

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.10.2025 01:05:26
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет социальных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д.Хлутков
Электронная подпись

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
«Социальная психология и организационное консультирование»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.04 «Технологии публичного выступления и воздействия на аудиторию»

37.04.01 «Психология»

очная

Год набора – 2025

Санкт-Петербург, 2025 г.

Автор—составитель:

доцент кафедры социальных технологий, канд. псих. наук, доцент Кутейников А.Н.

Заведующий кафедрой социальных технологий, доктор политических наук, доцент, профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко

РПД Б1.В.04 «Технологии публичного выступления и воздействия на аудиторию» одобрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол №6 от «24» марта 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4-5
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6-8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8-14
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	14-18
6. Методические материалы для освоения дисциплины.....	18-22
7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
7.1. Основная литература.....	23
7.2. Дополнительная литература.....	23
7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	23
7.4. Интернет-ресурсы.....	23
7.5. Иные источники.....	24
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	24

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

1.1. Дисциплина Б1.В.04 «Технологии публичного выступления и воздействия на аудиторию» обеспечивает овладение следующей компетенцией.

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-4	Способен применять техники построения и реализации эффективной коммуникации и (или) переговорного процесса в организационной структуре, контролировать работу межведомственных групп по оказанию психологической помощи	ПКс-4.1	Способен планировать и реализовать публичные выступления, основанные на применении техник эффективной коммуникации

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.04 «Технологии публичного выступления и воздействия на аудиторию» у обучающихся должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
ОТФ: В. Организация предоставления и управление предоставлением социально-психологического сопровождения и психологической помощи отдельным лицам и социальным группам. ТФ: В/04.7 Подготовка и координация работы	ПКс-4.1	Знать: - принципы и правила ораторского искусства; - виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; - технологии публичного выступления, формирование имиджа публичного выступления; - психологическую культуру деловых переговоров; - этику поведения в конфликте и управление коллективом. Уметь: - грамотно и профессионально вести научные дискуссии и споры, устанавливать психологические контакты с аудиторией; - разрешать конфликтные ситуации, представ-

межведомственных групп по оказанию психологической помощи социальным группам и отдельным лицам. ТД: Консультирование и психологическая подготовка специалистов по основам межведомственного взаимодействия и предоставления психологической помощи, оказания социально-психологических услуг отдельным лицам и социальным группам.		лять конфликт как конструктивную основу деловых отношений; - анализировать и сопоставлять национальные особенности деловых переговоров (Европа, США, страны Востока); - рационально организовывать деловую дискуссию. Владеть: - навыками общекультурной, интеллектуальной подготовки для публичного выступления, применяя вербальные и невербальные средства общения; - методикой ведения научной дискуссии; - корпоративной этикой и культурой общения; - основными законами риторики; - теоретическими основами этики деловых отношений, типовыми характеристиками манипуляций в общении.
---	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы 72 акад. часа/54 астрон. часа

Формы обучения: очная.

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах./астр час.) Очная
Всего	72/54
Контактная работа	16/12
Лекции	6/4,5
Лабораторная работа	-
Практические занятия	10/7,5
Самостоятельная работа	56/42
Контроль самостоятельной работы	
Формы текущего контроля	Опрос, дискуссия, тестирование, эссе, деловая игра, задание-кейсы
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина изучается в 3 семестре. Дисциплина Б1.В.04 «Технологии публичного выступления и воздействия на аудиторию» входит в часть, формируемую участниками образовательного процесса Блока 1 Учебного плана.

Изучение дисциплины логически, содержательно и методически взаимосвязано с такими дисциплинами как:

Б1.В.05	Акмеология организационного лидерства
Б1.В.07	Формирование и развитие управленческих компетенций

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Таблица 4

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Всего	Конт. работа обучающихся с преподавателем			КСР	СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ			
1	Выступление. Виды выступлений и требования к ним.	6	1		-		5	Опрос
2	Подготовка и написание речи. Этапы работы над текстом.	10	1		-		9	Дискуссия
3	Содержание и форма выступления	10	2		-		8	Тест
4	Поведение во время выступления. Эмоции и волнении: как не проявлять их.	10	1		-		9	Дискуссия
5	Презентация как вспомогательный инструмент выступления	8	-		2		6	Доклад
6	Взаимодействие с аудиторией.	4	1				3	Тест
7	Деловая игра: "Оратор и аудитория"	4			2		2	Задания-кейсы

8	Деловая игра: "Слово предоставляется вам!".	8	-		2		6	Эссе, участие в деловой игре
9	Написание речи по правилам.	6	-		2		4	Доклад, Эссе
10	Выступление перед аудиторией.	6	-		2		4	Тест
Промежуточная аттестация								Зачет
	Всего (акад. час./ астр. час):	72/54	6/4,5		10/7,5		56/42	

Используемые сокращения:

Л- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ- занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО- самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

*** - формы промежуточной аттестации: зачет (Зач)*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Выступление. Виды выступлений и требования к ним.

Выступление: как к нему подготовиться. Виды выступлений: доклады, встречи, выступления в прессе и др.

1. Публичное выступление.
2. Правила успешного публичного выступления.
3. Публичная речь, виды и правила публичных выступлений.
4. Виды и типы публичных выступлений.
5. Страх публичных выступлений.

Тема 2. Подготовка и написание речи. Этапы работы над текстом.

Цель выступления: что выступающий хочет донести до аудитории? План. Запоминающиеся начало и конец выступления. Расстановка акцентов. Продумывание вопросов, которые могут быть заданы и ответы на них. Правила публичного выступления, публичной ораторской речи.

Подготовка публичной речи. Налаживание связи с аудиторией.

Тема 3. Содержание и форма выступления

Основные элементы содержания. Форма подачи. На что следует обратить внимание.

Акценты, ключевые моменты, опорные точки речи. Завладение вниманием аудитории.

Удержание внимания аудитории. Вступление. Развитие речи. Кульминационный момент. Заключение. Вопросы-ответы. Импровизация в публичном выступлении.

Тема 4. Поведение во время выступления. Эмоции и волнения: как не проявлять их.

Психологические приемы в подготовке выступления. Как преодолеть волнение. Упражнения перед выходом к аудитории. Страх публичного выступления. Эмоциональный настрой. Выбор опорных слушателей, налаживание контакта с ними. Формы "мы-общения" с аудиторией. Умение отвечать на вопросы. Вербальные и невербальные составляющие общения.

Тема 5. Презентация как вспомогательный инструмент выступления

Правила подготовки презентации. Требования к ним. Правила работы с презентацией. Сочетание речи и наглядных материалов.

Самопрезентация. Виды самопрезентации. Самопрезентация как прием формирования личного бренда. Личный бренд: понятие, формирование. Личные, профессиональные и общественные достижения и успехи в самопрезентации. Самопрезентация оратора.

Тема 6. Взаимодействие с аудиторией.

Особенности публичной коммуникации. Особенности выступления перед разными группами людей. Установление психоэмоционального контакта с аудиторией. Способы привлечения и удержания внимания. Правила и приемы взаимодействия с аудиторией. Формы "мы-общения" с аудиторией. Поведение выступающего. Ошибки выступающего.

Тема 7. Деловая игра: "Оратор и аудитория"

Студентам дается задание подготовить пресс-мероприятие (по выбору) по заданной теме, Особое внимание уделяется выступлению: что, кому и как говорить, используя факты, доводы, мнения экспертов и т.д.

Примерные темы:

- Пресс-конференция: Проблемы трудоустройства выпускников.
- Пресс-конференция: Трудоустройство выпускников-социологов (где могут работать выпускники-социологи).
- Брифинг: Конкурс ? Лучшая студенческая группа? Круглый стол?: Здоровый образ жизни?
- Встреча со студентами: Интернет, социальные сети и все, что с ними связано.
- Ток-шоу: Студенты-инвалиды.

Предполагается работа в группах. Каждая группа представляет (проводит) свое мероприятие.

Тема 8. Деловая игра: "Слово предоставляется вам!*".

Группа делится на подгруппы. В подгруппе выбирается ответственный. Все получают карточки для заполнения. Задача: выступить на важной научной конференции с докладом ? презентацией проекта. По итогам конференции предусмотрено финансирование лучших проектов и помощь в их реализации. Вы приступаете к работе? подготовке выступления? презентации проекта. Ваши действия по степени их значимости.

Тема 9. Написание речи по правилам.

Спичрайтинг. Написание речи по правилам ораторского мастерства. Этапы работы над текстом. Компановка материала с использованием аргументов: Сильный аргумент, самый сильный аргумент, слабый аргумент. Технология создания текста. Правила написания текста для выступлений.

Самостоятельная практическая работа студентов.

Тема 10. Выступление перед аудиторией.

Выступление в группе. Разбор речей выступлений студентов. Разбор речи выступления медиаперсоны. Медленная неторопливая речь - убедительная и торжественная. Эмоциональный настрой и поведение оратора. Ненужные паузы в речи выступающего. Слова-паразиты в речи. Паузы, как действенный инструмент речи.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.04 «Технологии публичного выступления и воздействия на аудиторию» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 5

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
1	Выступление. Виды выступлений и требования к ним.	Опрос
2	Подготовка и написание речи. Этапы работы над текстом.	Дискуссия
3	Содержание и форма выступления	Тест
4	Поведение во время выступления. Эмоции и волнении: как не проявлять их.	Дискуссия
5	Презентация как вспомогательный инструмент выступления	Доклад
6	Взаимодействие с аудиторией.	Тест
7	Деловая игра: "Оратор и аудитория"	Задания-кейсы
8	Деловая игра: "Слово предоставляется вам!".	Эссе, участие в деловой игре
9	Написание речи по правилам.	Доклад, Эссе
10	Выступление перед аудиторией.	Тест

Критерии оценивания

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя в ходе опроса по теме занятия;
- выполнение доклада по практическим заданиям;
- участие в работе круглого стола.

Критерии оценивания устных ответов на вопросы преподавателя в ходе опроса по теме занятия:

- правильность и полнота ответа
- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и научными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции;
- культура представления презентации (лексический запас, грамматические конструкции, речевой стиль, четкость речи, темп);
- соблюдение регламента.

Критерии оценивания опроса

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия, оценивается в соответствии с учетом степени осведомленности студента, а также актуальности используемых источников и материалов.

Показатели оценивания уровня подготовленности обучающихся

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;

- выступление с докладами;
- участие в обсуждении докладов;
- выполнение теста;
- выступление с эссе.

Критерии оценивания тестирования:

- правильность ответов на вопросы теста.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Выступление. Виды выступлений и требования к ним.

Примерные вопросы для опроса:

1. Что понимают под ораторским искусством?
2. Как подготовить выступление?
3. Какова структура выступления (основные требования)?
4. В чем заключаются секреты хорошего выступления?
5. Что самое важное для хорошего выступления?

Тема 2. Подготовка и написание речи. Этапы работы над текстом.

Примерные вопросы для дискуссии:

1. Для кого публичное выступление кошмар?
2. Какие у Вас существуют проблемы публичного выступления?
3. Как можно проявить себя благодаря выступлению?

Тема 3. Содержание и форма выступления

Контрольный тест по теме

Тест 1. Какой должна быть публичная речь?

- А) Доходчивой
 - Б) Образной
 - В) Эмоциональной
 - Г) Все ответы верны
2. Как подготовиться к публичному выступлению?
 - А) Определить цели речи
 - Б) Проанализировать аудиторию и ситуацию
 - В) Сбор материала
 - Г) Все ответы верны
 3. Что самое важное в публичной речи?
 - А) Жесты
 - Б) Мимика
 - В) Интонация
 - Г) Содержание
 4. Что в большей степени необходимо для выступления?
 - А) Лесть по отношению к аудитории
 - Б) Поучение
 - В) Простота изложения
 - Г) Нравоучения
 5. Назовите метод, который может быть использован в конце выступления

- А) Иллюстрация
- Б) Цитата
- В) Вывод
- Г) Все ответы верны

Тема 4. Поведение во время выступления. Эмоции и волнения: как не проявлять их.

Организация дискуссии: «Публичное выступление – это кошмар или шанс проявить себя?» ЗА или ПРОТИВ. Диалог построен вокруг актуальных вопросов, связанных с публичным выступлением. При разработке обучения ораторскому искусству публичного выступления затрагиваются аспекты из актерского мастерства и тренинга продуктивного речевого поведения.

Тема 5. Презентация как вспомогательный инструмент выступления

Доклады на следующие темы:

- Принципы подготовки наглядности
- Обзор компьютерных программ, предназначенных для презентации материала
- Возможности визуального изображения
- Временная последовательность элементов презентации
- Технические средства обучения и их роль в наглядности

Тема 6. Взаимодействие с аудиторией.

Контрольный тест по теме

1. Какие фазы присутствуют всегда в деловом общении?
 - а) Подготовка;
 - б) Вхождение в контакт;
 - в) Поддержание внимания и переключение;
 - г) Перерыв в общении.
2. Какие фазы могут отсутствовать в деловом общении?
 - а) Фиксация результата;
 - б) Перерыв в общении;
 - в) Поддержание внимания и переключение;
 - г) Подготовка.
3. На какие факторы люди обращают внимание при формировании первого впечатления о человеке?
 - а) Особенности общения (вежливость, грамотность и уместность высказываний, жестикация, соблюдение этикета общения, принятого в данном обществе и др.);
 - б) Характеристики внешнего облика человека, в том числе и стиль одежды;
 - в) Осанка и признаки переживаемых эмоциональных состояний;
 - г) Движение, поведение.
4. Какой атрибут деловой беседы обозначает взаимный обмен информацией, обсуждение?
 - а) Цель;
 - б) Диалог;
 - в) Решение;
 - г) Проблема.
5. Какие признаки составляют понятие «приятный человек»?
 - а) Модно, ярко и дорого одетый;
 - б) Умный, с большой эрудицией;
 - в) Общительный по характеру, щедрый, коммуникабельный, решительный, искренний;

г) Замкнутый, никому не навязывающий свои интересы и мнения.

Тема 7. Задания-кейсы

1. Вы уже семь минут выступаете перед комиссией с отчетом. Вдруг председатель комиссии встает и направляется в дальний угол зала. Он подходит к кофеварке и наливает себе кофе. Похоже, что на вас он не обращает ни малейшего внимания, и все в зале это видят. Что вам делать?

2. Уже 14.10, а совещание, где вы должны выступить, назначено на 14.00. Все на месте, кроме начальника. Люди начинают проявлять нетерпение. Это очень важное совещание, а ваше выступление на нем - центральное. Что вам делать? Варианты действий

3. Вы приближаетесь к концу своего выступления. Кто-то задает вам вопрос. Вы пытаетесь ответить. Кто-то еще вскакивает с места и перебивает вас. Начинается перепалка между тем, кто задал вопрос, и тем, кто вас перебил. Вы оказываетесь как бы в стороне. Что вам делать?

4. Ваше выступление идет гладко, но вы начинаете замечать, что глаза у всех слушателей совершенно остекленевшие. Они вас не слушают, а вы не имеете представления, почему. Что вам делать?

5. Все идет благополучно, но вдруг во время демонстрации видеопленку заедает. Ваш ассистент начинает разбирать кассету. Пауза может затянуться. Что вам делать?

6. Вы выступаете перед группой ответственных лиц и очень волнуетесь. Вы излагаете свое предложение, и слушатели, кажется, реагируют на него благосклонно. Но вдруг, совершенно неожиданно, их начальник говорит резко, и даже грубо: «Я читал ваши материалы, и, по-моему, это все ерунда!» В зале воцаряется тишина, а начальник смотрит вам прямо в глаза, ожидая, что вы скажете. Что вам делать?

7. Вы выступаете перед десятью слушателями. Время - 11.00. Вдруг распахивается дверь - это старший официант пришел принять заказы на обед. Достав блокнот, он стоит в ожидании. Что вы предпримете? Варианты действий

8. Выступающий потерял нить рассуждения и замолчал в полной растерянности. Что вы сделали бы на его месте?

9. Вы случайно оговорились. Как следует поступать в этом случае?

10. Вы по ходу изложения вдруг понимаете, что забыли осветить какойто важный вопрос. Что Вы будете делать?

11. Во время вашего выступления внезапно отказывает микрофон. Каковы будут ваши действия?

12. Слушатели во время выступления начинают разговаривать. Что вы предпримете?

Тема 8. Деловая игра: "Слово предоставляется вам!"

Эссе на тему: Анализ выступления однокурсника (однокурсницы)

Организация ролевой деловой игры.

Для того, чтобы в дальнейшем развивать и совершенствовать свои навыки в искусстве публичного выступления очень важно провести развернутый анализ презентации/ лекции/доклада, тогда в следующий раз у вас будет возможность обратить внимание на те моменты, которые в этот раз не удалось. Проведите анализ выступления Вашего товарища по следующим пунктам:

1. Структура выступления

- • умение заинтересовать аудиторию (вводная часть)
- • четкость изложения ключевых идей (основная часть)
- • доказательность (примеры, ссылки)

- • суммирование выгод для аудитории (заключение)
- • конкретизация последующих действий (заключение)
- 2. Динамизм выступления
 - • поддержание заинтересованности аудитории
 - • умение контролировать ситуацию
 - • наличие связующих элементов
 - • контроль времени
- 3. Оформление наглядных средств
 - конкретность (не перегруженность информацией)
 - соответствие характеру выступления и аудитории
 - единство стиля
- 4. Невербальные элементы выступления
 - • речь (четкость, понятность, интонация, темп)
 - • визуальный контакт
 - • мимика
 - • жесты, поза
 - • освоение пространства
 - • работа с техническими средствами
- 5. Ответы на вопросы
 - • прояснение вопросов
 - • лаконичность
 - • содержательность
 - • владение инициативой

Тема 9. Написание речи по правилам.

Доклады:

1. Обзор книги Дейл Карнеги «Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично».
2. Обзор книги Родченко Игорь «Хозяин слова».
3. Обзор книги Иванова Светлана «Специфика публичной речи».
4. Алгоритм создания сценария собственного публичного выступления.
5. Факторы успешного выступления.

Эссе на следующие темы:

1. Виды и методы публичного выступления.
2. Чем отличается публичная речь от других видов речи?
3. Требования и технологии устного публичного выступления.

Тема 10. Выступление перед аудиторией.

Контрольный тест по теме

1. Укажите метод разрешения конфликта:
 - а) Регламент;
 - б) Административный;
 - в) Количественный;
 - г) Социальный.
2. Объектами какого вида общения служат предметы труда, технология производства, организация работы?
 - а) Межличностного общения;

- б) Профессионального общения;
 - в) Неформального общения;
 - г) Неофициального общения.
3. Укажите административную меру разрешения конфликта:
- а) Взыскание;
 - б) Убеждение;
 - в) Уклонение;
 - г) Контроль.
4. Какие межличностные отношения строятся на условиях взаимовыгодны?
- а) Официальные;
 - б) Рациональные;
 - в) Эмоциональные;
 - г) Неофициальные.
5. Коммуникатору легче воздействовать на наши установки:
- а) Если он внушает доверие;
 - б) Любезен;
 - в) Похож на нас самих;
 - г) Все ответы верны.
6. Чем обусловлены ошибки при восприятии людьми друг друга?
- а) Отношение к нам;
 - б) Привлекательность;
 - в) Превосходство (статусное, интеллектуальное итд);
 - г) Все ответы верны.

5. Оценочные средства промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформа Moodle и Teams

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

Оценочные средства промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-4.1	Планирует и реализует публичные выступления, основанные на применении техник эффективной коммуникации	Владеет эффективными приемами и техникой речевой и невербальной презентации тематики своего выступления, а также методами аргументации и опроверже-

		НИЯ
--	--	-----

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по курсу «Технологии публичного выступления и воздействия на аудиторию»

1. Выразительность речи и ее основные условия.
2. Жанры научно-педагогической речи.
3. Классификация жанров научной риторики по объекту и субъекту речи.
4. Методы аргументации.
5. Манипуляции в общении и их типовые характеристики.
6. Формирование имиджа публичного выступления.
7. Структура убеждения.
8. Текстовое направление научной риторики: дискурсивный анализ, контент-анализ, нарративный анализ.
9. Техники ведения научной дискуссии.
10. Технологии взаимодействия в научной риторике.
11. Технологии манипуляции в научной риторике.
12. Технологии повышения коммуникативной компетентности преподавателя вуза.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;
- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по

завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выстав- ляет оценки и доводит информацию до студентов.

Шкала оценивания

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процес- са, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжитель- ность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. За- чет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет про- водится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающи- еся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой

Оценка результатов зачёта производится на основе «Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образова- тельным программам среднего профессионального и высшего образования в Северо-Западном институте РАНХиГС», утвержденного Приказом Директора СЗИУ РАНХиГС от 31.08.2021 г. № 349, а также Решения Ученого совета Северо-Западного института управ- ления РАНХиГС при Президенте РФ от 31.08.2021 №6, протокол № 1.

«Зачтено»

Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен ли- тературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя магистрант дает чёткие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.

«Не зачтено»

Дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность из- ложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе отсутствуют доказательные выводы; речь неграмотная.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Методические рекомендации по составлению доклада и подготовке презентации Power Point:

Обучающийся готовит доклад на семинаре в форме устного сообщения по теме дисциплины и сопровождает доклад слайд-шоу.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по теме доклада и ставятся вопросы для возможной дискуссии.

Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

Презентация в формате Power Point включает в себя 10-15 слайдов.

Первый слайд – титульный, на котором приводится название доклада, ф.и.о. автора и номер группы.

Не рекомендуется использовать на слайдах большие объемы текстового материала, приветствуется использование инфографики, схем, иллюстративного материала, допускается включение небольших (до 2 мин.) видеороликов.

Последний слайд – список источников, использованных при подготовке доклада.

Методические рекомендации по работе с кейсами

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов -научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

Работая над кейсом, магистранты должны:

- определить лиц, чьи интересы затрагивает проблемная ситуация и уметь учитывать их различные, зачастую противоположные интересы и точки зрения;
- определить какая имеющаяся или доступная информация может пролить свет на ситуацию и в какой степени эта информация будет надежной;
- уметь разбираться в представлениях о ситуации — своих и других членов группы, а также основных действующих лиц кейса (субъективные представления могут вести к неправильному восприятию проблемы или ограничивать возможности улучшения ситуации);
- работать с неоднозначностью и неопределенностью, т.к. никогда не будет полной информации;
- «выявить суть» проблемной ситуации так, чтобы почувствовать, понять, что действительно происходит — основные проблемы ситуации, факторы, повлиявшие на их возникновение, задействованные причинные связи и/или вероятные последствия осуществленных и возможных будущих действий; - с учетом этого понимания — умение разработать необходимые действия;
- убедить всех, кого нужно в этом убедить, что выбранное направление деятельности действительно приемлемо;
- удостовериться, что все вовлеченные в эти действия люди активно участвуют в них и способны их выполнять

Независимо от природы, предоставленного кейса, магистрантам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

Методические рекомендации по прохождению теста:

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), с использованием компьютера. На каждый вопрос даются 4 варианта ответа; а), б), в), г) из которых студент выбирает один вариант.

Время прохождения теста 45 минут. Количество правильных ответов подсчитывается системой автоматически. Тест считается пройденным, если доля правильных ответов обучающегося превышает 60%.

Успешное прохождение теста является допуском к зачету, полученные за тест баллы включаются в общую оценку студента за работу в семестре.

Методические рекомендации к написанию эссе

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Признаки эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.
- эссе предполагает новое, субъективно окрашенное мнение о чем-либо; такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, научно-популярный характер.
- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура и план эссе

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т).
2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.
3. Стиль изложения: эссе могут быть присущи определённая эмоциональность аргументации, экспрессивность выражения мыслей.

Признаки эссе

Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях:

1. Небольшой объем.
Объем эссе - от пяти до семи-восьми страниц компьютерного текста.
2. Конкретная тема и субъективная ее трактовка.
Тема эссе всегда конкретна. Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.
3. Свободная композиция - важная особенность эссе.
Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, может руководствоваться принципом "Всё наоборот".
4. Непринужденность повествования.
Исследователи отмечают, что хорошее эссе может написать только тот, кто свободно владеет темой, видит ее с различных сторон и готов предъявить не исчерпывающий, но многоаспектный взгляд на явление, ставшее отправной точкой его размышлений.
5. Склонность к парадоксам.
Эссе призвано удивить - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, воплощенных в эссе, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.
6. Внутреннее смысловое единство.
Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

При написании эссе важно определить (уяснить) его тему, определить желаемый объем и цели каждого параграфа.

Правила написания эссе

- Из формальных правил написания эссе можно назвать только одно - наличие заголовка.
- Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.
- Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

Ошибки при написании эссе

1. Плохая проверка.
Не думайте, что можно ограничиться лишь проверкой правописания. Перечитайте свои эссе и убедитесь в том, что там нет каких-либо двусмысленных выражений, неудачных оборотов и т. д.
2. Утомительные предисловия. Недостаточное количество деталей.
Слишком часто интересное эссе проигрывает в том, что представляет собой перечисление утверждений без иллюстрации их примерами. Для эссе характерны обычные клише: важность усердной работы и упорства, учеба на ошибках и т. д.
3. Многословие.
Эссе ограничены определенным количеством слов, поэтому вам необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание и затмевают основную тему эссе.
4. Длинные фразы.
Длинные фразы еще не обязательно доказывают правоту автора, а короткие предложения часто производят больший эффект. Лучше всего, когда в эссе длинные фразы чередуются с короткими. Когда вы закончите писать эссе, сделайте такое упражнение. Присвойте каждому абзацу букву: либо S (short), либо M (medium), либо L (long). S - менее 10 слов, M - менее 20 слов, L - 20 и более слов.

Правильное эссе имеет следующий или похожий порядок букв - M S M L M S.

Неправильное эссе характеризует такая последовательность букв - S S S M L L L.

Проверка эссе

Огромное значение при написании эссе имеет проверка первой его версии. При написании черновика главная задача заключается в том, чтобы выработать аргументацию, отшлифовать основные мысли и расположить их в строгой последовательности, сопровождая их иллюстративными материалами или вспомогательными данными и т.д. Написав первый вариант, необходимо дать ему «отлежаться» какое-то время, а затем вернуться к работе по проверке и улучшению, на "свежую голову".

При проверке эссе, прежде всего, обратите внимание на следующие важные моменты:

1. Прежде всего, важно помнить, что эссе - **жанр субъективный**, поэтому и оценка его также будет субъективной.
2. Представленные данные:
Независимо от того, на какой вопрос вы отвечаете, вам нужно достичь определенных целей. От вас ожидают того, что при написании эссе вы будете иметь в виду следующее:
 - Ответил ли я на заданный вопрос?
 - Насколько понятно и точно я изложил свои мысли?
 - Естественно ли звучит то, что я написал, нет ли ошибок?
3. Навыки общения / письменной речи.
Эссе предназначены также для того, чтобы проверить умение обучающегося излагать мысли на бумаге и его навыки письма.
4. Отличительные черты / Неповторимость
Необходимо использовать все имеющиеся в распоряжении средства, чтобы эссе запомнилось.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Анисимов, А.Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов. / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская Москва: Юрайт., 2021 – 278с. <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-477303>
2. Болотова, А.К. Социальные коммуникации. Психология общения: учебник и практикум для вузов, 2-е изд., перераб. и доп.. / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская Москва: Юрайт., 2022 – 272с. <https://urait.ru/book/socialnye-kommunikacii-psihologiya-obscheniya-489006>
3. Бороздина, Г.А. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной , Москва:Юрайт- 463с. <https://urait.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-468392>
4. Зверев, С.Э Риторика: учебник и практикум для вузов. / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. Москва: Юрайт., 2021 – 311с. - <https://urait.ru/book/ritorika-450760>

7.2. Дополнительная литература

1. Александров Д.Н. Риторика: Учебное пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.
2. Владыкина И.К. Психология публичных выступлений. М.: МБА, 2011. 108 с.
3. Джеффри Дж. Фокс Как стать первоклассным руководителем. Правила привлечения и удержания первоклассных специалистов. М.: Альпина Паблишер, 2012 г. 162 с.
4. Иванова С.Ф. Специфика публичной речи. М.: 2010.
5. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений. С-Пб.: Питер, 2013

- г. 576 с.
6. Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. М.: Поппури, 2012 г. 416 с.
 7. Кибанов А. Управление персоналом организации. Практикум. М.: Инфра-М, 2011. 368 с.
 8. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. М.: ИНФРА-М, 2011 г.
 9. Коноваленко Е.А., Коноваленко М.Ю. Управление персоналом. Креативный менеджмент. В помощь руководителю. М.: Дашков и Ко, 2010. 244 с.
 10. Корнилова Е.Е. Искусство публичных выступлений. Путь к успеху. М.: MapT, 2009. 144 с.
 11. Ладыженская Н.В. Обучение успешному общению. М.: Ювента-Баласс, 2009 г. 176 с.
 12. Москвин В.П. Аргументативная риторика. М.: Феникс, 2008 г. 640 с.
 13. Панфилова А.П. Психология общения. М.: Академия, 2013 г. 368 с.
 14. Петрякова А.В. Культура речи. М.: Флинта, 2012 г. 488 с.
 15. Трус А.А. Публичные выступления. Психологический аспект. М.: Элайда, 2011. 152 с.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используется.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс»
2. Электронная библиотека ИД «Гребенников»
3. East View Information Services, Inc. (Ист-Вью)
4. Polpred.com Обзор СМИ.
5. EBSCO Publishing - доступ к журналам таких издательств как Blackwell publishers, Springer, Elsevier, Harvard business school, Taylor and Francis, Academy of Management, Transaction publishers, American institute of physics, University of california press и многие другие.
6. <http://azps.ru/tests> – психологический инструментарий
7. <http://vsetesti.ru> – психологический инструментарий
8. <http://psylist.net/praktikum> - психологический инструментарий

7.5. Иные источники

При подготовке выступлений на семинарских (практических) занятиях рекомендуется пользоваться Электронным каталогом СЗИ РАНХиГС:

http://www.nwapa.spb.ru/cat/avesta_elcat.php

и электронным каталогом РАНХиГС:

<http://lib.ranepa.ru/base/>

Также можно использовать следующие сайты:

Возможно использование следующих Интернет-ресурсов для дополнительного изучения дисциплины:

- <http://www.knigafund.ru>.
- Кейс для тренинга, архив кейсов - <http://my-training.ru/?p=3504>
- Кейс: конфликт - <http://www.twirpx.com/file/782864/>

- Материал для составления кейса обучающимся - <http://www.akademiki.biz/forum/index.php?showtopic=686>

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

Материально-техническая база

Таблица 9

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
4.	Прочее

Перечень информационных технологий, используемых в ходе изучения дисциплины

Пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (справочные системы, н-р, Консультант или Гарант, поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Допускается применение системы дистанционного обучения с использованием платформ TEAMS, Zoom, Skype for Business.