Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра государственного управления и менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Парамонов Александр Васильевич

Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.07.01 16:05:29 +03'00'

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Избирательный процесс и парламентская деятельность»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой с применением электронного (онлайн) курса

ФТД. 02 ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ
(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)
Очно-заочная
(форма обучения)

Год набора – 2024

Нижний Новгород, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы…… …..4

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……...4

3. Содержание и структура дисциплины…….....5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся…… .6

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине …… 11

6. Методические материалы для освоения дисциплины …… 16

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет……...19

7.1. Основная литература 19

7.2. Дополнительная литература 19

7 .3. Нормативные правовые документы 19

7.4. Интернет-ресурсы 20

7.5. Иные источники 20

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 21

Авторы-составители:

Доцент кафедры философии, социологии и психологии управления, канд.пед.наук, доцент Т.А. Криворотова

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) *(Ф.И.О.)*

И.о. заведующего кафедрой философии, социологии и психологии управления, канд, соц.наук, доцент Н.В.Шангин

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) *(Ф.И.О.)*

Рабочая программа дисциплины ФДТ.2 «Публичные выступления» одобрена на заседании кафедры философии, социологии и психологии управления.

Протокол от 05 февраля 2024 г. № 7.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина ФДТ.2 «Публичные выступления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	УК-1.1	Способен рассматривать политическую и социально - экономическую ситуацию в целом, выявлять закономерности и тенденции развития государственного управления, применять технологии информационно-аналитического обеспечения государственного и муниципального управления при решении профессиональных задач.
ПКр-8.1	Способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; формировать базы данных, осуществлять оценку их полноты и качества, применять эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;	ПКр-8.1	Способен использовать современные методы диагностики и анализа информации, получаемой из разных источников при осуществлении консультационной и информационно-аналитической деятельности в сфере публичного управления.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ФДТ.02 «Публичные выступления» является дисциплиной обязательной части блока ФДТ и в соответствии с учебным планом осваивается на 1 курсе, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах – 2 (72 академических часа /54 астрономических часа).

Освоение дисциплины опирается на объем теоретических знаний в области теории организации и организационного поведения, современного стратегического анализа, управленческой экономики и современных проблем менеджмента.

Дисциплина реализуется после изучения:

Б1.О.08 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; форма (ы) промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Всего
Очно-заочная форма обучения	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	*16*
лекционного типа (Л)	*8*

практического (семинарского) типа (ПЗ)		*8*
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		52
Промежуточная аттестация	форма	*зачет*
	час.	*4*
	Общая трудоемкость (час. / з.е.)	*72/2*

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Понятие и виды публичных выступлений	8	1		1		6	Опрос, эссе, контрольные задания
Тема 2	Профессиональные компетенции спикера	8	1		1		6	Опрос, эссе, контрольные задания
Тема 3	Постановка проблемы, обоснование потребности и механизм подготовки публичного выступления	8	1		1		6	Опрос, эссе, контрольные задания
Тема 4	Визуальные средства выступления	8	1		1		6	Опрос, эссе, контрольные задания
Тема 5	Технологическое и программное обеспечение выступления	9	1		1		7	Опрос, контрольные задания
Тема 6	Управление собственными ресурсами в ходе подготовки и проведении выступления	9	1		1		7	Опрос, эссе, контрольные задания
Тема 7	Технологии и приемы управления аудиторией	9	1		1		7	Опрос, эссе, контрольные задания
Тема 8	Способы повышения эффективности публичного выступления	9	1		1		7	Опрос, эссе, контрольные задания
Промежуточная аттестация		**4**						зачет
Всего (в з.е./акад.часах/астр.часах):		**2/72/54**	**8/6**		**8/6**		**52/39**	4/3

Примечание:

** – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;*

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие и виды публичных выступлений

Публичное выступление как аспект ораторского искусства. Сущность, значение и роль публичных выступлений в политической деятельности. Классификация публичных выступлений, их виды и методы. Убеждающее выступление и его особенности. Мотивирующие речи. Обучающие выступления и их специфика. Информационная речь и самопрезентация. Этикетная речь и её место в публичной деятельности.

Тема 2. Профессиональные компетенции спикера

Критерии эффективности публичного выступления и проведения презентаций (личные характеристики и артериальная база для оценки публичных выступлений). Алгоритм подготовки профессиональных действий для достижения успеха. Правило «4П».презентации

Профиль аудитории и интересы участников публичного выступления

Тема 3. Постановка проблемы, обоснование потребности и механизм подготовки публичного выступления

Анализ ситуации при подготовке публичных выступлений. Постановка проблемы и формулировка задач. Изучение аудитории для выбора формы. Логическая структура и подготовка эффективного содержания. Структура построения текста в технологии BOMBER-B. Алгоритм подготовки связующих фраз в содержании. Приемы оживления презентации. Интересы слушателей и их отражение в презентации. Основные этапы работы с аудиторией. Метод подготовки выступления на основе интеллект-карт Тони Бьюзена..

Тема 4. Визуальные средства выступления

Роль и значение визуальных средств для выступающего(слушателя). Цветовые ассоциации. Правила оформления и использования слайдов. Методы и средства визуального представления информации.

Тема 5. Технологическое и программное обеспечение выступления

Технические средства и их назначение в подготовке и проведении презентации. Системы управления для комплексов оборудования. Использование возможностей помещения для различного количественного состава групп. Работа с проекторами: размеры изображений и текстовый формат. Контрастность в презентации.

Тема 6. Управление собственными ресурсами в ходе подготовки и проведении выступления

Психологический настрой на успешное выступление. Способы преодоления волнения. Роль и способы самоанализа для экстравертов и интровертов. Типы восприятия информации и их особенности. Диагностика типов восприятия. Способы усиления внимания.

Тема 7. Технологии и приемы управления аудиторией

Аксиома восприятия речи, методы восприятия и управления вниманием аудитории (присоединение, закрепление, ведение). Интенсификация восприятия информации на слух. Идеальная кривая внимания. Причины потери внимания в аудитории. Способы захвата внимания. Цифровой и аналоговый каналы передачи информации. Управление языком тела и невербальными сигналами. Зрительный контакт.

Методы влияния на слушателей и приемы убеждения (ситуационные требования, тактические приемы влияния словом, эффект соотнесения с контекстом). Программирующие фразы. Технология влияния на потребности (технология СПРУТ, технология СВЕТ, технология СТАРТ).

Сложные моменты в ходе публичного выступления и приемы управления ситуацией. Управление времени при ответе на вопросы. Управление спором и методы аргументации.

Тема 8.Способы повышения эффективности публичного выступления

Этапы убеждения: практика и последовательность управления состоянием слушателей. Устранение внешних раздражителей. Одежда для публичного выступления: знаки элегантности. Особенности поведения и привычки выступающего. Правила текста. Приемы преодоления волнения в начале презентации и момент её проведения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Публичные выступления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий семинарского типа: опрос, эссе

– при проведении практических занятий: решение практических ситуаций и заданий.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: *зачета*

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 1.

Вопросы для семинарских и практических занятий:

1. Каковы отличительные особенности публичного выступления?
2. В чем состоит значение публичного выступления для развития современного социального пространства?
3. Что представляют собой видовые характеристики публичных выступлений?

Эссе «Возможности публичных выступлений в разрешении проблем современного общества»

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 2.

Вопросы для семинарских и практических занятий:

1. Что является главным критерием эффективности спикера?
2. Как осуществить подготовку профессиональных действий для достижения успеха в публичном выступлении?
3. Что следует учитывать при анализе ситуации в ходе подготовке к выступлению?

Эссе «Изучение аудитории для выбора формы и составления плана публичного выступления»

Контрольное задание

Используя технологию «Правило 4 П» (см. таблицу) составьте план подготовки проведения публичного выступления по одной из предложенных тем.

Таблица 1

Планирование	анализ, оценка аудитории, выбор формы сообщения
Подготовка	содержание, мысли, форма, средства
Практика	репетиция, совершенствование
Проведение	представление, результат

Примерная тематика публичный выступлений (на основе ключевых приоритетов Стратегии развития Нижегородской области 2035)

1. Развитие массового спорта в Нижегородской области
2. Повышение уровня благоустройства городской среды
3. Безопасность общественных территорий
4. Повышение инвестиционной привлекательности Нижегородского региона
5. Развитие АПК

6. Формирование системы социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
7. Обеспечение прогрессивного и эффективного развития территорий
8. Создание эффективной модели управления кадрами
9. Развитие культурно-досуговых пространств

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 3

Вопросы для семинарских и практических занятий:

1. Что включает в себя подготовка эффективного содержания публичного выступления?
2. Чем отличается структура подготовки презентации BOMBER-B?
3. Каковы обличительные черты использования интеллектуальных карт Тони Бьюзена?

Эссе «Приемы оживления публичного выступления»

Контрольное задание .Определите цель сообщения, основываясь на том, что Вы хотите сделать:

- проинформировать;
- обучить;
- убедить;
- предложить сотрудничество;
- побудить к действиям.

Варианты идей для формулировки целей презентации:

а) получить финансовые средства(в виде кредита) на очередной этап продвижения проекта;

б) продать проект или идеи, или права на интеллектуальную собственность;

в) найти партнеров по развитию бизнеса(акционирование);

г) получить грант или целевое финансирование на исследования;

д) получить венчурный капитал;

е) выиграть тендер (конкурс)

ж)заинтересовать новых участников в сотрудничестве.

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 4

Вопросы для семинарских и практических занятий:

1. Каково значение и результативность использования визуальных средств для выступающего и слушателя?
2. Что представляет собой наглядное представление пространственных характеристик объектов?
3. Как следует использовать 3D презентации в ходе публичных выступлений?
4. Что следует относить к ошибкам в использовании визуальных средств в публичных выступлениях?

Эссе «Методы и средства визуального представления информации при подготовке публичных выступлений »

Контрольное задание. Посмотрите видеоролик «Правила публичного выступления» и ответьте на вопросы:

- Каковы структура и логика успешного выступления?
- Как организовать эффективную подачу материала?
- Как выбрать стиль поведения (речевого и неречевого)?
- Как добиться непринужденного выступления?

- Как проявить свою индивидуальность и произвести нужное впечатление?

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 5

Вопросы для семинарских и практических занятий:

1. Что следует понимать под техническими средствами и каковы рекомендации по их использованию в публичном выступлении?
2. Как можно использовать помещение для повышения эффективности проведения публичных выступлений?
3. На что следует обращать внимание при работе с проекторами в аудитории?

Контрольное задание.

Составьте памятку использования технических средств в ходе публичного выступления, используя любой возможный для вас формат визуальных средств представления информации

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 6

Вопросы для семинарских и практических занятий:

1. Что включает психологический настрой на успешное выступление?
2. Какие способы саморегуляции, управления волнением и стрессом следует использовать в ходе психологической подготовке к публичному выступлению?
3. Что следует использовать для усиления внимания представителей различных типов восприятия информации?
4. В чем заключается суть «закона хорошего имени»?

Эссе «Управление волнением в ходе подготовки и проведения публичного выступления: проблемы и пути решения»

Контрольное задание. Проведите диагностику типов восприятия информации в вашей подгруппе *(диагностическая арта прилагается*). Подготовьте сообщение (10 минут) с учетом особенностей восприятия информации аудиторией.

Темы для сообщений:

- Объективные причины возникновения стресса
- Профессиональный стресс
- Стресс руководителя
- Методы нейтрализации стресса
- Способы саморегуляции психологического состояния

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 7

Вопросы для семинарских и практических занятий:

1. Чем обусловлен характер восприятия информации аудиторией? Каковы механизмы управления восприятием?
2. Каковы причины потери внимания в аудитории?
3. Что представляют собой эффективные каналы передачи информации в ходе публичных выступлений?
4. Какую роль играет управление временем в ходе выступлений?

Эссе «Управление аудиторией: сложные моменты публичного выступления»

Контрольное задание. Изучите особенности управления вниманием слушателей в ходе презентации.

На основании изученного материала заполните таблицу:

Цель	Приемы	Примеры
Установить контакт		
Облегчить восприятие		
Заинтересовать слушателя		
Подчеркнуть главное		
Выразить личный интерес		

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 8

Вопросы для семинарских и практических занятий:

1. Какие технологии позволяют повысить эффективность публичных выступлений?
2. Что следует предпринять для устранения внешних раздражителей? Что следует понимать под «правилом текста»?
3. Что представляет собой технология аргументации и убеждения?

Эссе «Управление спором и методы аргументации в ходе публичного выступления»

Контрольное задание. Выбрав один из списка тезис (рис.2) необходимо предложить свой вариант аргументации с учетом ценностной доминанты группы, с которой Вы включены в формат деловых коммуникаций (на рис.1. в крайней левой колонке), показав, как аргументация будет меняться в зависимости от смены ценностной доминанты.

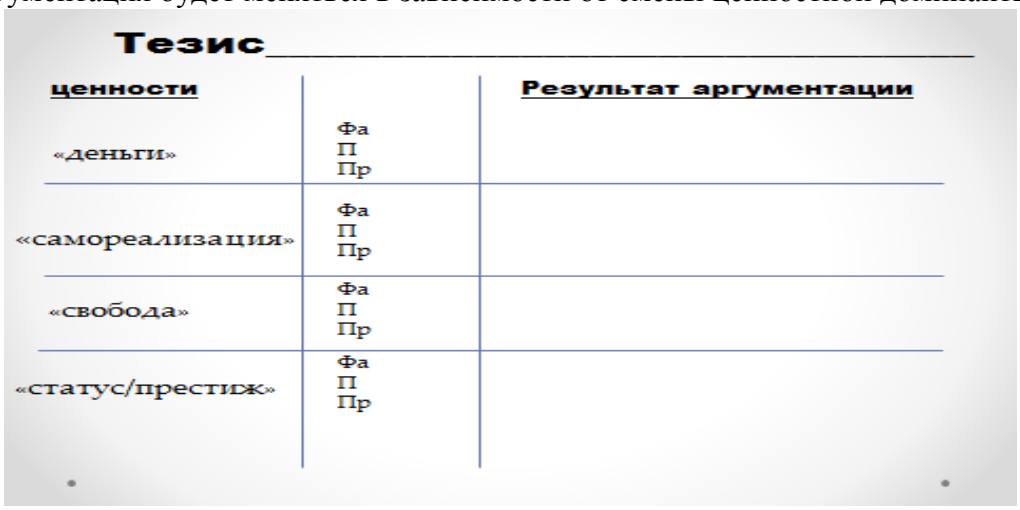

Рис. 1 Формат задания

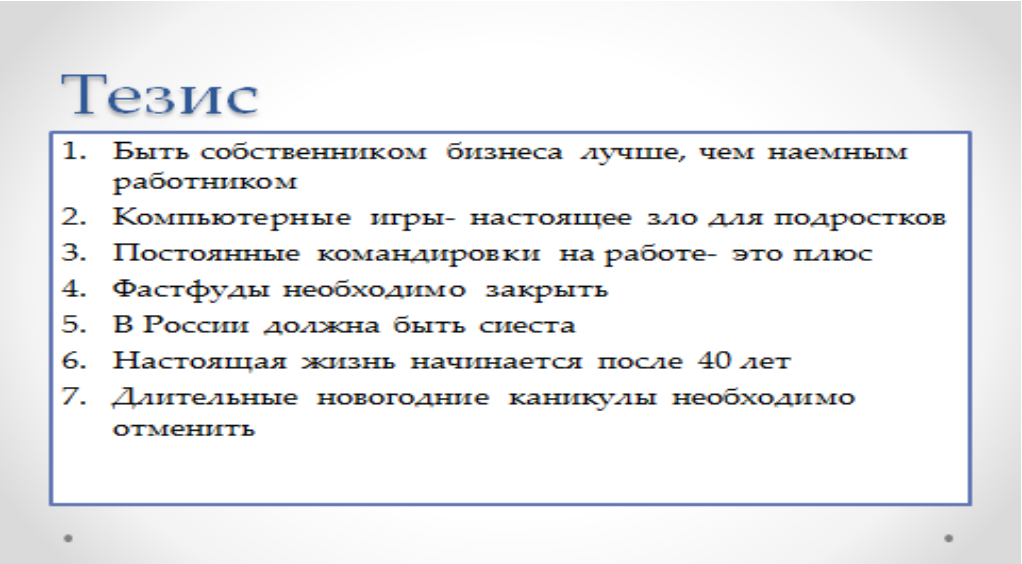

Рис.2 Список предлагаемых тезисов

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов **(средств):** проведение устного зачета, включающего теоретическую часть и практико-ориентированное задание, требующее демонстрации уровня владения умениями/навыками.

5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 4

Код компонента освоения компетенции	**Компонент освоения компетенции**	**Код промежуточного индикатора освоения компетенции**	**Промежуточный индикатор освоения компетенции**	**Критерий оценивания**
УК-1.1	Способен рассматривать политическую и социально - экономическую ситуацию в целом, выявлять закономерности и тенденции развития государственного управления, применять технологии информационно-аналитического обеспечения государственного и муниципального управления при решении профессиональных	ИУК-1.1	Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет её многофакторный анализ и диагностику.	Демонстрирует знание правил и возможностей применения коммуникативных технологий в условиях академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках. Применяет коммуникативные технологии для поиска, обмена информацией и установления профессиональных контактов.

Код компонента освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Код промежуточного индикатора освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компетенции	Критерий оценивания
	задач			
ПКр-8.1	Способен использовать современные методы диагностики и анализа информации, получаемой из разных источников при осуществлении консультационной и информационно-аналитической деятельности в сфере публичного управления.	ИПКр-8.1	Владеет навыками диагностики и анализа информации, получаемой из разных источников при осуществлении консультационной и информационно-аналитической деятельности в сфере публичного управления.	На основе анализа системы способен определить каналы взаимодействия, виды и характер коммуникаций; выполняет анализ основных проблем в сфере взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами

Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тематика рефератов по дисциплине

1. Общение-диалог как оптимальный принцип взаимодействия с аудиторией.
2. Нормативность языка и речи.
3. Правильность русской литературной речи.
4. Основные этапы развития красноречия на Руси.
5. Авторская риторика Феофана Прокоповича.
6. Авторские риторики, их место в русском красноречии.
7. Учение о красноречии М.В. Ломоносова.
8. «Правила высшего красноречия» М. Сперанского.
9. Красноречие и риторика: сходство и различия.
10. Крылатые выражения древнего мира в современном русском языке.
11. Крылатые латинские изречения. Их употребление в речи.
12. Крылатые слова и выражения.
13. Красноречие в публичном выступлении.
14. Лексическая культура оратора.
15. Интонационно-выразительные средства речи.
16. Техника звучащей речи.
17. Место невербальных средств коммуникации в публичном выступлении.
18. Взаимозависимость вербальных и невербальных средств общения.
19. Деловая презентация. Планирование, структура и содержание презентации.

20. Место речевого и поведенческого стиля в структуре презентации. Особенности публичного выступления в ходе презентации.
21. Типы вопросов, требования при составлении вопросов и умение слушать.
22. Контакт в публичном выступлении: определение понятия, симптомы отсутствия контакта.
23. Ритуальная речь.
24. Провокационная речь.
25. Императивная речь.
26. Диалог, его теория и структура.
27. Эффективность и грамотность ведения диалога.
28. Управление идеей презентации через диалог.
29. Культура речи управленца и ее специфика.
30. Деловая презентация.
31. Планирование, структура и содержание презентации.
32. Место речевого и поведенческого стиля в структуре презентации.
33. Особенности публичного выступления в ходе презентации.

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету:

1. Публичное выступление его характеристика
2. Аудитория и её особенности: эффективность, затратность, профиль .
3. Особенности восприятия устной информации
4. Спикер: критерии эффективности..
5. Подготовка публичного выступления: алгоритм профессиональных действий
6. Анализ ситуации при подготовке выступления.
7. Анализ интересов аудитории.
8. Форма и стиль публичного выступления.
9. Структура построения текста публичного выступления (модель BOMBER-B).
10. Работа с аудиторией в ходе выступления.
11. Метод подготовки публичных выступлений на основе интеллект-карт.
12. Подготовка визуального ряда публичных выступлений
13. Психологические основы поддержки визуального ряда.
14. Электронная презентация и особенности её подготовки.
15. Методы и средства визуального представления информации.
16. Современные тенденции и тренды в области визуализации информационного ряда
17. Технические средства подготовки публичного выступления и возможности их использования.
18. Психологическая подготовка к проведению публичного выступления.
19. Интенсификация восприятия информации и внимания слушателя.
20. Технология аргументации и убеждения
21. Технологии влияния на потребности
22. Постановка проблемы в выступлении
23. Управление невербальными сигналами
24. Методы влияния на слушателя и программирующие фразы.
25. Завершение выступления. Приемы завершений.
26. Особенности поведения и привычки выступающего.

Практико-ориентированные (практические) задания к зачету:

УК-1.1.- Способен рассматривать политическую и социально - экономическую ситуацию в целом, выявлять закономерности и тенденции развития государственного управления,

применять технологии информационно-аналитического обеспечения государственного и муниципального управления при решении профессиональных задач

Задание. Дайте обоснование восприятию информации представителями различных профессиональных групп на основании приведенного ниже списка. Предложите свой вариант рекомендаций по подготовке презентаций и публичных выступлений в аудитории, где присутствуют:

а) представители строительного бизнеса, IT- инженеры, служащие в органах муниципальной власти, банкиры

б) специалисты в сфере управления здравоохранением, служащие в органах государственной и муниципальной власти, работники социальных служб, бизнесмены

в) сотрудники дипломатических ведомств, представители крупного бизнеса, государственные деятели

г) учителя, врачи, библиотекари, научные работники, служащие в органах муниципальной власти

ПКр-8.1 Способен использовать современные методы диагностики и анализа информации, получаемой из разных источников при осуществлении консультационной и информационно-аналитической деятельности в сфере публичного управления.

Задание.1. Входе публичного выступления возник целый ряд нестандартных ситуаций. Используя известные Вам механизмы, сформируйте 3-4 способа решения возникшей проблемной ситуации, опираясь на представленный ниже список.

В аудиторию забежала кошка.

Некоторые слушатели встают и уходят.

В аудиторию все время заглядывают посторонние.

Слушатели на задних рядах разговаривают и мешают.

По ходу выступления задают вопрос, на который оратор не может ответить.

Отключили электричество.

С места раздаются грубые, провокационные выкрики, реплики.

Слушатели зевают.

Задание. 2 Вам нужно выступить с одной и той же речью перед разными группами слушателей:

- на студенческом форуме
- перед собранием пенсионеров
- перед работниками библиотеки.

На какие особенности публичного выступления вы будете обращать внимание при подготовке, и как ваше сообщение будет меняться в зависимости от группы.

Задание3.

Из предложенных ниже тем выберите 3 понравившиеся. По каждой теме выделите основные проблемы, которые вы хотели бы осветить. По каждой из этих проблем напишите свой тезис. И на базе этих тезисов расскажите, чему будет посвящено ваше будущее выступление.

1) «Проблема платного здравоохранения в России». 2. «Современная мода». 3. «Алкоголь в России». 4. «Реформа коммунальной сферы». 5. «Проблема платного образования». 6. «Положение пенсионеров в стране». 7. «Рост разводов в современном обществе».

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета.

Результаты промежуточной аттестации зачета оцениваются по традиционной балльной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 5.

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		Оценка по шкале ESTS	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)
			B (Very Good)
	хорошо		C (Good)
			D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
не зачтено	неудовлетворительно	-	-

Критерии оценивания в ходе промежуточной аттестации

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся:

– если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют высокую степень сформированности соответствующих компетенций.

– если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют хорошую степень сформированности соответствующих компетенций.

– если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют удовлетворительную степень сформированности соответствующих компетенций.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся:

– если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; учебные достижения и результатами текущего контроля успеваемости демонстрируют низкую степень сформированности соответствующих компетенций.

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Положения об организации и осуществлении в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Положение о курсовой работе (проекте) выполняемой студентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Обучение по дисциплине «*Публичные выступления*» (ФТД.02) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины «*Публичные выступления*» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;
- записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные в рабочей программе дисциплины, для обсуждения;
- выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;
- понять, что для вас осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическим (семинарским) занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;
- рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;
- электронная версия рабочей программы по дисциплине размещена на сайте Нижегородского института управления, к которой предоставлен авторизованный доступ.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов.

Систематическое выполнение всех видов заданий на лекциях, практических занятиях, а также самостоятельная работа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации**.**

Эффективность лекционных, семинарских и практических занятий по дисциплине во многом зависит от качества самостоятельной работы студентов, от их самоподготовки. Часть времени, отведенного на самостоятельную работу должна использоваться на подготовку к аудиторным занятиям, другая часть на выполнение домашней работы, осмысление и оформление результатов практических занятий.

При подготовке к занятиям студенту полезно:

- изучить теоретический материал по данной теме (конспект занятия);
- ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем;
- выполнить задания, предложенные преподавателем, к занятию;
- составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем или на занятии;
- заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

В рамках данной дисциплины самостоятельная работа обучающихся включает в себя самостоятельную работу с литературой.

Самостоятельная работа с исследовательской и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, сохраняется как важное звено самостоятельной работы в целом, но информационные технологии позволяют использовать как основу для самостоятельной работы не только печатную продукцию учебного или исследовательского характера, но и электронные издания, ресурсы сети Интернет - электронные базы данных, каталоги и фонды библиотек, архивов и т.д.

Самостоятельная работа по лекционному курсу дисциплины в основном выполняется в виде проработки учебного материала лекционных занятий из-за сложности материала, прочитанного ведущим преподавателем.

Самостоятельная работа по подготовке к семинару в основном выполняется в виде самостоятельного изучения учебного материала.

Для подготовки к семинарским занятиям, обучающимся предоставляется возможность самостоятельно заниматься на компьютерах оснащенных электронными учебниками и подключенных к интернету в библиотеке института.

Вопросы для самостоятельной подготовки к лекционным и практическим занятиям

Тема 1. Понятие и виды публичных выступлений

Изучить методы решения проблем в ходе публичных выступлений:

- на когнитивном уровне;
- на экспертно-оценочном уровне;

- на визуальном уровне;
- на уровне открытого доверия

Определить роль публичных выступлений в продвижении инновационных идей.

Тема 2. Профессиональные компетенции спикера

Изучить особенности публичного коммуникатора как профессионала:

– особенности современной деловой риторики;
– этос, логос и пафос в деловой коммуникации;
– речевая культура делового человека;
– особенности презентации и публичного выступления как жанров деловой коммуникации;
– точность, понятность, чистота, выразительность и информативность публичной речи.

Тема 3. Постановка проблемы, обоснование потребности и механизм подготовки публичного выступления

Изучить цели публичного выступления в зависимости от уровня предполагаемого воздействия на целевую аудиторию:

– продающая презентация продуктов и услуг;
– презентация бизнес проекта, питч-выступление;
– информационные, убеждающие, побуждающие и протокольные публичные выступления;
– мотивационные и экспертные публичные выступления в event-индустрии;
– пресс-конференции;
– виды и функции презентаций и публичных выступлений во внутрикорпоративных коммуникациях;
– традиционные и гибридные формы научных презентаций и публичных выступлений: научный доклад, научный слэм.

Тема 4. Визуальные средства выступления

Изучить роль и значение визуальных средств в ходе презентации и публичного выступления:

- раздаточные средства в ходе презентаций;
- процесс визуализации перспектив развития;
- психологические основы подготовки визуальной информации;
- слайды и цветовые ассоциации: ошибки в оформлении слайдов;
- результаты использования визуальных средств.

Тема 5. Технологическое и программное обеспечение выступления

Изучить технические средства и их назначение в подготовке и проведении презентации:

– технические средства и возможности их использования в публичных выступлениях;
– организация помещений;
– возможности работы с проектором в ходе публичного выступления.

Тема 6. Управление собственными ресурсами в ходе подготовки и проведении выступления

Изучить возможности управления собственным состоянием в ходе подготовки и проведения презентации:

– причины возникновения и способы преодоления волнения (закон «хорошего имени», закон уверенности, закон правил трех «з»);
– типы восприятия информации, самоопределения и способы усиления внимания
– для разных типов восприятия;
– способы повышения качества презентации: фразы, жесты, манеры и внешний вид.

Тема 7. Технологии и приемы управления аудиторией

Изучить способы и приемы привлечения внимания аудитории в ходе презентации:
– эмоционально-экспрессивные средства выражения (методы усиления восприятия и управления вниманием);
– цифровой и аналоговый каналы передачи информации (невербальные средства общения);
– способы вовлечения аудитории в действие в процессе презентации, получение обратной связи от аудитории после презентации.

Тема 8. Способы повышения эффективности публичного выступления

Изучить основные убеждающие форматы:
– использование автоматических реакций, основанных на сильных установках;
– актуализация слабых установок;
– провоцирование ситуативного поведения;
– иллюзия выбора:
– технология убеждающего воздействия.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Обухова Г.С., Климова Г.Л. Основы мастерства публичного общения . Учебное пособие. М: НИЦ-ИНФРА-М, 2023, 99с.

7.2. Дополнительная литература

1. Галло К. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений. М.: Альпина Паблишер, 2015. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2060/reader/book/2951
2. Дуарте Н. Slide:ology. Искусство создания выдающихся презентаций. Манн, Иванов и Фербер, 2012.
3. Зверева Н. Вам слово! Выступление без волнения. М.: Альпина Паблишер, 2012. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2060/reader/book/174
4. Зверева Н. Я говорю - меня слушают: Уроки практической риторики. М.: Альпина Пабли-шерз, 2010. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2060/reader/book/484
5. Каптерев А. Мастерство презентации. Манн, Иванов и Фербер, 2013.
6. Карякина В. Ю. Сторителлинг в презентации: что это такое и как его использовать? // Управление человеческим потенциалом. № 2. 2015. С. 88-94. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2137/article-p9my.html
7. Лазарев, Д. Корпоративная презентация: Как продать идею за 10 слайдов. М.: Альпина Паблишер, 2012. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2060/reader/book/269
8. Лазарев, Д. Презентация: Лучше один раз увидеть! М.: Альпина Паблишерз, 2011. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2060/reader/book/362
9. Лазарев Д. Продающая презентация. Альпина Паблишерз, 2010. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2060/reader/book/367

10. Муромцева А.В. Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации. - М: Флинта, Наука, 2011.

11. Рейнольдс Г. Искусство презентаций. Вильямс, 2013.

12. Толкачев А. Н. Презентация как инструмент бизнес-успеха // Event-маркетинг. № 1. 2015. С. 58-73. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2137/article-aya2.html

13. Шварц Ш., Бутенко Т. П., Седова Д. С., Липатова А. С. Уточненная теория базовых индивидуальных ценностей: применение в России // Психология. Журнал Высшей школы эко-номики. Т. 9. № 2. 2012. С. 43–70. Режим доступа к электронной версии: https://psy-journal.hse.ru/2012-9-2/53395751.html

7.3. Нормативные правовые документы

ГОСТ 54869-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом.

ГОСТ 54840-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов.

ГОСТ 54871-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению программой.

ГОСТ 53892-2010 Руководство по оценке компетентности менеджеров проектов. Области компетентности и критерии профессионального соответствия.

ГОСТ 52807-2007 Руководство по оценке компетентности менеджеров проектов.

ГОСТ 52806-2007 Менеджмент рисков проектов.

ГОСТ ИСО 21500-2014 Руководство по проектному менеджменту (переведенный ISO 21500:2012 Guidance on project management

ГОСТ Р ИСО 21504-2016 Управление проектами, программами и портфелем проектов. Руководство по управлению портфелем проектов (переведенный ISO 21504:2015 Project, programmer and portfolio management — Guidance on portfolio management)

Стандарты Института управления проектами PMI: Руководство к Своду знаний по управлению проектами (Руководство PMBOK)

Стандарт Российской Ассоциации Управления Проектами «СОВНЕТ»:

Основы профессиональных знаний и Национальные требования к компетентности (НТК), версия 3.1

Стандарт разработан на основе и в соответствии с Международными Требованиями к Компетенции специалистов по управлению проектами (InternationalCompetenceBaselineoftheInternationalProjectManagementAssociation — ICB, IPMA)

Стандарты ISO:

ISO 21500:2012 Guidance on project management

ISO 21504:2015 Project, programmer and portfolio management — Guidanceon portfolio management

СтандартIPMA:

IPMA Individual Competence Baseline 4thVersion (ICB4) — международный вариант стандарта СОВНЕТ

ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности

Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 №952 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020, регистрационный номер № 59391).

Образовательный стандарт Академии по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденный Приказом Российской академии народного хозяйства и государственной службы Российской Федерации при Президенте Российской Федерации от 29 марта 2021 года №01-3036.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Советы по публичным выступлениям. Режим доступа: http://www.b17.ru/article/orator/
2. Публичные выступления. Смотрим лучшие примеры. Режим доступа: http://do.esprezo.ru/inspiring-speeches
3. Ораторское искусство: уроки риторики Режим доступа: https://4brain.ru/oratorskoe-iskusstvo/
4. Портфолио по презентация и маркетинг по китам Режим доступа: http://www.tvoibrand.ru/portfolio/prezentaczii.html
5. http://www.ipma.ch/ Институт управления проектами PMI

7.5. Иные источники

1. Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика. М.: Воронеж, 2004.
2. Вайссман Дж. Мастерство презентаций. Вершина, 2004.
3. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика. Ростов н/Д: МарТ, 2001.
4. Дикинсон С. Презентация. М.: Олимп-Бизнес, 2003.
5. Желязны Д. Бизнес-презентация. Ин-т комплексных стратег.исслед., 2004.
6. Коддлер И. Успешная презентация. ОЛМА-ПРЕСС Инвест, 2003.
7. Ротондо Дж., Ротондо М. Презентация бизнес-проектов. Краткое руководство для ме-неджера. М.: Альпина Бизнес Букс, 2005.
8. Сэмпсон Э. Бизнес-презентация: творческие идеи для блестящего выступления. М.: Альпина Бизнес Букс: Деловая культура, 2004.
9. Хазагеров, Г. Г. Риторика для делового человека. М.: Флинта, 2001.
10. Шметткамп М. Искусство презентации. М.: Дело и Сервис, 2005.
11. Atkin, Kate (2015). The Presentation Workout.Pearson Education.
12. Bradbury, Andrew. (2006). Successful Presentation Skills. New York: Kogan Page.
13. Emden van, Joanne and Becker, Lucinda (2004). Presentation Skills for Students.New York Palgrave Macmillan.
14. Baccarani, Claudio and Bonfanti, Angelo (2015), Effective Public Speaking: A Conceptual Framework in the Corporate-communication Field, Corporate Communications: An International Journal, Vol. 20, Issue 3, p. 375-390. Режим доступа к электронной версии: http://proxylibrary.hse.ru:2100/doi/full/10.1108/CCIJ-04-2014-0025
15. Gallo, Carmine (2010). The Presentation Secrets of Steve Jobs. New York: McGraw-Hill.
16. Kaul, Asha (2005). The Effective Presentation: Talk Your Way To Success. Response Books.
17. McCarthy, Patsy and Hatcher, Caroline (2002). Presentation Skills: The Essential Guide for Students. LosAngeles: SAGE Publications.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций,

коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов.

2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

3. Специализированные аудитории и лаборатории.

4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека).

5. Читальный зал.

6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

8.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

8.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.urait.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPR SMART» (ранее – IPRBooks)
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. https://znanium.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
7. https://www.ezproxy.ranepa.ru:2443/login?url=https://dlib.eastview.com/ – East View. Полные тексты российских научных и практических журналов, а так же газет центральной прессы России.
8. https://www.ezproxy.ranepa.ru:2443/login?url=https://grebennikon.ru/ - Полные тексты 38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников»
9. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».
10. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».