

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.02.2025 15:40:50
Уникальный программный ключ:
76dbca65a427c5a8906028245af279c57b2518e5

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО

«Колледж бизнеса и дизайна»

_____ С.С. Дымова

«25» февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.ДВ.01.02 МАСТЕРСТВО ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ**

для специальности среднего профессионального образования

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

квалификация –дизайнер

«Социально-гуманитарный цикл»

основной профессиональной образовательной программы СПО

профиль профессионального образования: изобразительное и прикладные виды искусств

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Мастерство публичных выступлений» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 05.05.2022 г. № 308

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Мастерство публичных выступлений» является дисциплиной по выбору социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» обеспечивает формирование общих компетенций ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций: **ОК 05.**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код	умения	знания
ОК 05.	<ul style="list-style-type: none">– строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;– анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;– пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике;– продуцировать разные типы речи, создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов;– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике.	<ul style="list-style-type: none">– понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы;– лексические и фразеологические единицы языка, лексические и функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей;– повествовательных возможностей в разных стилях и жанрах.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	51
в том числе:	
теоретическое обучение (лекции)	17
практические занятия	17
Самостоятельная работа	17
Промежуточная аттестация	
Зачет с оценкой - 5 семестр	-

2.2. Тематический план и содержание учебной 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. Понятие публичного выступления. Виды публичных выступлений. Основные требования к публичному выступлению	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. Заключение. Вопросы-ответы. Импровизация в публичном выступлении.	4	ОК 05.
	Практическое занятие № 1. Техника речи. Дыхание, интонация, дикция, тембр, высота, звучность, темп. Язык тела. Мимика, жесты, поза, положение тела в пространстве.	2	
	Самостоятельная работа: Психологическая и физическая готовность к выступлению на публике (упражнения).	2	

<p>Тема 2. Подготовка к публичному выступлению. Аргументация. Поведение оратора в аудитории</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	4	ОК 05.
<p>Практическое занятие № 2. Ориентация на аудиторию: пол, возраст, социальный статус, подготовленность слушателей</p> <p>Личность оратора. Харизматичность, запоминаемость и неординарность как факторы запоминающегося выступления.</p> <p>Трехчастная композиция выступления. Способы аргументации.</p>	4		
<p>Самостоятельная работа: Выбрать актуальную тематику. Разработать и защитить презентацию по выбранной тематике. Разработать раздаточный материал.</p>	4		
<p>Тема 3. Поддержание внимания в ходе выступления. Эмоции и волнение во время выступления. Написание речи по правилам</p>	<p>Завладение вниманием аудитории. Удержание внимания аудитории.</p> <p>Психофизиологические особенности внимания. Запоминающиеся начало и конец выступления. Расстановка акцентов.</p> <p>Психологические приемы в подготовке выступления. Как преодолеть волнение.</p> <p>Упражнения перед выходом к аудитории. Страх публичного выступления. Эмоциональный настрой. Выбор опорных слушателей, налаживание контакта с ними.</p> <p>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.</p>	2	ОК 05.

	<p>Практическое занятие № 3. Организация текста выступления: популяризация, упрощение синтаксиса, конкретность лексики, нейтрализация стиля.</p> <p>Тропы и фигуры. Выразительность речи.</p> <p>Установление контакта с аудиторией. Способы поддержания внимания слушателей.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа: Упражнения на навыки саморегуляции.</p>	2	
Тема 4. Официально-деловой стиль современного русского языка	<p>Официально-деловой стиль. Признаки (долженствование, стандартизация, точность, не допускающая интолкувания, отсутствие эмоциональности и др.), сфера функционирования, жанровое разнообразие.</p>	3	ОК 05.
	<p>Практическое занятие № 4. Язык и стиль распорядительных документов. (кость). Презентация. Тесты. Упражнения.</p> <p>Практическое занятие № 5. Стили и жанры речи. Презентация. Тесты. Упражнения.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа. Анализ нарушений разных типов нормы официально-деловых текстов (творческая работа).</p>	6	
Тема 5. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения	<p>Формирование языковой компетенции как главная задача культуры речи. Уровни языковой компетенции. Языковые ошибки и способы их устранения. Словари-справочники по культуре речи</p>	2	ОК 05.
	<p>Практическое занятие № 6. Совершенствование орфографических, пунктуационных и речевых навыков. Работа по формированию умений практического использования словарей в процессе редактирования текста. Презентация. Тесты. Упражнения.</p>	2	ОК 05.
Тема 6. Презентация как вспомогательный инструмент выступления	<p>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.</p>	2	ОК 05.
	<p>Практическое занятие № 7. Визуализация информации. Принципы создания слайдов. Подготовка раздаточных материалов.</p>	3	

	Практическое занятие № 8. Содержание раздаточных материалов. Разработка примеров (макетов) раздаточного материала по выбранной тематике.		
	Самостоятельная работа: Разработка презентации и краткого эссе по теме дизайн-проекта.	3	
Самостоятельная работа		17	
Промежуточная аттестация:			
Зачет с оценкой – 5 семестр		-	
Всего		51	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебный кабинет социально-гуманитарных дисциплин.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

Оборудование учебного кабинета:

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет;
- мультимедийный проектор;
- 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.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Смирнова, З. В. Педагогическое мастерство: учебно-методическое пособие / З.В. Смирнова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 261 с. — (Среднее профессиональное образование).

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/2169216>

2. Коваadlo, Л. Я. Русский язык и культура речи. Теория: учебник / Л.Я. Коваadlo. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 823 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1013721>

3. Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.А. Самойлова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 144 с. — (Среднее профессиональное образование).

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1915889>

4. Машина, О. Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие / О.Ю. Машина. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 168 с. — (Среднее профессиональное образование).

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1841657>

5. Соловьева, Н. Н. Весь русский язык в таблицах: от фонетики до синтаксиса: справочник / Н. Н. Соловьёва. — Москва: ООО «Издательство Оникс»: ООО «Издательство «Мир и Образование», 2010. — 96 с. - (Говорим и пишем грамотно).

Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1648733>

Дополнительные источники:

1. Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 526 с. — (Среднее профессиональное образование).

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1871923>

2. Сидоров, П. И. Деловое общение: учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; под ред. проф. П.И. Сидорова. — 2-е изд., перераб. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 384 с.

Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/914130>

3. Чечет, Р. Г. Культура речи: учебное пособие / Р. Г. Чечет. - Минск: РИПО, 2019. - 242 с.

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1088324>

4. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование).

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/2059563>

5. Современный русский язык: учебное пособие / Т. Г. Трофимович, Е. И. Глушко, А. А. Дерунова [и др.]; под общ. ред. Т. Г. Трофимович. - 2-е изд., испр. и доп. - Минск: РИПО, 2022. - 328 с.

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/2173570>

Интернет – источники:

1. <https://znanium.ru/> - электронно-библиотечная система колледжа
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС)

IPRbooks) –электронная библиотека по всем отраслям знаний

4. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
5. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
6. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
7. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
8. <https://slovaronline.com> - справочная база, полная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн

Программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 10
2. Пакет программ Microsoft Office Professional Plus
3. 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
4. Интернет-браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	Умения:		
ОК 05.	<ul style="list-style-type: none"> – строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; – анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; – пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике; – продуцировать разные типы речи, создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по 	<ul style="list-style-type: none"> – ориентируется в различных языковых ситуациях, адекватно реализует свои коммуникативные намерения; – владеет жанрами устной речи (ведет профессиональную беседу, обменивается информацией, ведет дискуссию и т.д.) и письменной речи (составляет официальные письма, служебные записки, инструкции, различные юридические документы и т.п.; редактирует написанное); — соблюдает правила речевого этикета; – анализирует предмет общения, организует обсуждение, управляет общением, использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей; - выступает перед аудиторией. 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов выполнения практической работы; – экспертное наблюдение за ходом выполнения практического задания; – промежуточная аттестация: зачет с оценкой.

	профессиональной тематике; – выступать перед аудиторией.		
	Знания:		
ОК 05.	<ul style="list-style-type: none"> – понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы; – лексические и фразеологические единицы языка, лексические и функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей; – повествовательных возможностей в разных стилях и жанрах; – технологии публичного выступления. 	<ul style="list-style-type: none"> – знает нормы современного русского литературного языка; – знает основные формы речи; знает соотношение между языком и речью; – знает функциональные стили русского языка; – знает составляющие культуры речи: ясность, точность, выразительность, логичность, эстетичность; – знает изобразительно-выразительные возможности русского языка. 	<ul style="list-style-type: none"> – различные виды устного и письменного опроса; – экспертное наблюдение за ходом выполнения практического задания; – промежуточная аттестация: зачет с оценкой.