПК-3							3
Тема 3	11	УК-6	ОПК-1	ПК-3							3
Тема 4	11	УК-6	ОПК-1	ПК-3							3
Тема 5	11	УК-6	ОПК-1	ПК-3							3
Тема 6	11	УК-6	ОПК-1	ПК-3							3
Тема 7	11	УК-6	ОПК-1	ПК-3							3
Зачет	3	УК-6	ОПК-1	ПК-3							3
Итого	72										

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации.

Особенности современной деловой риторики. Речевая культура делового человека. Особенности презентации и публичного выступления как жанров деловой коммуникации. Точность, понятность, чистота, выразительность и информативность публичной речи.

Тема 2. Типы и цели презентаций и публичных выступлений.

Цели публичного выступления в зависимости от уровня предполагаемого воздействия на целевую аудиторию. Информационные, убеждающие, побуждающие и протокольные публичные выступления. Мотивационные и экспертные публичные выступления. Выступление в онлайн-формате. Виды и функции презентаций и публичных выступлений во внутрикорпоративных коммуникациях. Традиционные и гибридные формы научных презентаций и публичных выступлений: научный доклад, научный слэм (science slam). Нестандартные формы проведения презентаций.

Тема 3. Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления.

Способы предварительного сбора информации о слушателях. Анализ профиля целевой аудитории. Построение выступления вокруг целей, интересов и проблем аудитории. Мотивирующее выступление на основе ценностных ориентаций слушателей.

Тема 4. Подготовка плана и структуры публичного выступления.

Структурирование ключевых идей выступления. Драматургия публичного выступления: конфликт (проблема) и его разрешение. План публичного выступления: введение, основная часть, заключение. Вводная часть публичного выступления: алгоритм «INTRO», алгоритм «ПочКа» и другие. Структура аргументации: тезис – аргумент – демонстрация. Сторителлинг в публичных выступлениях. Яркое и мотивирующее завершение публичного выступления.

Тема 5. Структура, содержание и визуальное оформление презентации. Структура презентации, основные разделы бизнес-презентации. Виды и назначение слайдов. Принципы оформления слайдов, типичные ошибки. Визуализация количественных данных. Стили презентаций: пошаговая, эмоциональная, резюмирующая, убеждающая.

Тема 6. Способы привлечения и удержания внимания аудитории.

Эмоционально-экспрессивные средства выражения. Использование метафор в деловой коммуникации. Невербальные средства общения. Выбор стиля взаимодействия с аудиторией. Установление доверительного контакта со слушателями. Способы вовлечения аудитории в действие в процессе презентации. Получение обратной связи от аудитории после презентации.

Тема 7. Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории

Ответы на сложные вопросы, работа с возражениями в продающей презентации, использование инструментов модерации и фасилитации в диалоге с аудиторией. Основные ошибки.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Электронное образование»:

<https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=832>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной по-

зии. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине.

В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету, экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета, экзамена.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Методические указания предназначены для рационального распределения времени обучающегося по видам самостоятельной работы и разделам, темам дисциплины (модуля). Они составляются на основе сведений о трудоёмкости дисциплины (модуля), её содержании, видах работы по её изучению и т. д. В раздел включаются рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины (модуля) или её отдельных тематических разделов, по организации их аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы: подготовке к учебным занятиям и работе на учебных занятиях, подготовке к различным формам контроля, работе с источниками информации, выполнению практических заданий и т. д. Приводятся вопросы и задания для самостоятельной работы обучающихся, материалы, необходимые для подготовки к учебным занятиям.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
1.	Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации	анализ видео- и аудиозаписей публичных выступлений	3	Краткий отчет
2.	Типы и цели презентаций и публичных выступлений	анализ видео- и аудиозаписей публичных выступлений	5	Краткий отчет

3.	Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления	анализ видео- и аудиозаписей публичных выступлений	5	Краткий отчет
4.	Подготовка плана и структуры публичного выступления.	анализ видео- и аудиозаписей публичных выступлений	5	Краткий отчет
5.	Структура, содержание и визуальное оформление презентации	анализ видео- и аудиозаписей публичных выступлений	5	Краткий отчет
6.	Способы привлечения и удержания внимания аудитории	анализ видео- и аудиозаписей публичных выступлений	5	Краткий отчет
7.	Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории	анализ видео- и аудиозаписей публичных выступлений	5	Краткий отчет

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Практические (творческие) задания как форма самостоятельной работы, представляют подготовку самостоятельного развернутого ответа по конкретной теме или вопросу. Задания преподаватель предлагает специально для каждой группы, с учетом профиля, по которому группа специализируется и потенциала группы. В ходе выполнения творческих заданий студенты работают индивидуально и в группах, что способствует развитию, как личной творческой инициативы, так и умению работать в команде. Таким образом, развитие и формирование компетенций в курсе будет способствовать эффективности профессиональной деятельности.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольные работы

Контрольная работа состоит из 2-х заданий. Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, диспутов, дебатов, портфолио, круглых столов и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

6.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	-
Типы и цели презентаций и публичных выступлений	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	-
Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	-
Подготовка плана и структуры публичного выступления.	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	-
Структура, содержание и визуальное оформление презентации	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	-
Способы привлечения и удержания внимания аудитории	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	-
Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	-

6.2. Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование возможностей Интернета (в том числе - электронной почты преподавателя) в учебном процессе (рассылка заданий, предоставление выполненных работ на проверку, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);
- использование электронных учебников и различных информационных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, электронных тренажеров, презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети: веб-конференции, вебинары, форумы, учебно-методические материалы и др.);
- использование интегрированной виртуальной обучающей среды LMS Moodle (системы управления обучением LMS Moodle «Электронное образование») и иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер

Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/ Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Подготовка публичного выступления» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

Номер раздела (темы)	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации	УК-6, ОПК-1, ПК-3	Презентации студентов Практическое задание
2.	Типы и цели презентаций и публичных	УК-6, ОПК-1, ПК-3	Презентации студентов

	выступлений		Практическое задание
3.	Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления	УК-6, ОПК-1, ПК-3	Презентации студентов Практическое задание
4.	Подготовка плана и структуры публичного выступления.	УК-6, ОПК-1, ПК-3	Презентации студентов Практическое задание Контрольное задание
5.	Структура, содержание и визуальное оформление презентации	УК-6, ОПК-1, ПК-3	Презентации студентов Практическое задание
6.	Способы привлечения и удержания внимания аудитории	УК-6, ОПК-1, ПК-3	Презентации студентов Практическое задание
7.	Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории	УК-6, ОПК-1, ПК-3	Презентации студентов Практическое задание

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 6.
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 7.
Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формули-

	ровке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации

Электронный конспект-презентация по теме

Особенности современной деловой риторики. Речевая культура делового человека. Особенности презентации и публичного выступления как жанров деловой коммуникации. Точность, понятность, чистота, выразительность и информативность публичной речи.

Практическое задание

1. Работа над ошибками. Анализ ошибок презентаций, подготовленных для студенческих конференций и семинаров на 1 курсе.
2. Подготовить самопрезентацию. Объем – 6-10 слайдов (7 минут).

Тема 2. Типы и цели презентаций и публичных выступлений

Электронный конспект-презентация по теме

Цели публичного выступления в зависимости от уровня предполагаемого воздействия на целевую аудиторию. Информационные, убеждающие, побуждающие и протокольные публичные выступления. Мотивационные и экспертные публичные выступления. Выступление в онлайн-формате. Виды и функции презентаций и публичных выступлений во внутрикорпоративных коммуникациях. Традиционные и гибридные формы научных презентаций и публичных выступлений: научный доклад, научный слэм (science slam). Нестандартные формы проведения презентаций.

Практическое задание

3. Подготовить анализ о публичных выступлениях на различных международных специализированных площадках (не менее 5). Выделить основные особенности. Оформить в виде презентации.
4. Подготовить презентацию для участия в научном слэме. Содержание – тема индивидуального научно-исследовательского проекта.

Тема 3. Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления

Электронный конспект-презентация по теме

Способы предварительного сбора информации о слушателях. Анализ профиля целевой аудитории. Построение выступления вокруг целей, интересов и проблем аудитории. Мотивирующее выступление на основе ценностных ориентаций слушателей.

Практическое задание

5. Подготовить презентацию классического произведения (школьная программа) в виде бизнес-проекта. Объем – 6-10 слайдов (7 минут).

Тема 4. Подготовка плана и структуры публичного выступления

Электронный конспект-презентация по теме

Структурирование ключевых идей выступления. Драматургия публичного выступления: конфликт (проблема) и его разрешение. План публичного выступления: введение, основная часть, заключение. Вводная часть публичного выступления: алгоритм “INTRO”, алгоритм «ПоЧКа» и другие. Структура аргументации: тезис – аргумент – демонстрация.

Сторителлинг в публичных выступлениях. Яркое и мотивирующее завершение публичного выступления.

Практическое задание

6. Подготовить презентацию советского классического фильма / мультфильма в виде бизнес-проекта. Объем – 6-10 слайдов (7 минут).

Тема 5. Структура, содержание и визуальное оформление презентации

Электронный конспект-презентация по теме

Структура презентации, основные разделы бизнес-презентации. Виды и назначение слайдов. Принципы оформления слайдов, типичные ошибки. Визуализация количественных данных. Стили презентаций: пошаговая, эмоциональная, резюмирующая, убеждающая.

Практическое задание

7. Подготовить анализ о публичных выступлениях на различных российских специализированных площадках (не менее 5). Выделить основные особенности. Оформить в виде презентации.

Тема 6. Способы привлечения и удержания внимания аудитории

Электронный конспект-презентация по теме

Эмоционально-экспрессивные средства выражения. Использование метафор в деловой коммуникации. Невербальные средства общения. Выбор стиля взаимодействия с аудиторией. Установление доверительного контакта со слушателями. Способы вовлечения аудитории в действие в процессе презентации. Получение обратной связи от аудитории после презентации.

Практическое задание

8. Подготовить презентацию с целью привлечения инвестиций и общественной поддержки. Объект – абсурдный, ненужный. Объем – 6-10 слайдов (7 минут).

Тема 7. Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории

Электронный конспект-презентация по теме

Ответы на сложные вопросы, работа с возражениями в продающей презентации, использование инструментов модерации и фасилитации в диалоге с аудиторией. Основные ошибки.

Практическое задание

9. Подготовить презентацию на тему проекта в области социальной проблемы с целью привлечения инвестиций и общественной поддержки. Объем – 6-10 слайдов (7 минут).
10. Подготовить анализ о публичных выступлениях на различных региональных специализированных площадках (не менее 5). Выделить основные особенности. Оформить в виде презентации.

Задание контрольной работы

Подготовить 2 презентации для участия в студенческой конференции: в онлайн- и офлайн-формате. Содержание – тема индивидуального научно-исследовательского проекта.

Электронная презентация изучаемого материала

Электронная презентация изучаемого материала – результат самостоятельной работы студента, представленной в виде публичного выступления, демонстрирующего уровень проделанной работы, который оценивается по ряду показателей: выбор темы, отбор мате-

риала, анализ проблемы, характеристику основных этапов изучения проблемы, формулирование итогов работы и выводов.

Рекомендации к подготовке презентаций по выбранной теме:

1. Презентации подготавливаются индивидуально.
2. Формат презентации по выбору студента (Google-презентации, PowerPoint, лонгрид-Tilda Publishing и др.).
3. Презентация должна по своему содержанию соответствовать выбранной теме и раскрывать ее.
4. Для презентации используется информация из нескольких научных источников (не менее 3-х).
5. Используемые источники должны быть перечислены в конце презентации в последних слайдах.
6. В презентации должны быть представлены текстовые и визуальные слайды;
7. Текст слайдов не должен быть перегружен научной информацией, передавать ее смысл простым доступным языком.
8. В подтверждение текстовой информации должны быть представлены визуальные слайды информационного характера, содержащие фотографии, скриншоты, рисунки, диаграммы, схемы, поясняющие информацию.
9. Неинформативные визуальные слайды использовать не рекомендуется.
10. Не допускается представление чужих авторских презентации, опубликованных в Интернете.
11. Количество слайдов не должно быть менее 10.
12. На первом слайде указывается полное название ВУЗа, тема презентации, ФИО и № группы студента, подготовившего презентацию, ФИО преподавателя проверяющего презентацию, название кафедры, за которой закреплена эта дисциплина.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

Таблица 9.

Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
1	Задание закрытого типа	Что включает в себя «красноречие»: <ol style="list-style-type: none"> 1. Преподнесение речи в убедительной форме 2. Сочетание слов в формах и фигурах речи 3. Изложение аргументов 	2	3
2		Продуцирование речи без непосредственного собеседника: <ol style="list-style-type: none"> 1. Слушание 2. Чтение 3. Письмо 	3	3
3		Что непозволительно для оратора по завершению его речи? <ol style="list-style-type: none"> 1. Кланяться, выходить на поклон 2. Извиняться, оправдываться 	2	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		3. Аплодировать, благодарить за слушание		
4		Употребление слов, словосочетаний и выражений с двумя и больше значениями называют: 1. Тропы 2. Путы 3. Мессы	1	3
5		Как называется вопрос, не требующий ответа? 1. Риторический. 2. Вопрос с подвохом. 3. Альтернативный.	1	3
Код и наименование проверяемой компетенции ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем				
1.	Задание закрытого типа	Ораторское искусство предполагает: 1. Объяснить сложные термины простым языком. 2. Добиться понимания у людей и веры у народа. 3. Удержать внимание публики.	3	3
2.		В риторике комплементы, шутки и заигрывания являются тактиками какого воздействия: 1. опосредованные 2. Косвенные 3. Непосредственные	2	3
3.		Раздел риторики изучающий вопросы композиции текста: 1. Эллокуция 2. Диспозиция 3. Инвенция	2	3
4.		Речевое обращение считается успешным, и законченным если: 1. Собеседники достигли согласия 2. Доказательство преимущества одной стороны над другой 3. Зарождения противоречий или конфликта меж собеседниками	1	3
5.		Основной аргумент о важности говорить внятно и точно принадлежит:	1	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		1. Цицерону 2. Сократу 3. Лисию		
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-3. Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики				
1.	Задание открытого типа	Развернутое изложение на определенную научную, политическую, эстетическую или иную тему называется: 1. Докладом 2. Беседой 3. Спором	1	3
2.		Опытный оратор располагает сильные аргументы: 1. значимость аргументов усиливается к концу речи 2. в начале речи 3. приводит в дальнейшем обсуждении	1	3
3.		Доказательства бывают: 1. прямые и косвенные 2. прямые и ложные 3. обратные	1	3
4.		Пафос в теории речевых коммуникаций — это: 1. допустимое для каждого вида речи намерение произвести определенный эффект 2. допустимое для каждого вида речи намерение вызывать спор 3. допустимое для каждого вида речи намерение вызвать возмущение	1	3
5.		Речевой акт — это: 1. действие, определяемое реакцией собеседника 2. действие, определяемое целью, намерением говорящего 3. реакция выступающего	2	3

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка достижений студентов строится на основе системы БАРС (Приказ ректора от 13.01.2014 г. № 08-01-01/08).

Таблица 10. Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№	Контролируемые меро-	Количество	Максимальное	Срок предос-
---	----------------------	------------	--------------	--------------

п/п	приятия	мероприятий/ баллы	количество баллов	тавления
Основной блок				
1.	Выступления на семинарских занятиях	7/10	70	По расписанию
2.	Практические работы	10/1	10	По расписанию
3.	Контрольные работы	2/5	10	По расписанию
	Всего		90	
Блок бонусов				
5.	Посещение занятий		3	
6.	Своевременное выполнение заданий		3	
7.	Креативный подход		4	
	Всего		10	
	Итого		100	

Таблица 11. – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	2
Нарушение учебной дисциплины	5
Неготовность к занятию	5
Пропуск занятия без уважительной причины	5

Таблица 12. – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69		
60–64	3 (удовлетворительно)	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	
		Зачтено
		Не зачтено

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

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

а) Основная литература

1. Беспалова Ю.М., Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Беспалова Ю.М. – М.: ФЛИНТА, 2016. - 386 с. – ISBN 978-5-9765-2778-2 – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html>

2. Высоцкая И.В., Словарь современного российского журналиста (из опыта изучения профессионального языка) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Высоцкая И.В. – М.: ИПЦ НГУ, 2016. – 47 с. – ISBN 978-5-4437-0546-0 – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785443705460.html>

3. Яковлева Н.Ф., Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб. пособие. / Яковлева Н.Ф. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2014. – 269 с. – ISBN 978-5-9765-1898-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518988.html>

б) Дополнительная литература

1. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров; Рек. М-вом образования РФ в качестве учебника для студентов вузов / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. – 6-е изд.; перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 591 с. – (Бакалавр. Углубленный курс). – ISBN 978-5-9916-2800-6: 586-08: 586-08. – 10 экз.

2. Правовые и этические нормы в журналистике / сост. Е.П. Прохоров. – 3-е изд.; перераб. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2012. – 255 с. – ISBN 978-5-7567-0648-2: 270-00. – 1 экз.

в) Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» – www.studentlibrary.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине используются аудитории, оборудованные мультимедийной техникой с возможностью презентации обучающих материалов и выполненных практических заданий студентов; научная библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, для самостоятельной работы студентов.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого–медико–педагогической комиссии (ПМПК).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки.