МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
_____ Ю.С. Якунина
«____»_____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Искусство публичных выступлений

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) 09 Организация и управление отраслевыми предприятиями

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
заочная,очная

Кемерово 2024 г.

Рабочую программу составил:
Доцент кафедры ПМ Т.В. Галанина

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры производственного менеджмента

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой производственного менеджмента _____ Т.Г. Королева

подпись ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент _____ Т.Г. Королева

подпись ФИО

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Искусство публичных выступлений", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

профессиональных компетенций:

ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации предприятия, органа государственного или муниципального управления

знает элемент стратегии развития предприятия, владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной производственной деятельности предприятий

Результаты обучения по дисциплине:

Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций

Знать: о прикладном аспекте знаний психологического минимума применительно к деятельности специалиста

Знать: элементы и факторы стратегии развития предприятия;

- техническую подготовку производства нового изделия ;

- документационное обеспечение проектирования нового изделия

Уметь: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;

- применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения переговоров; ориентироваться в протокольных требованиях деловой коммуникации

Уметь: строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели общения и индивидуально-психологических качеств партнера

Уметь: определять результативность производства

Владеть: навыками деловых коммуникаций;

- навыками обязательным минимумом знаний в области теории общения, этики и психологии делового общения;

- навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере

Владеть: способностью определять индивидуально-психологические свойства личности и особенности неречевого поведения партнеров по общению

Владеть: методами принятия стратегических, тактических решений в управлении операционной деятельностью организаций

2 Место дисциплины "Искусство публичных выступлений" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Русский язык и культура речи.

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины - получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

3 Объем дисциплины "Искусство публичных выступлений" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Искусство публичных выступлений" составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 1/Семестр 2			
Всего часов	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические занятия	32		
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	40		
Форма промежуточной аттестации	экзамен /36		
Курс 2/Семестр 4			
Всего часов		108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические занятия		8	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа		91	
Форма промежуточной аттестации		экзамен /9	

4 Содержание дисциплины "Искусство публичных выступлений", структурированное по разделам (темам)

4.1 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1 Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации			
Тема 1.Предмет ораторского искусства как науки о закономерностях убеждения, подготовки и произнесения публичной речи. Соотношение понятий ораторское искусство, риторика и красноречие.	2	0,5	
Тема 2. Основные законы ораторского искусства и его функции.	2	0,5	

Раздел 2 основные положения ораторского искусства Тема 3. Историческая периодизация ораторского искусства. Античная риторика. Средневековая риторика- гомилетика(богословское красноречие). Светский характер риторики Эпохи Возрождения. Развитие риторики в период Нового времени и Просвещения.	2	0,5	
Тема 4 Особенности современной риторикиXX-XXI века. Факторы, способствующие возрождению ораторского искусства в России.	2	0,5	
Раздел 3 Основные положения ораторской речи Тема 5 Виды и структура ораторской речи Понятие ораторской речи и ее признаки. Виды ораторской речи: социально- политическая речь, академическая речь, судебная речь, богословско-церковная речь, социально-бытовая речь. Их цели и функции. Структура ораторской речи: вступление, основная, часть и заключение.	4	0,5	
Тема 6 Общие требования к ораторской речи. Требования ораторского искусства к публичной речи. Информативность, ясность и точность, логичность, эмоциональность и экспрессивность, богатство, чистота речи, уместность, пристойность, понятность, правильность речи, индивидуальность(самобытность), убедительность, лаконичность речи	4	0,5	
Раздел 4 Методика подготовки публичного выступления Тема 7 Выразительные средства речи. Тропы: сравнение, метафора, эпитеты, метонимия, аллегория, гипербола, синекдоха и другие. Риторические фигуры:антитеза, повторы, риторический вопрос, градация, инверсия, вопросно-ответный ход, прямая речь и другие.	4	1	
Тема 8 Техника речи оратора. Факторы, влияющие на выбор стиля публичного выступления: сложность проблемы, характер аудитории, подготовленность оратора.	4	1	
Раздел 5 Презентация.как основа пубичного выступленпия Тема 9. Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации.. Типы и цели презентаций и публичных выступлений	2	1	
Тема 10. Подготовка плана и структуры публичного выступления. Структура, содержание и визуальное оформление бизнес -презентации	2	1	
Раздел 6 Работа с аудиторией Тема 11.Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления.Способы привлечения и удержания внимания аудитории	2	0,5	
Тема 12. Навыки аргументирования и возражений	2	0,5	
	32	8	

4.2 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ



Темы для самостоятельного изучения **Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации.** 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 ин-формативность публичной речи.	6	12	
Типы и цели презентаций и публичных выступлений. Цели публичного выступления в зависимости от уровня предполагаемого воздействия на ц е-левую аудиторию. Продающая презентация продуктов и услуг. Презентация бизнес проекта, питч-выступление. Информационные, убеждающие, побуждающие и протокольные публич-ные выступления. Мотивационные и экспертные публичные выступления в event-индустрии. Пресс-конференции. Виды и функции презентаций и публичных выступлений во внутрикор-поративных коммуникациях. Традиционные и гибридные формы научных презентаций и публичных выступлений: научный доклад, научный слэм.	4	13	
Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации и публичного выступления. Способы предварительного сбора информации о слушателях. Анализ профиля целевой ауди-тории. Построение выступления вокруг целей, интересов и проблем аудитории. Мотивиру-ющее выступление на основе ценностных ориентаций слушателей. Способы предварительного сбора информации о слушателях. Анализ профиля целевой ауди-тории. Построение выступления вокруг целей, интересов и проблем аудитории. Мотивиру-ющее выступление на основе ценностных ориентаций слушателей.	6	14	
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. Сторител-линг в публичных выступлениях. Яркое и мотивирующее завершение публичного выступления.	6	12	
Структура, содержание и визуальное оформление бизнес-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.	6	14	
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.	6	12	
Навыки аргументирования, прояснения сомнений и возражений аудитории. Ответы на сложные вопросы, работа с возражениями в продающей презентации, использова-ние инструментов модерации и фасилитации в диалоге с аудиторией.	6	14	
Итого:	40	91	

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Искусство публичных выступлений"

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника

Форма(ы) текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень
Опрос по контрольным вопросам; тестирование	ОПК -4	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	**Знать:** основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. **Уметь:** организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения переговоров; ориентироваться в протокольных требованиях деловой коммуникации. **Владеть:** навыками деловых коммуникаций; владеть обязательным минимумом знаний в области теории общения, этики и психологии делового общения; навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере.	Высокий или средний
Опрос по контрольным вопросам; тестирование	ПК-12	Способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации предприятия, органа государственного или муниципального управления	**Знать:** о прикладном аспекте знаний психологического минимума применительно к деятельности специалиста; **Уметь:** строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели общения и индивидуально-психологических качеств партнера; **Владеть:** способностью определять индивидуально-психологические свойства личности и особенности неречевого поведения партнеров по общению	Высокий или средний
Опрос по контрольным вопросам; тестирование	ПК-8	Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной производственной деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	**Знать:** элементы и факторы стратегии развития предприятия; техническую подготовку производства нового изделия; документационное обеспечение проектирования нового изделия **Уметь:** определять результативность производства **Владеть:** методами принятия стратегических, тактических решений в управлении операционной деятельностью организаций	Высокий или средний

Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено. Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено. Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1.Оценочные средства при текущей аттестации

Оценочными средствами текущей аттестации по:

Раздел 1 Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации является тест 1, включающий 15 тестовых заданий.

пример тестовых заданий

Что изучает риторика?

а) теорию и практику судопроизводства

б) нормы правописания

в) жизнеописания великих людей

г) теорию и искусство красноречия

Раздел 2 основные положения ораторского искусства является тест 2, включающий 15 тестовых заданий.

пример тестовых заданий

17. Естественным средством коммуникации не является

а) звучащее слово

б) письменность

в) сигнатура(тембр)

г) жест

Раздел 3 Основные положения ораторской речи является тест 3, включающий 15 тестовых заданий.

пример тестовых заданий

Полисемия – это…

а) многозначность слова

б) функция языка

в) уровень языка

г) нарушение языковой нормы

Раздел 4 Методика подготовки публичного выступления является тест 4, включающий 20 тестовых заданий.

пример тестовых заданий

Части, которые не в обязательном порядке должно включать в себя публичное выступление:

а) отступление

б) вступление

в) заключение

г) основная часть

д) дискуссия

Раздел 5 Презентация.как основа пубичного выступленпия является тест 5, включающий 20 тестовых заданий.

пример тестовых заданий

Заключение речи, предполагающее подведение итогов, формулировку выводов

а) суммирующее

б) апеллирующее

в) типологизирующее

Раздел 6 Работа с аудиторией является тест 6, включающий 15 тестовых заданий.

пример тестовых заданий

Целенаправленное взаимодействие, ориентированное на оказание прямого психологического воздействия на человека для достижения своих целей и состоящее из реакций, выражающих собственные оценки, стремления и цели.

а) директивное общение

б**)** понимающее общение

в) защитно-агрессивное общение

г) принижающе-уступчивое общение



1633583428

Критерии оценивания теста:

Количество баллов соответствует проценту правильных ответов на вопросы теста.

Шкала оценивания тестов:

Количество баллов	0-59	60-100
Шкала оценивания	Не зачтено	Зачтено

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Инструментом измерения сформированности компетенций являются ответы на контрольные вопросы во время опроса по темам лекций, вопросы на зачете. На зачете обучающийся отвечает на 2 вопроса.

Критерии оценивания при ответе на вопросы:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 85…99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полномответе на другой из вопросов;
- 75…84 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса;
- 60…74 баллов – правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25…59 – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0…24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

количество баллов	0-59	60-74	75-84	85-100
шкала оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Понятие об ораторском искусстве.
2. Ораторское искусство как составная часть подготовки квалифицированного специалиста.
4. Ораторское искусство и риторика.
5. Основные положения античной риторики.
6. Величайшие ораторы прошлого и настоящего.
7. Факторы, способствующие возрождению ораторского искусства в России.
8. Виды и формы ораторского искусства.
9. Виды ораторской речи, её цели и функции.
10. Законы ораторского искусства и его функции.
11. Ораторская речь как процесс.
12. Виды, цели и функции ораторской речи.
13. Особенности судебной речи.
14. Специфические особенности судебной аудитории.
15. Общие требования к ораторской речи.
16. Логические основы ораторской речи.
17. Структура и логика ораторской речи.
18. Вступление в речи, его цели и типы.
19. Психологические механизмы ораторской речи.
20. Цели заключения в ораторской речи и его оптимальные варианты
21. Слагаемые основной части ораторской речи.
22. Доказательство в ораторской речи.
23. Ошибки, возникающие при нарушении правил доказательства в публичной речи.
24. Культура речи оратора.
20. Нормативные требования к речи оратора.
26. Выразительные средства речи.
27. Правила цитирования в ораторской речи.
28. Условия и пути овладения культурой речи.
29. Понятие о технике речи.
30. Неязыковые средства речи и их значение для ораторской деятельности.
31. Жесты оратора и правила их использования.
32. Методика произнесения публичной речи.
33. Паралингвистическая составляющая устной речи.
34. Кинесическая составляющая устной речи.
35. Стилевые особенности устного выступления.
36. Подбор материала устного выступления.
37. Подготовка устного выступления.

38. Приемы запоминания текста публичного выступления.
39. Психологические механизмы взаимодействия оратора и аудитории в ходе устного выступления.
40. Особенности различных аудиторий и их учет в профессиональной деятельности юриста.
41. Критерии оценки аудитории.
42. Ораторские приемы установления и поддержания контакта с аудиторией в ходе устного выступления.
43. Признаки взаимопонимания между оратором и слушателями.
44. Приемы завоевания оратором аудитории и управления ей.
45. Ответы на вопросы при публичном выступлении, прогнозирование вопросов.
46. Искусство спора и дискуссии в деятельности оратора.
47. Правила продуктивного спора.
48. Требования к личности оратора.

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

При проведении текущего контроля по темам в конце занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения тестирования. В течение тридцати минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы теста, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на тесты доводятся до сведения обучающихся не позднее трех учебных дней после даты проведения тестирования. Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов. До промежуточной аттестации допускается обучающийся, который выполнил все требования текущего контроля.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Лазарев, Д. Корпоративная презентация : как продать идею за 10 слайдов : практическое пособие : [16+] / Д. Лазарев. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 297 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279475 (дата обращения: 27.03.2024). – ISBN 978-5-9614-1875-0. – Текст : электронный.

2. Колесникова, Н. Л. Деловое общение=Business Communication : учебное пособие : [12+] / Н. Л. Колесникова. – 13-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 152 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145 (дата обращения: 28.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-521-8. – Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Харченко, Л. Н. Активные методы обучения : презентация / Л. Н. Харченко. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 14 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240807 (дата обращения: 27.03.2024). – DOI 10.23681/240807. – Текст : электронный.

2. Введенская, Л. А. Риторика и культура речи : учеб. пособие для студентов вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – 5-е изд., доп. и перераб. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2005. – 544 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

3. Введенская, Л. А. Риторика и культура речи : учебное пособие для студентов вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – 8-е изд., доп. и перераб. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. – 537 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

6.3 Методическая литература

1. Методические рекомендации по организации учебной деятельности обучающихся КузГТУ / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева, Каф. прикклад. информ. технологий ; сост. Л. И. Михалева. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 32 с. – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=553 (дата

обращения: 18.09.2020). – Текст : электронный.

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» http://biblioclub.ru/
2. Электронная библиотечная система «Лань» http://e.lanbook.com
3. Электронная библиотека КузГТУ https://library.kuzstu.ru/index.php/punkt-2/podrazdel-21
4. Электронная библиотека Новосибирского государственного технического университета https://clck.ru/UoXpv
5. Электронная библиотечная система «Юрайт» https://urait.ru/
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?
8. Национальная электронная библиотека https://rusneb.ru/
9. База данных Scopus https://www.scopus.com/search/form.uri

6.5 Периодические издания

1. Маркетинг в России и за рубежом : журнал https://eivis.ru/browse/publication/18966
2. Менеджмент в России и за рубежом : журнал https://eivis.ru/browse/publication/18786
3. Общественные науки и современность : журнал https://eivis.ru/browse/publication/593
4. Практический маркетинг : журнал https://eivis.ru/browse/publication/179946
5. Проблемы теории и практики управления : международный журнал https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9009
6. Управление качеством : производственно-технический журнал
7. Управление персоналом : деловой журнал

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: www.kuzstu.ru

2. Электронные библиотечные системы, электронная информационно-образовательная среда, современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- Университетская библиотека онлайн. Режим доступа: www.biblioclub.ru;
- Лань. Режим доступа: http://e.lanbook.com;
- Консультант студента. Режим доступа: http: // www.studentlibrary.ru
- Консультант Плюс

ЭИОС КузГТУ:

a) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: https://elib.kuzstu.ru/ (дата обращения: 31.10.2019). – Текст: электронный.

b) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: https://portal.kuzstu.ru/ (дата обращения: 31.10.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

c) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: https://el.kuzstu.ru/ (дата обращения: 31.10.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Искусство публичных выступлений"

Основной учебной работой обучающегося является самостоятельная работа в течение всего срока обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления со знаниями, умениями, навыками и (или) опыта деятельности, приобретаемыми в процессе изучения дисциплины. Далее необходимо проработать конспекты лекций и, в случае необходимости, рассмотреть отдельные вопросы по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине обучающийся может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию.

Перед промежуточной аттестацией обучающийся должен сопоставить приобретенные знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности с заявленными и, в случае необходимости, еще раз изучить литературные источники и (или) обратиться к преподавателю на консультациями.

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине (модулю) практике, государственной итоговой аттестации, устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине (модулю), практике организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:

1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики;

1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

2.1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики. В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Искусство публичных выступлений", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Google Chrome
3. Open Office
4. Microsoft Windows
5. ESET NOD32 Smart Security Business Edition

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Искусство публичных выступлений"

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

2. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

3. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

4. Лаборатория. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины представлен в Приложении к настоящей рабочей программе.

11 Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий. В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы: - разбор конкретных примеров; - мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



Список изменений литературы на 01.09.2020

Основная литература

1. Колесникова, Н. Л. Деловое общение=Business Communication : учебное пособие : [12+] / Н. Л. Колесникова. – 13-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 152 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145 (дата обращения: 28.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-521-8. – Текст : электронный.

2. Введенская, Л. А. Риторика и культура речи : учебное пособие для студентов вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – 8-е изд., доп. и перераб. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. – 537 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

1. Введенская, Л. А. Риторика и культура речи : учеб. пособие для студентов вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – 5-е изд., доп. и перераб. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2005. – 544 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

2. Деловая риторика : учебно-методический комплекс / авт.-сост. Л. Я. Поморцева, Л. Т. Зауэрвайн ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный университет культуры и искусств [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2014. – 32 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273810 (дата обращения: 27.03.2024). – Библиогр.: с. 29-30. – Текст : электронный.

3. Бердник, Л. Ф. Практическая риторика : учебное пособие : [16+] / Л. Ф. Бердник ; Южный федеральный университет, Новошахтинский филиал. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2011. – 206 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240981 (дата обращения: 27.03.2024). – ISBN 978-5-9275-0827-3. – Текст : электронный.