

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.02.2026 33:38:20
Уникальный программный ключ:
76dbca65a427c5a8906028245af279c57b2518e5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
АНПОО
«Колледж бизнеса и дизайна»
С.С. Дымова
актуализированная версия
«17» февраля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.ДВ.01.02 НАВЫКИ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ**

Наименование специальности: **42.02.01 Реклама**

Присваиваемая квалификация: **специалист по рекламе**

Форма обучения: **очная**

Москва, 2025

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОПЦ.ДВ.01.02 «Навыки публичных выступлений» является дисциплиной по выбору общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.01 Реклама.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций: ОК 05, ПК 4.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель - формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков в области проведения публичных выступлений.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код и наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	строит свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; анализирует свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности	понятие культуры речи, основные компоненты культуры, качества, характеризующие речь	-
ПК 4.2 Разрабатывать творческие рекламные решения в целях тактического планирования рекламной коммуникационной кампании	создает основы сценариев для разработки эффективной презентации для специальных событий и мероприятий; разрабатывает и подготавливает раздаточный материал к презентации	принципы формулировки и постановки задач, отражающих последовательность достижения цели публичного выступления; способы создания эффективной презентации с учетом специфики технического задания	демонстрирует навык адаптации сценарных планов и структуры выступления и презентации под специфику конкретных событий для обеспечения максимальной вовлеченности аудитории и реализации поставленных задач

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	36
самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация зачет с оценкой	4 семестр

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Общие представления о создании и проведении презентации и ее формах	Содержание учебного материала	10	ОК 05, ПК 4.2
	Предмет и задачи дисциплины. Общие представления о создании и проведении презентации и ее формах. Цели презентации. Формулировка целей. Анализ аудитории. Понимание целевой аудитории. Оценка отведенного времени на выступление. Начало и завершение презентации. Виды технических средств, используемых в презентациях. Использование технических средств в процессе презентации. Основная идея презентации. Формулировка основной идеи. Сущность основной идеи. Алгоритм процесса разработки сценария презентации. Заголовок. Критерии «работающего» заголовка. Определение формулы ЦВО (цели, важность, обзор). Создание «Дорожной карты». Завершение презентации. Цель дизайна слайдов. Задача дизайна слайдов. Визуализация информации. Принципы создания слайдов. Подготовка раздаточных материалов. Содержание раздаточных материалов.	4	
	В том числе практические занятия Создание информационных поводов на основе обратной связи, негатива и провокаций	6	
Тема 2. Презентация как вспомогательный инструмент выступления	Содержание учебного материала	10	ОК 05, ПК 4.2
	Эффективное выступление на презентации. Речь при выступлении. Невербальные коммуникации при проведении презентации. Приемы, позволяющих удержать интерес слушателей. Критерии оценки эффективной презентации. Количественные критерии оценки презентации. Качественные критерии оценки презентации.	2	
	В том числе практические занятия Визуализация информации. Принципы создания слайдов. Подготовка раздаточных материалов. Содержание раздаточных материалов. Разработка примеров (макетов) раздаточного материала по выбранной тематике.	8	
Тема 3. Понятие публичного выступления. Виды публичных выступлений. Основные требования к	Содержание учебного материала	10	ОК 05, ПК 4.2
	Выступление: как к нему подготовиться. Виды выступлений: доклады, встречи, выступления в прессе и др. Публичное выступление. Правила успешного публичного выступления. Публичная речь, виды и правила публичных выступлений. Виды и типы публичных выступлений. Основные элементы содержания. Форма подачи. На что следует обратить внимание. Акценты, ключевые моменты, опорные точки речи. Вступление. Развитие речи. Кульминационный момент.	4	

публичному выступлению	Заключение. Вопросы-ответы. Импровизация в публичном выступлении.		6	
	В том числе практические занятия Техника речи. Дыхание, интонация, дикция, тембр, высота, звучность, темп Язык тела. Мимика, жесты, поза, положение тела в пространстве Психологическая и физическая готовность к выступлению на публике			
Тема 4. Подготовка к публичному выступлению. Аргументация. Поведение оратора и аудитории	Содержание учебного материала	12	4	ОК 05, ПК 4.2
	Цель выступления: что выступающий хочет донести до аудитории? План. Продумывание вопросов, которые могут быть заданы и ответы на них. Правила публичного выступления, публичной ораторской речи. Подготовка публичной речи. Налаживание связи с аудиторией. Особенности публичной коммуникации. Особенности выступления перед разными группами людей. Правила и приемы взаимодействия с аудиторией. Формы "мы-общения" с аудиторией. Поведение выступающего. Ошибки выступающего.			
	В том числе практические занятия Ориентация на аудиторию: пол, возраст, социальный статус, подготовленность слушателей Личность оратора. Харизматичность, запоминаемость и неординарность как факторы запоминающегося выступления. Трехчастная композиция выступления. Способы аргументации. Выбрать актуальную тематику. Разработать и защитить презентацию по выбранной тематике. Разработать раздаточный материал	8		
Тема 5. Поддержание внимания в ходе выступления. Эмоции и волнение во время выступления. Написание речи по правилам ораторского мастерства	Содержание учебного материала	12	4	ОК 05, ПК 4.2
	Завладение вниманием аудитории. Удержание внимания аудитории. Психофизиологические особенности внимания. Запоминающиеся начало и конец выступления. Расстановка акцентов. Психологические приемы в подготовке выступления. Как преодолеть волнение. Упражнения перед выходом к аудитории. Страх публичного выступления. Эмоциональный настрой. Выбор опорных слушателей, налаживание контакта с ними. Спичрайтинг. Написание речи по правилам ораторского мастерства. Этапы работы над текстом. Компоновка материала с использованием аргументов: сильный аргумент, самый сильный аргумент, слабый аргумент. Технология создания текста. Правила написания текста для выступлений.			
	В том числе практические занятия Организация текста выступления: популяризация, упрощение синтаксиса, конкретность лексики, нейтрализация стиля. Тропы и фигуры. Выразительность речи. Установление контакта с аудиторией. Способы поддержания внимания слушателей.	8		
Самостоятельная работа		12		
Промежуточная аттестация зачет с оценкой		4 семестр		
ВСЕГО:		66		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебный кабинет общепрофессиональных дисциплин.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения. Учебный кабинет оснащен оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных РПД, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной итоговой аттестации.

Оборудование учебного кабинета:

Основное оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий. В соответствии с п.4.4. ФГОС СПО допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Кабинет для самостоятельной работы обучающихся оснащен оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выходом в локальную сеть с доступом в «Личный кабинет» обучающегося.

Кабинет для воспитательной работы обучающихся оснащен оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выходом в локальную сеть с доступом в «Личный кабинет» обучающегося.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература:

1. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. А. Кузьмина, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500>

Дополнительная литература:

1. Мучник, Б. С. Практическая стилистика : учебное пособие : [12+] / Б. С. Мучник. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 327 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611179>
2. Мучник, Б. С. Беспорядок слов : прощание с мифом : практическое пособие : [16+] / Б. С. Мучник. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611375>

3.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей;
2. <https://ro-edu.ru/> - Федеральный Медиапортал «Российское образование»

Информационные справочные системы:

Министерство просвещения Российской Федерации. Банк документов. – URL: <https://docs.edu.gov.ru/#activity=106>.

<https://slovaronline.com> - справочная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. <https://znanium.ru/> - электронно-библиотечная система;
2. <http://biblioclub.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет программ Microsoft Office Professional Plus;

7-zip - архиватор;

Inkscape – векторный графический редактор <https://inkscape.org/ru/oprogramye/>;

Интернет-браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

Антивирусная программа Dr.Web.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы.	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Знания:		
ОК 05	Должен знать: - понятие культуры речи, основные компоненты культуры, качества, характеризующие речь	Знает: - основные требования к публичному выступлению - раскрывает понятие культуры речи, называет её компоненты и качества правильной и выразительной речи	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на занятиях. Оценивание по результатам устного и письменного опросов.
ПК 4.2	Должен знать: - принципы формулировки и постановки задач, отражающих последовательность достижения цели публичного выступления; - способы создания эффективной презентации с учетом специфики технического задания	Знает: - технологию создания и компоновку текста для выступления (сильный аргумент, самый сильный аргумент, слабый аргумент и т.д.) - алгоритм процесса разработки сценария презентации в соответствии с поставленным ТЗ	Подготовка рефератов и выступлений по выбранной теме. Проведение тестирования. Выполнение практических работ. Результаты промежуточной аттестации.
	Умения:		
ОК 05	Должен уметь: - строит свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; - анализирует свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности	Умеет: - строит устные и письменные высказывания в соответствии с нормами современного русского литературного языка, соблюдает коммуникативную и этическую целесообразность речи; - анализирует речь с точки зрения нормативности и стилистической уместности	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на занятиях. Оценивание по результатам устного и письменного опросов. Подготовка рефератов и выступлений по выбранной теме.
ПК 4.2	Должен уметь: - применять правила и приемы взаимодействия с аудиторией. - создает основы сценариев для разработки эффективной презентации для специальных событий и мероприятий;	Умеет: - определять ключевые цели и задачи выступления; - формулировать задачи создания презентации исходя из целей выступления; - осуществлять выбор форм и методов	Проведение тестирования. Выполнение практических работ. Результаты промежуточной аттестации.

	разрабатывает и подготавливает раздаточный материал к презентации	публичного выступления исходя из особенностей аудитории; - определять степень восприятия информации аудиторией, степень вовлеченности аудитории	
	Практический опыт:		
ПК 4.2	Должен иметь практический опыт: - адаптации сценарных планов и структуры выступления и презентации под специфику конкретных событий для обеспечения максимальной вовлеченности аудитории и реализации поставленных задач	- демонстрирует навык адаптации сценарных планов и структуры выступления и презентации под специфику конкретных событий для обеспечения максимальной вовлеченности аудитории и реализации поставленных задач	Оценивание по результатам устного и письменного опросов. Подготовка рефератов и выступлений по выбранной теме. Проведение тестирования. Выполнение практических работ. Результаты промежуточной аттестации.
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой			