МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

д.э.н.,проф.
(должность, уч. степень, звание)

К.В. Лосев
(инициалы, фамилия)

(подпись)
«10» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Техника и практика публичных выступлений»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	42.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Реклама и связи с общественностью
Наименование направленности/ специализации	Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2026

Санкт-Петербург– 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

д.э.н., проф.	09.02.2026	К.В. Лосев
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«10» февраля 2026 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 62

д.э.н.,проф.	10.02.2026	К.В. Лосев
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

старший преподаватель	10.02.2026	М.Б. Капелюш
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Техника и практика публичных выступлений» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» направленности/специализации «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере». Дисциплина реализуется кафедрой «№62».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-2 «Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия корпоративной социальной ответственности»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием представлений о риторике и ораторской речи как важной составляющей речевой компетентности, формирование навыков публичного выступления в виде монолога и диалога; овладение спецификой профессионально-ориентированной риторики.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (8 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины «Техника и практика публичных выступлений» является формирование коммуникативной компетентности бакалавра, направленной на освоение теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области основ индивидуальной риторической культуры, речевого этикета и ораторского искусства для практического применения в различных сферах профессиональной деятельности. Индивидуальная риторическая культура характеризуется такими параметрами как: развитая речь, грамотное, к месту, употребление понятий, умение слушать собеседника, достигать взаимопонимания с любым человеком, умение корректно вести профессионально-ориентированное общение.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-2 Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия корпоративной социальной ответственности	ПК-2.З.1 знать основы корпоративной культуры, принципы социальной и корпоративной ответственности ПК-2.У.1 уметь принимать участие в продвижении социально значимых ценностей средствами связей с общественностью и рекламы ПК-2.В.1 владеть навыками подготовки текстов рекламы и связей с общественностью,разработки и реализации коммуникационного продукта, а также опираться на принципы открытости и корпоративной социальной ответственности

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Русский язык и культура речи,
- Профессиональная этика и этикет,
- Социальная психология,
- Деловые коммуникации,
- Основы теории коммуникации,
- Организация связей с общественностью,
- Тайм-менеджмент.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- Производственная преддипломная практика,
- Государственная итоговая аттестация.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	34	34
Аудиторные занятия, всего час.	51	51
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	57	57
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет,	Зачет,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 8					
Раздел 1. Основы теории деловой риторики и речевого воздействия. 1.1. Риторика как наука о речевом воздействии. 1.2. Основы теории речевого воздействия. 1.3. Понятие «эффективной коммуникации». 1.4. Речевая культура делового человека.	8	16	0	0	30
Раздел 2. Особенности педагогической риторики и практики педагогического общения. 2.1. Общие особенности подготовки публичного выступления. 2.2. Подготовка выступлений в различных жанрах. 2.3. Искусство спора.	9	18	0	0	27
Итого в семестре:	17	34	0	0	57
Итого	17	34	0	0	57

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	**1.1. Риторика как наука о речевом воздействии.** Эффективность публичной речи, выступления перед аудиторией. Риторика в межличностном и деловом общении. Речевое воздействие.
1	**1.2. Основы теории речевого воздействия.** Анализ общения как социального явления. Компоненты общения: обмен информацией; осознанность информационного обмена; целенаправленность передачи информации; рациональная оформленность информационного обмена; индивидуализация собеседника; обратная связь; эмоциональный контакт с собеседником. Социальные функции общения.
1	**1.3. Понятие «эффективной коммуникации».** Понятие эффективного общения, его слагаемые. Признаки эффективного общения. Эффективность и «затратность» общения. Коммуникативное равновесие. Условия эффективного речевого воздействия.
1	**1.4. Речевая культура делового человека.** Деловое общение как межличностное общение, направленное на достижение предметных целей.
2	**2.1. Общие особенности подготовки публичного выступления.** Общие принципы (правила), приемы и методологии публичного выступления.
2	**2.2. Подготовка выступлений в различных жанрах.** Адаптация правил выступления к особенностям аудитории и самого жанра: митинговое выступление, критика, спор, замечание, приказ, просьба и т.д. Фактор жанра: грамотное использование всех факторов речевого воздействия в конкретной ситуации общения.
2	**2.3. Искусство спора.** Общие сведения о споре: о доказательствах; спор из-за истинности мысли; спор из-за доказательства; виды спора; условия для начала спора; наши доводы в споре; доводы противника; логический такт и манера спорить; уважение к чужим убеждениям. Уловки в споре: позволительные уловки; грубейшие непозволительные уловки; усложнение и видоизменения палочных доводов; психологические уловки; софизмы: отступление от задачи спора; софизмы: отступления от тезиса; лживые доводы; произвольные доводы; "мнимые доказательства"; софизмы непоследовательности; меры против уловок.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 8					
1	Риторика как наука о	Семинар	5	5	1

	речевом воздействии.				
2	Основы теории речевого воздействия.	Семинар	5	5	1
3	Понятие «эффективной коммуникации».	Семинар	5	5	1
4	Речевая культура делового человека.	Семинар	5	5	1
5	Общие особенности подготовки публичного выступления.	Семинар	4	4	2
6	Подготовка выступлений в различных жанрах.	Семинар	5	5	2
7	Искусство спора.	Семинар	5	5	2
Всего			34	34	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	30	30
Курсовое проектирование (КП, КР)	-	-
Расчетно-графические задания (РГЗ)	-	-
Выполнение реферата (Р)	-	-
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)	7	7
Контрольные работы заочников (КРЗ)	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	10	10
Всего:	57	57

5. Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=882532 Режим доступа: по подписке.	Кузнецов, И. Н. Риторика, или Ораторское искусство: Учеб. пособие для студентов вузов / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1833600 Режим доступа: по подписке.	Михальская, А. К. Риторика : учебник / А.К. Михальская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 480 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1143294 Режим доступа: по подписке.	Попова, Т. Г. Риторика : учебное пособие / Т. Г. Попова. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 264 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1807922 Режим доступа: по подписке.	Шестакова, Е. Успешная короткая презентация : практическое руководство / Е. Шестакова. - Санкт-Петербург : Питер, 2015. - 208 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1149709 Режим доступа: по подписке.	Печенева, Т. А. Ораторское искусство : курс лекций / Т. А. Печенёва. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 183 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/1093476 Режим доступа: по подписке.	Риторика : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 7-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 558 с.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/982022 Режим доступа: по подписке.	Ваджибов, М. Д. Риторика: учебное пособие для студентов-бакалавров гуманитарных специальностей: Учебное пособие / Ваджибов М.Д., - 3-е изд., переработанное и дополненное - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 295 с.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://pro.guap.ru/	*Элементы электронного курса по дисциплине размещены внутри ЭИОС ГУАП «Интегрированная среда обучения»*

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guap.ru/ разработана сотрудниками ГУАП (введена в эксплуатацию приказом ГУАП от 06.06.2017 № 05-215/17), перечень модулей и их функциональное назначение изложены по ссылке https://guap.ru/it/system/iso
2	Официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» (https://guap.ru/), разработан сотрудниками ГУАП (введен в эксплуатацию Приказом ГУАП от 23.03.2023 № 05-145/23)
3	Microsoft Office 2019 (договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po)
4	LibreOffice 5 (Лицензия LGPLv3)
5	MozillaFirefox(лицензии GPL/LGPL/MPL)
6	VLC mediaplayer (Лицензия: GNU LesserGeneralPublicLicense v2.1+)

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Электронные библиотечные ресурсы и системы
1	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий (https://lib.guap.ru.), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП
2	Научная электронная библиотека «eLIBRARY» (https://elibrary.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
5	Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/), доступ через личный

	кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
6	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (https://cyberleninka.ru/), свободный доступ
	Информационные и справочно-правовые системы
1	"Консультант Плюс" (www.consultant.ru) сетевая версия для образовательных организаций, доступ по IP -адресам ГУАП

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации - Мультимедийная лекционная аудитория: Специализированная мебель; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории; набор демонстрационного оборудования. Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	
2	Учебная аудитория для занятий семинарского типа (в том числе практических занятий), для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для воспитательной работы. Укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	
3	Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы). Помещения укомплектованы специализированной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет». Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности

компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

Примечание: **по решению кафедры процент правильно выполненных тестовых заданий может быть изменен.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	1. Общие сведения об ораторах Древней Греции и Древнего Рима, характеристика деятельности одного из них (на выбор). 2. История ораторского искусства (характеристика одного из периодов – античность, средневековье, русская риторика, неориторика – на выбор). 3. Колыбель риторики – софистика. 4. Античная риторика: организация судебного, политического и оценочного красноречия. 5. Общие сведения о русской риторике, характеристика деятельности одного из ораторов. 6. Риторика в Древней Руси: высшая наука, в которой содержаться знания грамматического характера и риторические художества. 7. М.В. Ломоносов, «отец российского красноречия»: оригинальная концепция русской риторики. 8. Страницы истории отечественной риторики. 9. Риторика: прочные научные связи с философией. 10. Общие сведения о культуре речи. Классики о красоте речи (А.С. Пушкин, И.С. Тургенев, Н.В. Гоголь, Ф.М. Достоевский и др.). Красноречие. 11. Традиционные виды красноречия – политическое, судебное, торжественное, богословское. 12. Общая характеристика правил краткой риторики, риторических приемов. 13. Общие сведения о педагогической риторике, связь с другими гуманитарными науками. 14. Софистика.	ПК-2.З.1
2	15. Полемическое мастерство оратора. 16. Ораторское искусство и педагогическая риторика. Язык. Четкость речи. Эмоциональность речи. Эрудиция оратора 17. Техника речи оратора. 18. Барьеры общения. Пауза смысловая. Подтекст. Мастерство говорящего. Оттенок речи. Результат процесса общения. 19. Чувство аудитории и особенности их проявления в речи оратора (зрительный контакт, голосовой контакт, устность, импровизационность речи). 20. Доказательство как совокупность логических приемов обоснования истинности доказываемого положения. 21. Слагаемыми мастерства оратора: логическая, языковая, психолого-педагогическая культуры, техника речи, культура общения. 22. Основные приёмы управления вниманием аудитории. 23. Принцип «гармонизирующего диалога» и средства его реализации. 24. Принципы коммуникативного сотрудничества и формы их проявления. 25. Общее понятие об особенностях и специфике речи (смысл, речевые навыки, звук, интонация, голос, дикция, ритм речи). 26. Особенности стилей произношения ораторов. 27. Новые виды красноречия в современной риторике – академическое, деловое, публицистическое.	ПК-2.У.1
3	28. Этапы работы над публичной речью.	ПК-2.В.1

	29. Проблемы диалога и монолога в риторике. 30. Характеристика дискуссии, особенности дискуссии профессиональной, взаимодействие с аудиторией. 31. Алгоритм публичного выступления. Педагогическая речь. 32. Информационный аспект речи. Эмоциональная содержательность речи. 33. Особенности научной дискуссии. 34. Многообразие видов ораторской речи.	

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Что из перечисленного является наиболее важным элементом эффективной публичной речи? A) Использование сложных терминов и профессионального жаргона. B) Четкая структура, логичное изложение и убедительные аргументы. C) Быстрая речь и перечисление большого количества фактов. *2. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.* Какие приемы можно использовать для установления контакта с аудиторией в начале публичного выступления? A) Начать с извинений за волнение или недостаточную подготовку. B) Задать риторический вопрос, связанный с темой выступления. C) Рассказать короткую историю или анекдот, имеющий отношение к теме. D) Сразу перейти к изложению основных тезисов. *3. Прочитайте текст и сопоставьте элементы невербальной коммуникации и их влияние на восприятие оратора. Запишите ответ как последовательность цифр, соответствующих буквам ABC.* 1. Зрительный контакт 2. Жесты 3. Поза 4. Голос 5. Мимика A. Передает эмоциональное состояние оратора, усиливает выразительность речи B. Устанавливает связь с аудиторией, демонстрирует уверенность	ПК-2.З.1 ПК-2.У.1 ПК-2.В.1

		C. Подчеркивают ключевые моменты, помогают визуализировать информацию D. Передает уверенность, открытость или, наоборот, замкнутость E. Передает уверенность, привлекает внимание, демонстрирует уважение	
	4. Прочитайте текст и установите правильную последовательность этапов подготовки к публичному выступлению. Запишите соответствующую последовательность цифр. 1. Репетиция выступления 2. Анализ аудитории и определение целей выступления 3. Создание структуры выступления и написание текста 4. Подготовка наглядных материалов (слайдов, раздаточных материалов) 5. Сбор и анализ информации по теме выступления *5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.* Какие основные ошибки начинающие ораторы чаще всего совершают, и как их можно избежать?		

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;

- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;

- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления;

- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;

- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;

- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);

- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

Публичное выступление как вид коммуникации. Сущность и функции публичной речи. Виды публичных выступлений (информирующие, убеждающие, развлекательные, протокольно-этикетные). Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.

Психологические основы публичного выступления. Страх сцены и методы его преодоления. Уверенность и эмоциональный интеллект оратора. Установление контакта с аудиторией. Управление вниманием слушателей.

Подготовка к публичному выступлению. Этапы подготовки: сбор материала, структурирование содержания, написание текста (конспекта). Разработка вступления, основной части и заключения. Использование риторических приёмов и аргументации.

Вербальные и невербальные средства выразительности. Голос и дикция: техника дыхания, артикуляция, темп, громкость, интонирование. Невербальная коммуникация: мимика, жесты, позы, визуальный контакт, проксемика.

Использование визуальных и технических средств в выступлении. Презентации, наглядные пособия, видеоматериалы. Правила оформления слайдов. Работа с микрофоном, трибуной, камерой. Особенности онлайн-выступлений и вебинаров.

Работа с вопросами аудитории и управление дискуссией. Техники ответов на вопросы. Обработка возражений и критики. Ведение диалога со слушателями. Поведение в сложных и конфликтных ситуациях.

Оценка и анализ публичного выступления. Самоанализ и рефлексия. Получение и использование обратной связи. Критерии эффективности выступления. Совершенствование ораторского мастерства на основе практики.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

Форма проведения: семинарские занятия проводятся в форме дискуссий, круглых столов, анализа видеозаписей выступлений известных ораторов, обсуждения риторических приёмов.

Подготовка к семинару: обучающийся обязан изучить рекомендованную литературу по теме семинара, подготовить краткие тезисы, а также быть готовым к участию в анализе предложенных материалов.

Темы семинарских занятий:

Семинар 1. Анализ публичных выступлений политических, деловых и культурных лидеров (по видеозаписям). Оценка сильных и слабых сторон.

Семинар 2. Специфика выступлений в разных жанрах: доклад, презентация, тост, спич, лекция. Сравнительный анализ.

Семинар 3. Риторические приёмы и техники убеждения в рекламе и PR.

Семинар 4. Этика и этикет публичного выступления: как избегать ошибок и соблюдать нормы.

Семинар 5. Особенности импровизированной речи: как выступать без подготовки.

Критерии оценки участия в семинаре: глубина проработки материала, аргументированность высказываемой позиции, активность в дискуссии, умение работать с дополнительными источниками информации.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Форма проведения: тренинги, ролевые игры, мини-выступления, публичные защиты, работа с видеоанализом, упражнения на дыхание и дикцию, работа в малых группах.

Образовательные технологии: кейс-метод, метод ситуационного анализа, тренинг, проектная работа, взаимное рецензирование.

Перечень практических занятий:

Практическое занятие 1. Артикуляционная и дыхательная гимнастика. Выполнение упражнений на постановку дыхания, дикцию, чёткость произношения. Работа со скороговорками и текстами.

Практическое занятие 2. Преодоление страха сцены. Тренировочные выходы к аудитории. Техники саморегуляции и релаксации. Моделирование стрессовых ситуаций.

Практическое занятие 3. Подготовка и произнесение короткого информирующего выступления. Выбор темы, сбор материала, составление плана, выступление перед группой с последующим анализом.

Практическое занятие 4. Убеждающее выступление. Использование аргументации, логических и эмоциональных приёмов. Подготовка и выступление на заданную дискуссионную тему.

Практическое занятие 5. Работа с визуальными материалами. Создание слайдов для презентации. Синхронизация речи и слайдов. Выступление с сопровождением презентации.

Практическое занятие 6. Импровизированное выступление. Получение темы за 1-2 минуты до выступления. Построение речи на месте. Отработка гибкости мышления и быстрого реагирования.

Практическое занятие 7. Ответы на вопросы и ведение дискуссии. Тренинг по обработке вопросов и возражений. Работа в парах «оратор – слушатель». Моделирование конфликтных ситуаций.

Практическое занятие 8. Итоговое публичное выступление (зачётное). Каждый студент готовит и произносит полноценную речь (от 5 до 10 минут) на свободную тему. Оцениваются все параметры: содержание, структура, подача, контакт с аудиторией, техническое сопровождение.

Отчётность по практическим занятиям: каждое выступление фиксируется (видеозапись или устный разбор) с выставлением баллов по критериям. Выполнение упражнений отмечается в рабочем листе обучающегося.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом по данной дисциплине не предусмотрены.

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/курсовой работы

Курсовой проект/курсовая работа учебным планом по данной дисциплине не предусмотрены.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

Подготовка к лекционным занятиям: изучение конспектов лекций, рекомендованной основной и дополнительной литературы по каждой теме.

Подготовка к семинарским и практическим занятиям: изучение теоретического материала, подготовка текстов выступлений, репетиции перед зеркалом или с использованием видеозаписи, анализ своих и чужих выступлений.

Выполнение индивидуальных заданий:

- написание текста публичной речи на заданную тему;
- подготовка презентации для выступления;

- самостоятельная запись видео выступления и его самоанализ по предложенным критериям;

- чтение и конспектирование работ по риторике, психологии общения, ораторскому искусству;

- просмотр и анализ видеозаписей известных выступлений (TED, лекции, конференции) по схеме: структура, приёмы, невербальное поведение.

Самостоятельное изучение тем, вынесенных на самостоятельное освоение (перечень тем определяется рабочей программой дисциплины, например: «История риторики», «Национальные особенности публичных выступлений», «Ораторское искусство в цифровой среде»).

Подготовка к зачёту: систематизация изученного материала, отработка выступлений, повторение ключевых понятий и техник.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются:

- учебно-методический материал по дисциплине (конспекты лекций, презентации, учебные пособия);

- методические указания по выполнению практических занятий;

- список основной и дополнительной литературы, рекомендованной для самостоятельного изучения;

- фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Формы текущего контроля успеваемости:

Устный опрос на семинарских и практических занятиях (оценка теоретических знаний по риторике, психологии общения, техникам речи).

Практические выступления на каждом занятии – оцениваются по критериям: содержание, структура, подача, контакт с аудиторией.

Выполнение упражнений (дикция, дыхание, артикуляция) – фиксация прогресса.

Анализ видеозаписей чужих выступлений по заданной схеме (письменно или устно).

Самоанализ собственного выступления (рефлексивный отчёт).

Тестирование по теоретическим разделам дисциплины (в системе LMS ГУАП или на бумажном носителе).

Периодичность текущего контроля:

Текущий контроль проводится на каждом семинарском и практическом занятии.

Контрольные выступления проводятся не менее 3–4 раз за семестр.

Итоговое зачётное выступление проводится в конце семестра.

Критерии оценивания текущего контроля успеваемости (для практических выступлений):

Оценка	Критерии
Отлично	Выступление содержательное, логичное, структурированное. Оратор демонстрирует свободное владение материалом, отличную дикцию, уместную жестикуляцию, устойчивый визуальный контакт, уверенность, умение работать с вопросами
Хорошо	Выступление хорошее, но есть незначительные недочёты (небольшая запинка, недостаточная аргументация, слабый контакт с частью аудитории)
Удовлетворительно	Выступление имеет существенные недостатки (нарушена

	структура, слабая подготовка, много речевых ошибок, нет контакта с аудиторией, не используется презентация или невербальные средства)
Неудовлетворительно	Выступление не состоялось (отказ от выступления, чтение текста полностью, потеря нити изложения, грубые нарушения этики)

Результаты текущего контроля успеваемости являются основанием для допуска обучающегося к зачёту. Обучающийся, имеющий задолженности по текущему контролю (невыполненные выступления, пропуски занятий без уважительной причины), к зачёту не допускается.

11.8 Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Зачет по дисциплине проводится в устной форме. Вопросы к зачету представлены в таблице 16 данной РПД.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые прошли текущий контроль успеваемости, выполнили и защитили все практические работы.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой

Приложение к РПД

Система оценивания тестовых заданий

Тестирование определяется пятью типами вопросов – 4 закрытых вопроса, предусматривающие выбор вариантов ответов и их обоснование и 1 открытый вопрос, предусматривающий развёрнутый ответ с аргументированием и примерами). Система оценивания заключается в следующем:

1 тип. Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

2 тип. Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

3 тип. Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца). Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов

4 тип. Задание закрытого типа на установление последовательности

считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр.

Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

5 тип. Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте. Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

Ключи к тестированию, представленному в таблице 18 данной РПД, содержатся в таблице 1П данного приложения.

Таблица 1П – Ключи к тестированию, представленному в таблице 18 данной РПД

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Что из перечисленного является наиболее важным элементом эффективной публичной речи? А) Использование сложных терминов и профессионального жаргона. В) Четкая структура, логичное изложение и убедительные аргументы. С) Быстрая речь и перечисление большого количества фактов. **Правильный ответ: В** **Аргументы:** • Четкая структура помогает аудитории следовать за мыслью	ПК-2.З.1 ПК-2.У.1 ПК-2.В.1

оратора и понимать основные идеи.

- Логичное изложение обеспечивает последовательность аргументов и повышает убедительность речи.
- Убедительные аргументы, подкрепленные фактами и примерами, позволяют оратору доказать свою точку зрения и воздействовать на аудиторию.
- Использование сложных терминов и быстрая речь, наоборот, снижают понятность и вовлеченность аудитории.

2. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Какие приемы можно использовать для установления контакта с аудиторией в начале публичного выступления?

A) Начать с извинений за волнение или недостаточную подготовку.

B) Задать риторический вопрос, связанный с темой выступления.

C) Рассказать короткую историю или анекдот, имеющий отношение к теме.

D) Сразу перейти к изложению основных тезисов.

Правильные ответы: B, C

Аргументы:

- Задание риторического вопроса вовлекает аудиторию в процесс мышления и стимулирует ее интерес к теме.
- Рассказ короткой истории или анекдота создает позитивную атмосферу, снимает напряжение и помогает установить эмоциональную связь с аудиторией.
- Извинения за волнение или недостаточную подготовку снижают доверие аудитории к оратору.
- Переход сразу к изложению тезисов может показаться слишком формальным и неинтересным.

3. Прочитайте текст и сопоставьте элементы невербальной коммуникации и их влияние на восприятие оратора. Запишите ответ как последовательность цифр, соответствующих буквам ABC.

6. Зрительный контакт 7. Жесты 8. Поза 9. Голос 10. Мимика	A. Передает эмоциональное состояние оратора, усиливает выразительность речи B. Устанавливает связь с аудиторией, демонстрирует уверенность C. Подчеркивают ключевые моменты, помогают визуализировать информацию D. Передает уверенность, открытость или, наоборот, замкнутость E. Передает уверенность, привлекает внимание, демонстрирует уважение

Ответ: 1 – B, 2 – C, 3 – D, 4 – E, 5 – A

4. Прочитайте текст и установите правильную

	последовательность этапов подготовки к публичному выступлению. Запишите соответствующую последовательность цифр. 6. Репетиция выступления 7. Анализ аудитории и определение целей выступления 8. Создание структуры выступления и написание текста 9. Подготовка наглядных материалов (слайдов, раздаточных материалов) 10. Сбор и анализ информации по теме выступления **Ответ: 25341** *5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.* Какие основные ошибки начинающие ораторы чаще всего совершают, и как их можно избежать? **Пример ответа:** Начинающие ораторы часто допускают следующие ошибки: • Отсутствие подготовки: Недостаточное знание материала, отсутствие структуры, плохая репетиция. Решение: Тщательно изучить тему, составить подробный план, многократно отрепетировать выступление. • Волнение: Боязнь аудитории, неуверенность в себе, зажатость. Решение: Практиковать техники релаксации, визуализации успеха, начинать с выступлений перед небольшой и доброжелательной аудиторией. • Монотонность: Отсутствие интонации, однообразная речь, отсутствие зрительного контакта. Решение: Варьировать тембр голоса, использовать паузы, активно взаимодействовать с аудиторией, смотреть в глаза слушателям. • Чтение текста: Отсутствие контакта с аудиторией, потеря интереса слушателей. Решение: Использовать текст только как опору, а не как шпаргалку, говорить своими словами, выражать свои мысли. • Слишком много информации: Перегрузка аудитории фактами, сложными терминами, лишними деталями. Решение: Выделять ключевые моменты, использовать простые и понятные формулировки, приводить примеры и аналогии. • Несоответствующий внешний вид: Выглядеть неаккуратно, либо излишне вычурно. Решение: Необходимо выбирать умеренный, деловой стиль одежды.	