

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

Е.В. Лазуткина

«04» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой теории и истории  
журналистики

Г.С. Белолипская

«04» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПОДГОТОВКА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ**

Составитель	<b>Лазуткина Е.В., к. филол. н., доцент кафедры журналистики и медиакоммуникаций</b>
Согласовано с работодателями:	<b>Нечаев А.Н., генеральный директор АНО «Издательский дом “Каспий”», председатель Астраханского регионального отделения Союза журналистов России</b> <b>Стародубова О.В., заместитель начальника Управления связи, главный редактор корпоративного СМИ «Наше время» ООО «Газпром добыча Астрахань»</b>
Направление подготовки	<b>42.03.05 МЕДИАКОММУНИКАЦИИ</b>
Направленность (профиль) ОПОП	<b>МЕДИАКОММУНИКАЦИИ</b>
Квалификация (степень)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Год приема	<b>2024</b>
Курс	<b>2</b>
Семестр	<b>3</b>

Астрахань – 2024 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 элективным дисциплинам и помогает в освоении общепрофессиональных дисциплин, успешного прохождения практики, выполнения в дальнейшем научно-исследовательских работы 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 массмедиа, 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 массмедиа, рекламы и связей с общественностью, а также гармоничного общения в студенческой и будущей профессиональной среде с учетом наработанных теорией способов достижения эффективной коммуникации.

- *«Введение в профессию»*

Знания: истоки, сущность и специфику профессии, важнейшие социальные роли медиаспециалиста, профессиограмма, особенности необходимых личностных и профессиональных качеств, основные принципы культуры умственной деятельности, приемы активизации мыслительных процессов (развития наблюдательности, памяти, мышления), формы и способы учебной деятельности.

Умения: базироваться на этих знаниях в своей учебной и профессиональной работе.

Навыки: способами активизации умственных процессов, навыками учебной работы в различных формах (на лекциях, семинарах, в ходе лабораторно-практических занятий и т.п.), изучения литературы, конспектирования, оформления библиографии, подготовки письменных работ.

2.3. Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, могут быть востребованы при прохождении учебной, производственной, преддипломных практик и при написании выпускной квалификационной работы.

### 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)
- в) профессиональных (ПК): – ПК-3

**Таблица 1.**  
**Декомпозиция результатов обучения**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения дисциплины		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-6.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	- методы управления своим временем, методы выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	- управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	- навыками управления своим временем, методы выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ПК-3.	ПК-3. Способен принимать участие в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного медиакоммуникационного проекта	– знает принципы разработки и основные этапы реализации индивидуального и (или) коллективного медиакоммуникационного проекта.	– умеет разработать все компоненты концепции индивидуального и (или) коллективного медиакоммуникационного проекта и выстраивать приоритеты решения творческих задач	– владеет навыками разработки концепции проекта, составления плана действий по реализации проекта

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ПОДГОТОВКА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ»

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной форм обучения приведена в таблице 2.1.

**Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения**

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в академических часах	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	36
- занятия лекционного типа	18
- занятия семинарского типа (семинары, практические)	18
- консультация (предэкзаменационная)	
- промежуточная аттестация по дисциплине	
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	36
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен)	Зачет

**Таблица 2.**  
**Структура и содержание дисциплины (модуля)**

Наименование раздела, темы	Контактная работа (в часах)							СР	Итого часов	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП	КР			
Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации	1		1					3	5	Презентации студентов Практическое задание
Типы и цели презентаций и публичных выступлений	2		2					5	9	Презентации студентов Практическое задание
Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления	3		3					5	11	Презентации студентов Практическое задание
Подготовка плана и структуры публичного выступления.	3		3					5	11	Презентации студентов Практическое задание Контрольное задание
Структура, содержание и	3		3					5	11	Презентации студентов

визуальное оформление презентации										Практическое задание
Способы привлечения и удержания внимания аудитории	3		3					5	11	Презентации студентов Практическое задание
Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории.	3		3					5	11	Презентации студентов Практическое задание
Итоговая форма аттестации								3	3	Зачет
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>	<b>18</b>		<b>18</b>					<b>36</b>	<b>72</b>	

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы;

КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

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

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции								общее количество компетенций
		УК-6	ПК-3							
Тема 1	5	+	+							2
Тема 2	9	+	+							2
Тема 3	11	+	+							2
Тема 4	11	+	+							2
Тема 5	11	+	+							2
Тема 6	11	+	+							2
Тема 7	11	+	+							2
Зачет	3	+	+							2
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 литера-

туры 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 позиции. 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 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.

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.

## 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**

Наименование раздела (темы)	Кол-во часов	Формы работы
Презентация и публичное	3	Краткий отчет

выступление как жанры деловой коммуникации.		
Типы и цели презентаций и публичных выступлений	5	Краткий отчет
Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления	5	Краткий отчет
Подготовка плана и структуры публичного выступления.	5	Краткий отчет
Структура, содержание и визуальное оформление презентации	5	Краткий отчет
Способы привлечения и удержания внимания аудитории	5	Краткий отчет
Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории	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	Не предусмотрено
Типы и цели презентаций и публичных выступлений	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	Не предусмотрено
Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	Не предусмотрено
Подготовка плана и структуры публичного выступления.	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	Не предусмотрено
Структура, содержание и визуальное оформление презентации	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	Не предусмотрено
Способы привлечения и удержания внимания аудитории	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	Не предусмотрено
Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории	<i>Лекция-диалог</i>	Творческое задание	Не предусмотрено

В случае необходимости учебные занятия по дисциплине (модулю) могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах online и (или) offline в формах видеоконференции, собеседования в режиме форума, чата, выполнения виртуальных практических и (или) лабораторных работ и др.

## 6.2. Информационные технологии

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.));
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»).

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

### 6.3.1. Программное обеспечение

1. Браузер – Google Chrome, Opera,
2. Операционная система – Windows 10,

3. Офисная программа – MS Office 2013,
4. Программа для просмотра электронных документов – Adobe Reader.
5. Платформа дистанционного обучения LMS Moodle «Электронное образование».

### 6.3.2. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
2. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.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, ПК-3	Презентации студентов Практическое задание
2.	Типы и цели презентаций и публичных выступлений	УК-6, ПК-3	Презентации студентов Практическое задание
3.	Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления	УК-6, ПК-3	Презентации студентов Практическое задание
4.	Подготовка плана и структуры публичного выступления.	УК-6, ПК-3	Презентации студентов Практическое задание Контрольное задание
5.	Структура, содержание и визуальное оформление презентации	УК-6, ПК-3	Презентации студентов Практическое задание
6.	Способы привлечения и удержания внимания аудитории	УК-6, ПК-3	Презентации студентов Практическое задание
7.	Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории	УК-6, 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 оце-	Критерии 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 формулировке 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 материала, 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 зачет

Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации

Типы и цели презентаций и публичных выступлений

Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления

Подготовка плана и структуры публичного выступления

Структура, содержание и визуальное оформление презентации

Способы привлечения и удержания внимания аудитории

Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории.

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»: 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: 1. Слушание 2. Чтение 3. Письмо	3	3
3		Что непозволительно для оратора по завершению его речи? 1. Кланяться, выходить на поклон 2. Извиняться, оправдываться 3. Аплодировать, благодарить за слушание	2	3
4		Употребление слов, словосочетаний и выражений с двумя и больше значениями называют: 1. Тропы 2. Путы 3. Мессы	1	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
5		Как называется вопрос, не требующий ответа? 1. Риторический. 2. Вопрос с подвохом. 3. Альтернативный.	1	3
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. Цицерону 2. Сократу 3. Лисию	1	3
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-3. Способен принимать участие в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного медиакоммуникационного проекта				
1.	Задание открытого типа	Развернутое изложение на определенную научную, политическую, эстетическую или иную тему называется: 1. Докладом 2.Беседой	1	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		3. Спором		
2.		Опытный оратор располагает сильными аргументами: 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

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

#### 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)**

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
<b>Основной блок</b>				
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
	<b>Всего</b>		90	

<b>Блок бонусов</b>				
5.	Посещение занятий		3	
6.	Своевременное выполнение заданий		3	
7.	Креативный подход		4	
	<b>Всего</b>		10	
	<b>Итого</b>		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)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	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)**

### **8.1. 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>

### **8.2. 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.

8.3. Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» – [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

## **9. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для обеспечения данной дисциплины необходимы:

- оборудованные аудитории (специальная мебель и оргсредства);
- технические средства обучения;
- интерактивная доска;
- компьютеры (ОС Windows 7, 10);
- учебно-наглядные пособия: схемы, таблицы анализа.

## **10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой га-

джет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).