

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
**(БГТУ им. В.Г. Шухова)**

**СОГЛАСОВАНО**  
 Директор института  
 заочного обучения  
 \_\_\_\_\_  
 М.Н. Нестеров  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор института  
 экономики и менеджмента  
 \_\_\_\_\_  
 Ю.А. Дорошенко  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины (модуля)**

**«Технология публичного выступления»**

направление подготовки (специальность):

41.03.06 – Публичная политика и социальные науки

Направленность программы (профиль, специализация):

для всех профилей

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

заочная

**Институт:** экономики и менеджмента


**Кафедра:** маркетинга

Белгород – 2017


Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 октября 2015г. № 1174.

▪ плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2017 году.

Составитель (составители): к.э.н., доц.  (А.М. Петимко)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)


Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой теории и методологии науки

Заведующий кафедрой: д.э.н., проф.  (Е.Н. Чижова)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

« 12 » 01 2017 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры маркетинга

« 11 » 01 2017 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой: д.э.н., проф.  (Е.Д. Щетина)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 26 » 01 2017 г., протокол № 5

Председатель: к.э.н., проф.  (В.В. Выборнова)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
<b>Общепрофессиональные</b>			
1	ОПК-3	Владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способность грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b>                      Основы информационной деятельности в органах государственной власти, методы осуществления эффективной коммуникации, принципы организации связей с общественностью, основные методы технологии публичного выступления, базовые модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультязычной среде</p> <p><b>Уметь:</b>                      Использовать доступные средства и формы связей с общественностью для поддержки государственной политики, осуществлять эффективные коммуникации в профессиональной среде, грамотно излагать мысли в устной и письменной речи</p> <p><b>Владеть:</b>                      Навыками и приемами публичных коммуникаций, умением составления дискурсов и выступлений, методами осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, владеть способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи</p>
<b>Профессиональные</b>			
1	ПК-4	Умение управлять потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b>                      Базовую структуру потоков информационного взаимодействия в поле событий регионального взаимодействия общественных и государственных организаций с населением</p> <p><b>Уметь:</b>                      Определять стратегии развития потоков информационного взаимодействия в поле информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением</p> <p><b>Владеть:</b>                      Навыками формирования стратегии потоков информационного взаимодействия в поле событий взаимодействия общественных и государственных организаций с населением</p>

### 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Основы публичной политики
2	Социальная политика

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)
1	Преддипломная практика

## 2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. единицы, 144 часов

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 9	Семестр № 10
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	72	72
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	8	8	-
лекции	4	4	-
лабораторные			
практические	2	-	2
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	136	68	68
Курсовой проект			
Курсовая работа			
Расчетно-графическое задание			
Индивидуальное домашнее задание	10	-	10
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>			
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Экзамен 10	Экзамен -	Экзамен 10

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Наименование тем, их содержание и объем

#### Курс 5 Семестр 9,10

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1. Введение в курс «Технология публичного выступления»					
1.1	Знакомство с профессией «Спичрайтер». Определение понятия «публичное выступление» и «спичрайтинг». Риторика пиармена. Личные контакты и беседы. Публичные выступления. Интервью. Дискуссии в различных аудиториях, беседы по телефону. Деловая риторика. Спичрайтинг как специфическая PR-технология.	0,3	0,15	-	7,1
1.2	Профессионально-личностные характеристики спичрайтера как профессионально-должностной специализации профессии публик рилейшнз.	0,3	0,15	-	7,1
1.3	Взаимодействие спичрайтинг как дисциплины с риторикой, имиджелогией, публик рилейшнз, копирайтингом.	0,3	0,15	-	7,1
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0,9</b>	<b>0,45</b>	<b>-</b>	<b>21,3</b>
2. Речевая практика современного общества.					
2.1	Формирование публичной сферы и активность публичных коммуникаций. Языковая и речевая ситуация и ее изменения. Структурирование речевого массива. Устная публичная речь.	0,3	0,15	-	7,1
2.2	Типы речевых стратегий. Виды публичной речи. Специальная речь (протокольная, траурная, торжественная, неформальная).	0,3	0,15	-	7,1

	ВСЕГО	0,6	0,3		14,2
3. Риторические навыки PR-специалиста.					
3.1	Риторика как часть профессиональной компетенции пиармена. Цели публичного выступления, подготовленного PR-специалистом.	0,3	0,15	-	7,1
3.2	Консалтинг руководителя базисного субъекта PR по организации публичного выступления и его исполнению. Спичрайтерский текст. Мнимое авторство.	0,3	0,15	-	7,1
	ВСЕГО	0,6	0,3	-	14,2
4. Подготовка к публичному выступлению.					
4.1	Выработка стратегических установок исследования темы. Техника работы с источниками. Этапы работы над речью – аспектуализация, классификация, аргументация. Работа с иллюстративным материалом. Написание публичного выступления.	0,3	0,15	-	7,1
4.2	Речевые приемы, используемые во вступительной речи. Средства диалогизации выступления. Методы последовательного изложения основного тезиса выступления.	0,3	0,15	-	7,1
	ВСЕГО	0,6	0,3	-	14,2
5. Организация публичного выступления. Методология оценки воспринимающей аудитории.					
5.1	Проблема классификации публичной речи по степени подготовленности. Место выступления. Настроение аудитории.	0,3	0,15	-	7,1
5.2	Преодоление излишней нервозности. Внешний облик выступающего. Виды и техника слушания. Речевой имидж. Реакция на реплики из аудитории. Ответы на вопросы.	0,2	0,1	-	7,1
	ВСЕГО	0,5	0,25	-	14,2
6. Техника публичного выступления. Средства управления вниманием аудитории.					
6.1	Средства публичной речи. Эмоциональная выразительность речи. Особенности публичной речи.	0,1	0,05	-	7,1
6.2	Совершенствование навыков устной речи. Технические параметры речи.	0,1	0,05	-	7,1
	ВСЕГО	0,2	0,1	-	14,2
7. Аргументация речи.					
7.1	Правила ведения диалога. Постановка вопросов и ответов. Практика аргументации. Логическая культура разговора.	0,1	0,05	-	7,3
7.2	Полемическое мастерство. Содержание и виды спора. Полемические приемы. Убеждение собеседника.	0,1	0,05	-	7,3
	ВСЕГО	0,2	0,1	-	14,6
8. Коммуникационная риторика.					
8.1	Коммуникационный процесс. Экспрессивное поведение в общении.	0,1	0,05	-	7,3
8.2	Средства общения. Методики установления контактов.	0,1	0,05	-	7,3
		0,2	0,1	-	14,6
9. Риторика делового общения.					
9.1	Риторические жанры. Речевая культура делового разговора.	0,1	0,05	-	7,2
9.2	Деловые беседы. Коммерческие переговоры.	0,1	0,05	-	7,3
	ВСЕГО	0,2	0,1	-	14,5
	ВСЕГО	4	2	-	136

*Примечание: в колонку «самостоятельная работа» входят подготовка к лекционным, практическим, лабораторным занятиям.*

#### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр № 9,10				
1	Введение в курс «Технология публичного выступления»	Знакомство с профессией «Спичрайтер». Определение понятия «публичное выступление» и «спичрайтинг». Риторика пиармена. Личные контакты и беседы. Публичные выступления.	0,2	13,5

		Интервью. Дискуссии в различных аудиториях, беседы по телефону. Деловая риторика. Спичрайтинг как специфическая PR-технология. Профессионально-личностные характеристики спичрайтера как профессионально-должностной специализации профессии публичного рилейшнз. Взаимодействие спичрайтинга как дисциплины с риторикой, имиджелогией, публичным рилейшнз, копирайтингом.		
2	Речевая практика современного общества.	Профессионально-личностные характеристики спичрайтера как профессионально-должностной специализации профессии публичного рилейшнз.	0,2	13,5
3	Риторические навыки PR-специалиста.	Риторика как часть профессиональной компетенции пиармена. Цели публичного выступления, подготовленного PR-специалистом. Консалтинг руководителя базисного субъекта PR по организации публичного выступления и его исполнению. Спичрайтерский текст. Мнимое авторство.	0,2	13,5
4	Подготовка к публичному выступлению.	Выработка стратегических установок исследования темы. Техника работы с источниками. Этапы работы над речью – аспектуализация, классификация, аргументация. Работа с иллюстративным материалом. Написание публичного выступления. Речевые приемы, используемые во вступительной речи. Средства диалогизации выступления. Методы последовательного изложения основного тезиса выступления.	0,2	13,5
5	Организация публичного выступления.	Проблема классификации публичной речи по степени подготовленности. Место выступления. Настроение аудитории. Преодоление излишней нервозности. Внешний облик выступающего. Виды и техника слушания. Речевой имидж. Реакция на реплики из аудитории. Ответы на вопросы.	0,2	13,5
6	Техника публичного выступления. Средства управления вниманием аудитории.	Средства публичной речи. Эмоциональная выразительность речи. Особенности публичной речи. Совершенствование навыков устной речи. Технические параметры речи.	0,25	13,5

7.	Аргументация речи.	Правила ведения диалога. Постановка вопросов и ответов. Практика аргументации. Логическая культура разговора.	0,25	13,5
8.	Коммуникационная риторика.	Коммуникационный процесс. Экспрессивное поведение в общении. Средства общения. Методики установления контактов.	0,25	14,5
9.	Риторика делового общения.	Риторические жанры. Речевая культура делового разговора. Деловые беседы. Коммерческие переговоры.	0,25	13
ИТОГО:			2	122

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)**

*(Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины. Можно привести отдельный перечень для текущего и промежуточного контроля).*

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Техника публичного выступления.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Речевая практика современного общества.</li> <li>2. Дискуссии в различных аудиториях, беседы по телефону.</li> <li>3. Деловая риторика.</li> <li>4. Спичрайтинг как специфическая PR-технология.</li> <li>5. Профессионально-личностные характеристики спичрайтера как профессионально-должностной специализации профессии публик рилейшнз.</li> <li>6. Взаимодействие спичрайтинга как дисциплины с риторикой, имиджелогией, публик рилейшнз, копирайтингом.</li> </ol>
2	Риторические навыки PR-специалиста.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Риторические навыки PR-специалиста.</li> <li>2. Спичрайтерский текст.</li> <li>3. Мнимое авторство.</li> <li>4. Речевые приемы, используемые во вступительной речи.</li> <li>5. Средства диалогизации выступления.</li> <li>6. Методы последовательного изложения основного тезиса выступления.</li> </ol>
3	Техника публичного выступления. Средства управления вниманием аудитории.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к публичному выступлению.</li> <li>2. Организация публичного выступления.</li> <li>3. Методология оценки воспринимающей аудитории.</li> <li>4. Техника публичного выступления.</li> <li>5. Средства управления вниманием аудитории.</li> <li>6. Совершенствование навыков устной речи.</li> <li>7. Технические параметры речи.</li> </ol>
4.	Риторика	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аргументация речи.</li> <li>2. Коммуникационная риторика.</li> <li>3. Риторика делового общения.</li> <li>4. Риторические жанры.</li> <li>5. Экспрессивное поведение в общении.</li> </ol>

**5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем**  
не предусмотрены учебным планом.

**5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий**

**Варианты индивидуального домашнего задания**

**Темы рефератов:**

1. Личные контакты и беседы. Публичные выступления. Деловая риторика. Спичрайтинг как специфическая PR-технология.
2. Взаимодействие спичрайтинга как дисциплины с риторикой, имиджелогией, публичными рилейшнз, копирайтингом.
3. Формирование публичной сферы и активность публичных коммуникаций.
4. Языковая и речевая ситуация и ее изменения.
5. Устная публичная речь.
6. Специальная речь (протокольная, траурная, торжественная, неформальная).
7. Риторика как часть профессиональной компетенции пиармена.
8. Консалтинг руководителя базисного субъекта PR по организации публичного выступления и его исполнению.
9. Спичрайтерский текст.
10. Мнимое авторство.
11. Выработка стратегических установок исследования темы.
12. Написание публичного выступления.
13. Речевые приемы, используемые во вступительной речи.
14. Проблема классификации публичной речи по степени подготовленности.
15. Место выступления.
16. Правила ведения диалога.
17. Постановка вопросов и ответов.
18. Практика аргументации.
19. Логическая культура разговора.
20. Полемическое мастерство.
21. Убеждение собеседника.
22. Коммуникационный процесс.
23. Экспрессивное поведение в общении.
24. Средства общения. Методики установления контактов.
25. Риторические жанры.
26. Речевая культура делового разговора.
27. Деловые беседы.
28. Коммерческие переговоры.

**Объем:** 10 листов формата А4.

**5.4. Перечень контрольных работ**  
не предусмотрены учебным планом.



## **6.ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **6.1. Перечень основной литературы**

1. Аркатова, О. Г. Культура речи и деловое общение : практикум : учеб. пособие для студентов всех специальностей бакалавриата / О. Г. Аркатова ; БГТУ им. В. Г. Шухова. - Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. - 151 с. Документ имеется в электронной библиотеке: Э. Р. N 1997
2. Резникова, Л. Н., Т. П. Матюшкина Ораторское искусство : методические рекомендации для слушателей курсов повышения квалификации / подгот. к изд.: Резникова, Л. Н., Т. П. Матюшкина. - Белгород : Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017. - 71 с.
3. Руднев, В. Н. Риторика. Деловое общение : учеб. пособие для студентов вузов по направлению "Пед. образование" на уровне бакалавриата 035700 "Лингвистика", 040400 "Соц. работа", 031620 "Реклама и связи с общественностью", 035000 "Издат. дело" / В. Н. Руднев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : КНОРУС, 2014. - 352 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-03449-1
4. Шамаева, О. П. Основы делового общения в организации : учеб. пособие для студентов очной формы обучения специальности 080400 - Упр. персоналом / О. П. Шамаева, Н. А. Хорошун ; БГТУ им. В. Г. Шухова. - Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014. - 364 с.

### **6.2.Перечень дополнительной литературы**

1. Грошев, И. В. Организационная культура : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент" ; по экон. специальностям / И. В. Грошев, А. А. Краснослободцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ, 2013. - 535 с. : граф., ил., рис., табл. - ISBN 978-5-238-02384-7
2. Шилов, А. В. Портрет и "маска" : вопросы теории и методологии : монография / А. В. Шилов. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014. - 361 с.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.94, №51-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.96, №14-ФЗ
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998, №146-фз.
6. Закон РФ о рекламе
7. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» №209 - ФЗ
8. Российский статистический ежегодник.
9. Бюллетень иностранной коммерческой информации.
10. Закон РФ о защите прав потребителя

### **6.3.Перечень интернет-ресурсов**

1. Полный список Интернет-ресурсов представлен на сайте НТБ БГТУ
2. [http://exsolver.narod.ru/Books/Management/ad\\_man/index.html](http://exsolver.narod.ru/Books/Management/ad_man/index.html)
3. <http://www.aup.ru/books/m99/7.htm>
4. <http://www.webstarstudio.com/marketing/res/kommunik.htm>
5. <http://www.createbrand.ru/biblio/>
6. <http://ego.uapa.ru/issue/2010/01/08/>
7. <http://www.iteam.ru/publications/marketing>
8. <http://revolution.allbest.ru>
9. <http://marketing.spb.ru/read.htm>
10. <http://www.iqlib.ru>
11. [http://www.koob.ru/romanov\\_aa/marketingovie\\_kommunikatcii](http://www.koob.ru/romanov_aa/marketingovie_kommunikatcii)

## **7.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Используются поточные аудитории, оснащенные современными компьютерными системами, аудио и видеотехническими средствами, позволяющими использовать в процессе обучения современные компьютерные методики, аудио и видео учебные технологии, существенно повышающие качество обучения. Предусмотрено также пользование электронно-библиотечной системой, мультимедийные средства, средства интерактивного общения. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: стандартный пакет Microsoft Office, антивирус Kaspersky Total Security.

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2021 /2022 учебный  
год.  
Протокол № 10 заседания кафедры от «18» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Е.Д. Щетинина

Директор института



Ю.А. Дорошенко