

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Вазерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.05.2023 18:11:45  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

**38.03.03, Управление персоналом в организации, Управление персоналом,  
Культура публичного выступления и презентация, 2023, очная**

Проректор по учебной работе      утверждено 24.04.2023      В.Е. Федоров

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 23.03.2023

Председатель Ученого совета  
факультета управления

согласовано

С. А. Головихин

**Заседанием кафедры государственного и муниципального управления**

Протокол заседания № 7 от 17.03.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

О.В. Конакова

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО  
«ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**



**Рабочая программа дисциплины (модуля)\***  
**Культура публичного выступления и презентация**

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2023

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения  
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2023 г.



## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов системы теоретических знаний и базовых навыков деловых коммуникаций, публичных выступлений и презентаций как важнейших условий эффективной управленческой деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.ДВ.02.02

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Культура речи и деловое общение

Введение в управление персоналом организации

Социология труда и управления

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Корпоративная социальная политика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

#### Знать:

особенности и методы делового общения, правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

#### Уметь:

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

#### Владеть:

навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**ПК-8: Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики**

#### Знать:

теоретические основы культуры публичных выступлений и презентации

#### Уметь:

разрабатывать материалы для презентации мероприятий корпоративной социальной политики

#### Владеть:

навыками презентации и публичных выступлений

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|            |  |
|------------|--|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>  |
| 3.1.1      | особенности и методы делового общения, особенности и методы делового общения, правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); |
| 3.1.2      | теоретические основы культуры публичных выступлений и презентации.   |
| 3.1.3      |  |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>  |
| 3.2.1      | вести деловую переписку и осуществлять электронные коммуникации;   |
| 3.2.2      | осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения;   |
| 3.2.3      | разрабатывать материалы для презентации мероприятий корпоративной социальной политики.   |
| 3.2.4      |  |
| 3.2.5      |  |



**3.3 Владеть:**

3.3.1 навыки публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний;

3.3.2 навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

3.3.3 навыки презентации и публичных выступлений.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Общая трудоемкость      |        | 3 ЗЕТ                                    |
|-------------------------|--------|--|
| Часов по учебному плану | : 108  | Виды контроля в семестрах:<br>экзамены 6 |
| в том числе             | :      |  |
| аудиторные занятия      | : 34   |  |
| самостоятельная работа  | : 12,4 |  |
| часов на контроль       | : 54   |  |
| контактная работа: 41,6 |        |  |
| ИКР: 7,6                |        |  |

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия  | Наименование разделов и тем /вид занятия/   | Семестр / Курс | Часов | Литература                            |
|--|---|----------------|-------|---------------------------------------|
| <b>Раздел 1. Общение: понятие, структура, функции</b>  |   |                |       |                                       |
| 1.1  | Общение: понятие, структура, функции /Лек/  | 6              | 2     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1             |
| 1.2  | Общение: понятие, структура, функции /Пр/   | 6              | 2     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1             |
| 1.3  | Общение: понятие, структура, функции /Ср/   | 6              | 1     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| <b>Раздел 2. Механизмы и приемы воздействия в процессе общения</b>                           |   |                |       |                                       |
| 2.1  | Механизмы и приемы воздействия в процессе общения /Лек/                           | 6              | 2     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1             |
| 2.2  | Механизмы и приемы воздействия в процессе общения /Пр/                            | 6              | 2     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1             |
| 2.3  | Механизмы и приемы воздействия в процессе общения /Ср/                            | 6              | 1,4   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| <b>Раздел 3. Деловое общение как социально-психологический механизм деловых коммуникаций</b> |   |                |       |                                       |
| 3.1  | Деловое общение как социально-психологический механизм деловых коммуникаций /Лек/ | 6              | 4     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1             |
| 3.2  | Деловое общение как социально-психологический механизм деловых коммуникаций /Пр/  | 6              | 2     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1             |
| 3.3  | Деловое общение как социально-психологический механизм деловых коммуникаций /Ср/  | 6              | 1     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| <b>Раздел 4. Письменная и электронная коммуникация</b>                                       |   |                |       |                                       |
| 4.1  | Письменная и электронная коммуникация /Лек/                                       | 6              | 2     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1             |
| 4.2  | Письменная и электронная коммуникация /Пр/  | 6              | 2     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1             |
| 4.3  | Письменная и электронная коммуникация /Ср/  | 6              | 2     | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| <b>Раздел 5. Формы устного делового общения</b>  |   |                |       |                                       |



|  |   |   |     |                                       |
|--|---|---|-----|---------------------------------------|
| 5.1  | Формы устного делового общения /Лек/                | 6 | 2   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1             |
| 5.2  | Формы устного делового общения /Пр/                 | 6 | 2   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1             |
| 5.3  | Формы устного делового общения /Ср/                 | 6 | 1   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| <b>Раздел 6. Ораторское мастерство и искусство презентаций</b> |   |   |     |                                       |
| 6.1  | Ораторское мастерство и искусство презентаций /Лек/ | 6 | 2   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1             |
| 6.2  | Ораторское мастерство и искусство презентаций /Пр/  | 6 | 4   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1             |
| 6.3  | Ораторское мастерство и искусство презентаций /Ср/  | 6 | 4   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| <b>Раздел 7. Коммуникации в организациях</b>                   |   |   |     |                                       |
| 7.1  | Коммуникации в организациях /Лек/                   | 6 | 2   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1             |
| 7.2  | Коммуникации в организациях /Пр/                    | 6 | 4   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1             |
| 7.3  | Коммуникации в организациях /Ср/                    | 6 | 2   | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| <b>Раздел 8. Иная контактная работа</b>                        |   |   |     |                                       |
| 8.1  | Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/ | 6 | 7,6 | Л1.1 Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

#### ФОС ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

Доклад  
Групповая дискуссия  
Ситуационные задачи

#### ФОС ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Тест  
Теоретические вопросы (собеседование)  
Практическая (творческая) задача

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

#### Пример ситуационной задачи

1. Деловая игра на проведение переговоров.
2. Продемонстрировать на примере ситуации различные приемы воздействия.
3. Чтение и лексический анализ подготовленного преподавателем текста.
4. Анализ выступлений публичных персон (лексика, особенности, ошибки, позитивные решения).
5. Подготовка и чтение текста с использованием лексических приемов с последующим анализом.

#### Примерная тематика тем докладов:

1. Невербальные средства общения. Роль жестов, мимики, позы в общении. Классификация жестов.
2. Характеристика личности оратора. Знания, навыки и умения оратора.
3. Основные характеристики аудитории как социально-психологической общности людей.
4. Взаимодействие оратора и аудитории. Проблема контакта.
5. Повседневная подготовка к выступлениям. Основные этапы подготовки к конкретному выступлению.
6. Словесное оформление публичного выступления. Приёмы управления аудиторией.
7. Приветствие. Знакомство. Визитные карточки: их виды и использование. Обращение («ты» – «Вы»).
8. Планирование и ведение переговоров. Этикет телефонного общения.



9. Национальные особенности общения.

10. Психология делового общения

#### ВОПРОСЫ ДЛЯ ГРУППОВОЙ ДИСКУССИИ

1. Понятие, функции и цели общения

2. Виды и уровни общения

3. Перцептивная сторона общения

4. Коммуникативная сторона общения

5. Интерактивная сторона общения

6. Приемы воздействия: заражение, внушение, отзеркаливание и подражание, похвала и комплимент, критика, убеждение, манипулирование.

7. Феномен личного влияния.

8. Обратная связь в говорении и слушании: Техники Я-высказывания, резюмирования,

Уточняющих/наводящих вопросов, Активного слушания и др.

9. Основы и специфика делового общения.

10. Барьеры коммуникативного взаимодействия.

11. Деловая беседа

12. Деловые переговоры

13. Служебное совещание

14. Деловая дискуссия

15. Деловая документация при заключении контрактов

16. Деловые письма

17. Письмо, отправляемое по факсу

18. Электронная почта и другие электронные виды коммуникаций

19. Коммуникация как залог успешной деятельности организации

20. Модели коммуникации

21. Корпоративные коммуникационные каналы

22. Система внутренних корпоративных коммуникаций

23. Подготовка к публичному выступлению

24. Структура публичной речи и управление вниманием аудитории

25. Жестикуляция и мимика при публичных выступлениях

26. Правила создания презентаций

27. Способы управленческого воздействия: внушение, заражение, подражание и убеждение.

28. Разнообразие национальных моделей общения, поведения и этикетности (Америка, Великобритания, Германия, Франция, Китай, Япония, арабо-мусульманская модель).

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

#### ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ

1) Что является универсальным средством коммуникации?

А) язык

Б) речь

В) жесты

Г) мимика

2) Какая функция общения в сфере деловых взаимоотношений используется как средство объединения деловых партнеров для совместного коммуникативного процесса?

А) интегративная

Б) инструментальная

В) функция социализации

Г) трансляционная

3) Процесс предпочтения одних людей другим называется

А) эмпатия

Б) социальная перцепция

В) Рефлексия

Г) межличностная аттракция

4) Процесс взаимовосприятия и познания партнеров по общению – это...



- А) перцептивная сторона общения  
Б) Коммуникативная сторона общения  
В) интерактивная сторона общения  
Г) социальная сторона общения
- 5) Наиболее сложная задача коммуникации – это...  
а) передача сведений  
б) сформировать переживание  
в) установление контакта  
г) побуждение к действию.
- 6) Тип психологического влияния, использующий обращение к критическому суждению коммуникатора - это  
А) внушение  
Б) подражание  
В) убеждение  
Г) отзеркаливание
- 7) Воздействие инициатора коммуникации, направленное на передачу своего состояния или отношения адресату - это  
А) манипулирование  
Б) заражение  
В) принуждение  
Г) внушение
- 8) Для внушения как метода влияния что будет являться видом конструктивного контрвлияния?  
А) конструктивная критика  
Б) энергетическая мобилизация  
В) уклонение  
Г) все вышеперечисленные методы
- 9) Что является специфической чертой делового общения?  
А) нерегламентированность  
Б) отсутствие эмоций  
В) регламентированность  
Г) доверительность коммуникаций
- 10) Коммуникативный барьер, который характеризуется несоответствием стиля речи коммуникатора и партнера по общению – это...  
А) барьер отношения  
Б) барьер избегания  
В) барьер социально-культурных различий  
Г) барьер понимания

#### ПРИМЕРЫ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ (СОБЕСЕДОВАНИЮ)

1. Риторические приемы в эффективной коммуникации.
2. Речевой этикет – сущность и содержание понятия.
3. Особенности публичного выступления перед аудиторией.
4. Особенности лексики публичного выступления.
5. Типы публичного выступления.
6. Ориентация на аудиторию. Типы аудитории.
7. Методы публичного выступления
8. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
9. Способы взаимодействия с аудиторией в публичном выступлении.
10. Приемы организации обратной связи с аудиторией.

#### ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ (ТВОРЧЕСКИХ) ЗАДАЧ

- 1) Составить публичную речь на 2 минуты по теме «Чему я научился за время обучения в университете» и выступить.



- 2) Составьте благодарственное письмо ценному сотруднику.  
3) Подготовьтесь к переговорам о предстоящих изменениях в компании. Заполните матрицу преодоления сопротивления.

#### 6.4. Критерии оценивания

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся в рамках дисциплины «Культура публичного выступления и презентации» применяется балльно-рейтинговая система оценки.

В течение семестра для допуска к экзамену студент очного отделения должен набрать не менее 21 балла, максимально возможное количество баллов при условии качественного и своевременного выполнения заданий – 60. При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся очного отделения в рамках дисциплины применяется тестирование, собеседование и решение практических (творческих) заданий.

При сдаче экзамена студентами очного отделения в форме тестирования, собеседования, решения практических (творческих) заданий максимально возможное количество баллов равняется 40.

У студентов очной формы обучения набранные по результатам текущей аттестации баллы суммируются с баллами, полученными на экзамене. Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

Менее 61 балла – неудовлетворительно

61-75 – удовлетворительно

76-90 – хорошо

91-100 – отлично.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на промежуточной аттестации

Критерии оценивания теста

Каждый правильный ответ оценивается в 0,5 балла.

| Оценка                       | Отлично | Хорошо  | Удовлетворительно |          |
|------------------------------|---------|---------|-------------------|----------|
| Неудовлетворительно          |         |         |                   |          |
| % выполненных заданий        | 90-100  | 76-89   | 61-75             | Менее 61 |
| Баллы                        | 9-10    | 6-8     | 3-5               | 0-2      |
| Уровень освоения компетенций | высокий | средний | базовый           |          |
| недостаточный                |         |         |                   |          |

Описание показателей и критериев оценивания компетенций при ответе на теоретический вопрос (собеседование):

9-10 баллов (Отлично) - Высокий уровень освоения проверяемых компетенций - Обучающийся глубоко знает вопрос, понимает сущности и взаимосвязи управленческих процессов и явлений, умеет грамотно оперировать управленческими категориями, аргументированно и развернуто изложить свою точку зрения, применить полученные знания, свободно приводя примеры, дает полные ответы на основные и дополнительные вопросы.

6-8 баллов (Хорошо) - Средний уровень освоения проверяемых компетенций - Обучающийся хорошо знает материал, умеет оперировать управленческими категориями, но допускает несущественные неточности, изложить свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, дает неполные ответы на основные и дополнительные вопросы.

3-5 баллов (Удовлетворительно) - Базовый уровень освоения проверяемых компетенций - Обучающийся удовлетворительно знает материал, излагает его не в полном объеме либо с ошибками, умеет оперировать управленческими категориями, но допускает существенные неточности, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на дополнительные вопросы.

0-2 балла (Неудовлетворительно) - Низкий уровень освоения проверяемых компетенций - Обучающийся не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки.

Критерии оценивания практической (творческой) задачи

Высокий уровень - 15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует принципам проведения деловых коммуникаций и логично излагает свои



мысли; верно определены последствия принятого решения;

Средний уровень - 10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление профессиональных терминов, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения;

Базовый уровень - 4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на принципах осуществления деловых коммуникаций, допущены принципиальные ошибки в терминологии; не обосновано принятое решение и его последствия;

Низкий уровень - 0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на текущей аттестации:

Критерии для оценивания групповой дискуссии:

- 5 баллов - выставляется студенту, если он свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его; знает и свободно владеет фактическим материалом по теме; свободно владеет речью, логично и последовательно излагает материал;

- 4 балла - выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности; допускает отдельные неточности и затруднения при поиске и анализе информации; испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала;

- 2-3 балла - выставляется студенту, если он в основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; испытывает затруднения в изложении фактического материала; испытывает значительные трудности при поиске и анализе материала по теме. Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей;

- 0-1 балл - выставляется студенту, если он не владеет основными понятиями по предмету; не владеет фактическим материалом; не умеет осуществлять поиск и анализ информации по теме. Отсутствует логика в изложении материала.

Критерии для оценивания доклада+презентации:

Оценивается содержание и форма подачи материала с подготовкой презентаций по теме доклада (максимальное количество баллов - 5).

- 5 баллов - выставляется студенту, если текст доклада тесно увязан с заявленной темой; актуальность представляемого материала обоснована и доказательна; доклад дополняется наглядной, информативной презентацией; материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала;

- 4 балла - выставляется студенту, если текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой; студент представляет материал доклада понятно и доступно; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса;

- 2-3 балла - выставляется студенту, если текст доклада частично отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса;

- 0-1 балл - выставляется студенту, если текст доклада не отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса; студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы.

Критерии для оценивания ситуационных заданий:

- 5 баллов - выставляется студенту, если он активно принимает участие в дискуссии, высказывает свое мнение; свободно аргументирует свою точку зрения; четко следует научным понятиям и доходчиво излагает свои мысли другим; обосновывает каждое принятое решение и определяет его последствия;

- 4 балла - выставляется студенту, если студент активно принимает участие в дискуссии, не может свободно аргументировать свою точку зрения; не по всем позициям высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не очень четко обосновывает каждое принятое решение и его последствия;

- 2-3 балла - выставляется студенту, если студент слабо принимает участие в дискуссии, редко высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не может четко аргументировать свою точку зрения; не четко обосновывает принятое решение и его последствия;

- 0-1 балл - ставится студенту, если студент во время обсуждения отстранен; формулирует свои мысли недостаточно доступно, непонятно; не имеет собственного мнения и не способен следовать научным понятиям; самостоятельных решений не принимает, полностью полагаясь на работу других участников группы.



Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

1. Высокий уровень компетенций соответствует оценке "отлично": предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания и навыков деловых коммуникаций, публичных выступлений и презентаций как важнейших условий эффективной управленческой деятельности. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи.
2. Средний уровень соответствует оценке "хорошо": предполагает формирование компетенций на среднем уровне: формируется общее понимание деловых коммуникаций, правил публичных выступлений и презентаций как важнейших условий эффективной управленческой деятельности. Студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.
3. Базовый уровень соответствует оценке "удовлетворительно": предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление о деловых коммуникациях, публичных выступлениях и презентациях, грамотное владение терминологией, умение ориентироваться в методах и формах презентации.
4. Низкий уровень соответствует оценке "неудовлетворительно", подразумевает отсутствие сформированной компетенции у студента.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

|      | Авторы,  | Заглавие  | Издательство,           | Ресурс |
|------|--|---|-------------------------|--------|
| Л1.1 | Черняк В. Д.,<br>Дунев А. И.,<br>Ефремов В. А.,<br>Мартьянова И. А.,<br>Сергеева Е. В. | Риторика: учебник для вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/510612">https://urait.ru/bcode/510612</a> )                                | Москва : Юрайт,<br>2023 | ЭБС    |
| Л1.2 | Спивак В. А.   | Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/511179">https://urait.ru/bcode/511179</a> ) | Москва : Юрайт,<br>2023 | ЭБС    |

#### 7.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы,    | Заглавие  | Издательство,                          | Ресурс |
|------|------------|---|--|--------|
| Л2.1 | Яшин Б. Л. | Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие для учащихся высших учебных заведений: учебное пособие<br>( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575193">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575193</a> ) | Москва,<br>Берлин : Директ-Медиа, 2019 | ЭБС    |
| Л2.2 |            | Деловое общение: учебное пособие<br>( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621627">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621627</a> )   | Москва :<br>Дашков и К,<br>2021        | ЭБС    |

#### 7.1.3. Методические разработки

|      | Авторы,     | Заглавие  | Издательство,                            | Ресурс |
|------|-------------|---|--|--------|
| Л3.1 | Салливан Д. | Проще говоря: как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами: научно-популярная литература<br>( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=352164">https://znanium.com/catalog/document?id=352164</a> ) | Москва : ООО "Альпина Паблишер",<br>2019 | ЭБС    |

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|    |  |
|----|--|
| Э1 | Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://kadrovik.ru">http://kadrovik.ru</a> URL: <a href="http://kadrovik.ru">http://kadrovik.ru</a>         |
| Э2 | Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> . |



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Культура публичного выступления и презентация" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 11

ЭЗ

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.\* Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>)

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

LMS Moodle

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>)

Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом [Электронный ресурс]. URL: <http://nasoup.ru>

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (экран, ноутбук, проектор, колонки). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (проектор, компьютер, экран) и учебно-наглядных пособий (презентации к темам лекций). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение содержания учебной дисциплины осуществляется на лекциях, семинарских занятиях, в процессе самостоятельной учебной деятельности студентов.

Внимательное слушание и умелая запись лекции - это только начало работы над материалом учебной дисциплины. Студент должен обращаться к своим записям не один раз. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, по горячим следам, когда еще все свежо в памяти. Лекцию необходимо прочитать, заполнить пропуски, расшифровать и уточнить некоторые сокращения, дополнить некоторые недописанные примеры. Особое внимание следует уделить содержанию понятий. Все новые понятия должны выделяться в тексте, чтобы их легко можно было отыскать и запомнить.

Лекционный материал является важным, но не единственным для изучения учебной дисциплины. Его обязательно необходимо дополнить материалом учебника и дополнительной литературы по теме. Обязательное направление учебной деятельности студента в рамках дисциплины – работа на семинарских занятиях.

Подготовка к любому семинарскому занятию включает в себя ряд этапов. Прежде всего, следует ознакомиться с планом семинарского занятия.

Вторым этапом является работа с учебником. В нем изложены основные вопросы темы, они дают направление для самостоятельной работы. Другим важным и сложным этапом подготовки служит изучение дополнительной литературы и составление простого или сводного конспекта.

После изучения литературы и составления конспекта нельзя считать подготовку к практическому занятию законченной. Необходимо еще составить план устного ответа и продумать содержание выступления, примеры.

Особое внимание следует уделять работе над содержанием понятий. Их нельзя зубрить бездумно. Обязательно разберитесь, поймите логику автора, найдите расшифровку незнакомых терминов. По вопросам, которые вызывают трудности при изучении, можно получить индивидуальную или групповую консультацию у преподавателя.

Другим направлением учебной деятельности студентов является самостоятельная работа по предложенным вопросам. Внимательно ознакомьтесь с вопросами, которые предусматривают самостоятельное изучение, и осмыслите характер задания. Затем следует найти источники информации по соответствующему вопросу, используя предложенный преподавателем список обязательной и дополнительной литературы, а также ресурсы электронно-библиотечных систем. Во время чтения целесообразно осуществлять теоретический анализ текста: выделять главные мысли, находить аргументы, подтверждающие основные тезисы, а также иллюстрирующие их примеры и т.д. После этого можно приступить к выполнению задания (составление конспекта, заполнение таблицы, подготовка сообщения на семинарском занятии и др.). При этом важно помнить, что выполненное задание во всех случаях



должно отражать основные выводы, к которым вы пришли в процессе самостоятельной учебной деятельности. В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта). Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## 10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:



Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.