Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.05.02 Искусство публичного выступления
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки)

Финансы и кредит
(наименование образовательной программы)

Очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Чебоксары

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E49A235532F725E4778E40177F039EE7
Владелец: Ильина Любовь Николаевна
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

Автор–составитель:

Дроздова С.Ю., к.культурологии, доцент кафедры государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой:

Петухов Александр Валерианович, к.и.н., доцент, и.о. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления

РПД Б1.В.ДЭ.05.02 Искусство публичного выступления одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Чебоксарского филиала РАНХиГС
Протокол от 26 января 2026 г. № 6

Актуализация РПД Б1.В.ДЭ.05.02 Искусство публичного выступления одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Чебоксарского филиала РАНХиГС
Протокол от 23 июня 2026 г. № 11

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания . 11
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам 14
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине 46
7. Методические материалы по освоению дисциплины 52
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 55
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 57

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина Б1.В.ДЭ.05.02 Искусство публичного выступления формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Применяет основные принципы делового общения при коммуникациях на государственном и на иностранном языке	*УК ОС-4.1. З-1.* ***Знает*** основы логического мышления, убеждения. *УК ОС-4.1. У-1.* ***Умеет*** грамотно излагать свои мысли в устной форме.
			УК ОС-4.2	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	*УК ОС-4.2. З-1.* ***Знает*** технику публичного выступления. *УК ОС-4.2. У-1.* ***Умеет*** использовать различные методы аргументации и убеждения.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак. часа

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий:

По очной форме обучения: 36 ак. часов на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак. часов на лекции, 16 ак. часов на практические занятия и 4 ак. часа на контактную работу на аттестацию в период промежуточной аттестации. 36 ак. часов на самостоятельную работу обучающихся.

По очно-заочной форме обучения: 20 ак. часов на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак. часов на лекции, 8 ак. часов на практические

занятия и 4 ак. часа на контактную работу на аттестацию в период промежуточной аттестации. 52 ак. часа на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.ДЭ.05.02 Искусство публичного выступления реализуется на 8-м семестре 4-го курса для студентов очной формы обучения и на 9-м семестре 4-го курса для студентов очно-заочной формы обучения после изучения дисциплин:

- Деловая этика и бизнес-дипломатия
- Технологии эффективных переговоров и деловая переписка
- Иностранный язык (английский)
- Культура речи и деловое общение

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Основы риторики и история ораторского искусства	16	4			4								8	Опрос, Тестирование, Кейс-задание
Тема 2	Подготовка и структура публичного выступления	18	4			4								10	Опрос, Тестирование, Кейс-задание
Тема 3	Техника речи и невербальная коммуникация	16	4			4								8	Опрос, Тестирование, Кейс-задание
Тема 4	Взаимодействие с аудиторией	18	4			4								10	Опрос, Тестирование,

	и управление вниманием													Кейс-задание
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет
Итого		72	16			16				4			36	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и (или) разделов**	**ВСЕГО**	**Объем дисциплины, ак.час**											**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									**Самостоятельная работа**		
			Период теоретического обучения						**Период промежуточной аттестации (сессия)**					
			Занятия лекционного типа		**Занятия семинарского типа**		**ИК**	**КСР**	**КЭ**	**Кат тэк**	**Контроль**	**СРкр**	**СРэк**	**СР**
			Л	**ВЛ**	**ЛР**	**ПЗ**								
Тема 1	Основы риторики и история ораторского искусства	17	2			2								13	Опрос, Тестирование, Кейс-задание
Тема 2	Подготовка и структура публичного выступления	17	2			2								13	Опрос, Тестирование, Кейс-задание
Тема 3	Техника речи и	17	2			2								13	Опрос,

	невербальная коммуникация													Тестирование, Кейс-задание
Тема 4	Взаимодействие с аудиторией и управление вниманием	17	2			2							13	Опрос, Тестирование, Кейс-задание
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет
Итого		72	8			8				4			52	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы риторики и история ораторского искусства. УК ОС-4.1, УК ОС-4.2

Культура речи как комплексный показатель общей культуры человека. Нормативный аспект: соблюдение языковых норм (орфоэпических, грамматических, стилистических). Коммуникативный аспект: умение эффективно использовать языковые средства в соответствии с целями общения. Этический аспект: владение правилами речевого этикета и нормами поведения.

Основные понятия: функциональный стиль речи, речевая ситуация, языковые особенности стилей.

Функциональные стили речи: классификация функциональных стилей, характеристики и сферы применения стилей.

Официально-деловой стиль: основные признаки и функции, языковые особенности, жанровое разнообразие, правила оформления документов.

Взаимодействие стилей в профессиональной коммуникации: научный стиль в деловой сфере, публицистический стиль в PR-документах, элементы разговорного стиля в деловой беседе.

Тема 2. Подготовка и структура публичного выступления. УК ОС-4.1, УК ОС-4.2

Деловое общение – понятие и сущность. Особенности делового общения. Этапы делового общения: Ключевые требования к деловому общению.

Особенности современного делового общения: мультикультурный контекст и учет национальных особенностей; гибкость в выборе форм общения; сохранение базовых принципов профессиональной коммуникации.

Деловой этикет – понятие и сущность. Основные функции делового этикета. Ключевые преимущества соблюдения делового этикета. Цифровизация общения и новые правила этикета.

Речевой этикет как часть делового этикета. Составляющие речевого этикета.

Вербальный компонент: формы обращения (официальные/неофициальные); речевые формулы приветствия и прощания; правила ведения диалога; тон и манера речи; интонационная составляющая.

Невербальный компонент: мимику и жесты; позу во время общения; зрительный контакт; дистанцию при общении; внешний вид (дресс-код).

Основные принципы речевого этикета: вежливость и уважение к

собеседнику; тактичность в высказываниях; чёткость формулировок; корректность выражений и эмоциональный контроль. Правила эффективной речевой коммуникации.

Тема 3. Техника речи и невербальная коммуникация. УК ОС-4.1, УК ОС-4.2

Деловой русский язык как функциональный вариант литературного языка, обслуживающий сферу официально-делового общения и бизнес-коммуникации.

Основные требования к деловой речи и языковым нормам.

Акцентологические нормы: правильное ударение в профессиональных терминах; корректное произношение специфических слов.

Лексические нормы: точность словоупотребления; правильная лексическая сочетаемость; Исключение профессионализмов и жаргонизмов.

Морфологические нормы: корректное склонение фамилий; правильное образование форм числительных.

Синтаксические нормы: соблюдение правил согласования; корректное управление; правильная структура предложений.

Стилистические особенности: нейтральный тон изложения; отсутствие эмоционально-окрашенной лексики; использование стандартных речевых оборотов; однозначность формулировок.

Этические аспекты, формулы вежливости; уважительный тон общения и соблюдение норм делового этикета.

Тема 4. Взаимодействие с аудиторией и управление вниманием. УК ОС-4.1, УК ОС-4.2

Деловые переговоры – понятие и сущность, их место в деловом общении.

Функции переговоров. Разрешение конфликтов: поиск компромиссов через внимательное слушание и спокойное обсуждение. Установление отношений: построение доверия и открытого диалога. Достижение целей: формулировка четких задач и поиск взаимовыгодных решений.

Виды деловых переговоров. По интересам: поиск решений, удовлетворяющих долгосрочные потребности сторон. Стратегические: планирование будущего сотрудничества. Оперативные: быстрое принятие решений в кризисных ситуациях.

Основные этапы переговоров: подготовка; установление контакта; презентация позиций; поиск решений; заключение соглашения.

Ключевые правила ведения переговоров. Психологические приемы.

Работа с возражениями: техника «Признай-Уточни-Ответь». Завершение переговоров.

4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.05.02 Искусство публичного выступления входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания:

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема

		формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.05.02 Искусство публичного выступления используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе задания к контрольным точкам):

тестирование, опрос, доклад.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Основы риторики и история ораторского искусства. УК ОС-4.1, УК ОС-4.2

Вопросы для устного опроса.

1. **Что такое риторика?** Охарактеризуйте её как науку и искусство, перечислите ключевые задачи и функции.
2. **Назовите основные этапы развития ораторского искусства в античности.** Какую роль в становлении риторики сыграли Сократ, Платон и Аристотель? В чём заключается значение трактата Аристотеля «Риторика»?
3. **Перечислите и кратко охарактеризуйте пять классических канонов риторики (inventio, dispositio, elocutio, memoria, actio).** Как они соотносятся с этапами подготовки и произнесения речи?
4. **Каковы особенности ораторского искусства в Древнем Риме?** В чём заключался вклад Цицерона и Квинтилиана в теорию и практику риторики? Назовите их ключевые труды.
5. **Как развивалась риторика в Средние века и эпоху Возрождения?** Какие виды красноречия преобладали в эти периоды? В чём состояли особенности церковной и университетской риторики?
6. **Охарактеризуйте основные этапы развития риторической традиции в России.** Когда появились первые русские учебники по риторике? Какой вклад в отечественную риторическую школу внесли М. В. Ломоносов, А. Ф. Мерзляков и другие видные деятели?

Тестовые задания.

Сформулируйте и укажите ответ.

Вопрос 1: Перечислите и кратко охарактеризуйте три основных раздела классического риторического канона. В чём заключается их функциональная роль в подготовке и произнесении речи?

Примерный ответ:

1. Инвенция (inventio — «нахождение, изобретение») — поиск и отбор аргументов, разработка содержания речи. На этом этапе оратор определяет, что сказать, подбирает факты, примеры, доводы.
2. Диспозиция (dispositio — «расположение») — структурирование материала, построение композиции речи. Оратор решает, в каком порядке изложить аргументы, продумывает вступление, основную часть и заключение.
3. Элокуция (elocutio — «словесное выражение») — стилистическое оформление речи, выбор тропов и фигур, работа над языком. Здесь определяется, как сказать, чтобы достичь максимального воздействия на аудиторию.

Вопрос 2: Назовите трёх ключевых ораторов античности (греческого и/или римского периода) и укажите по одному значимому вкладу каждого в развитие риторики. Почему их наследие остаётся

актуальным?

Примерный ответ:

1. Демосфен (Греция) — мастер аргументации и эмоционального воздействия; его речи (например, «Филиппики») демонстрируют силу логичных доводов и патетики. Ввёл практику тренировок с камешками во рту для улучшения дикции.
2. Аристотель (Греция) — автор трактата «Риторика», где систематизировал принципы убеждения (этос, пафос, логос), классифицировал виды речей и разработал теорию аргументации.
3. Цицерон (Рим) — объединил греческую теорию с римской практикой; в трудах («Об ораторе», «Оратор») подчёркивал важность образования, этики и мастерства исполнения. Его речи (например, против Катилины) — образец структурированности и риторических приёмов.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите его.

Вопрос 1: Какой из перечисленных элементов НЕ входит в классическую модель риторического треугольника Аристотеля?

а) этос (нравственный авторитет оратора);
б) пафос (эмоциональное воздействие);
в) логос (логическая аргументация);
г) кайрос (своевременность высказывания)

Правильный ответ: г) кайрос (своевременность высказывания).

Пояснение: Аристотель выделял три компонента убеждения: этос, пафос и логос. Кайрос (уместность, «правильный момент») — важное понятие риторики, но оно не входит в эту триаду

Вопрос 2: Кто из нижеперечисленных деятелей НЕ был представителем древнегреческой софистической школы?

а) Горгий;
б) Протагор;
в) Исократ;
г) Сократ.

Правильный ответ: г) Сократ.

Пояснение: Сократ критиковал софистов за релятивизм и манипулятивность, хотя его метод диалога повлиял на риторику. Горгий, Протагор и Исократ — ключевые софисты, разрабатывавшие техники

убеждения.

Прочитайте текст, укажите соответствие.

<u>Вопрос 1.</u> <u>Соотнесите период развития риторики с его ключевой характеристикой:</u>

Период развития риторики	Характеристика
1. Античность (V в. до н. э. — III в. н. э.).	а) Риторика становится частью богословского образования; акцент на проповеди и комментировании текстов.
2. Средневековье (IV–XIV вв.).	б) Расцвет светской риторики: возвращение к античным канонам, развитие академического и судебного красноречия.
3. Возрождение (XV–XVI вв.).	в) Формирование основ теории: законы аргументации, классификация речей, риторический канон.
4. Новое время (XVII–XVIII вв.).	г) Систематизация правил стиля и красноречия; появление национальных риторических школ.

Правильный ответ: 1 — в; 2 — а; 3 — б; 4 – г.

<u>Вопрос 2</u>. Соотнесите риторический термин с его определением:

Риторический термин	Определение
1. Анафора.	а) Перенос значения по сходству («море проблем»).
2. Антитеза.	б) Намеренное преувеличение («вечно опаздываешь»).
3. Гипербола.	в) Повторение начальных частей фраз («Мы идём. Мы победим.»).
4. Метафора.	г) Противопоставление понятий («Слова — серебро, молчание — золото.»).

Правильный ответ: 1 — в; 2 — г; 3 — б; 4 – а.

Кейс-задания: изучите ситуацию и сформулируйте ответы на задания (вопросы)

Кейс-задание 1. «Советы молодому оратору от Демосфена».

Условие:

Представьте, что вы — древнегреческий оратор Демосфен. Вам предстоит выступить перед начинающими риторами и дать им пять ключевых советов, опираясь на собственный опыт преодоления речевых недостатков и мастерства публичных выступлений.

В своём выступлении:

1) кратко расскажите о главных трудностях, с которыми вы столкнулись в начале пути (заикание, слабый голос, неуверенность и т. п.);

2) сформулируйте по одному совету на каждую из пяти частей классического риторического канона (инвенция, диспозиция, элокуция, меморио, акцио);

3) приведите конкретный пример из вашей практики (например, как вы тренировали голос, запоминали тексты, работали с аргументацией).

Объём выступления — 250–300 слов.

Примерный ответ:

Друзья! Когда-то и я был неопытным оратором. Я страдал от слабого голоса, невнятной речи и страха перед толпой. Но упорный труд и верные приёмы помогли мне стать тем, кого вы знаете. Позвольте дать вам пять советов.

1. Инвенция (поиск аргументов). Не начинайте речь, пока не соберёте все факты и доводы. Я часами изучал законы, свидетельства и прецеденты, чтобы моя аргументация была неуязвимой. Например, в речи против Мидия я опирался на точные цитаты из законов и показания свидетелей — это лишило оппонента шансов на возражение.

2. Диспозиция (расположение материала). Стройте речь как крепость: введение — ворота, главные аргументы — стены, заключение — башня. Я всегда начинал с краткого тезиса, затем развёртывал 3–4 ключевых довода, а в финале давал яркий эмоциональный призыв. Так аудитория не теряла нить и запоминала главное.

3. Элокуция (словесное оформление). Выбирайте слова, как воин выбирает оружие. Избегайте пустословия и сложных метафор. Я тренировал чёткость, произнося речи с камешками во рту, и добивался силы голоса, перекрывая шум моря. Простая, но точная фраза бьёт сильнее, чем пышный

слог.

4. Меморио (запоминание). Не полагайтесь на записи — ваша речь должна звучать естественно. Я заучивал тексты наизусть, повторяя их перед зеркалом и представляя реакцию слушателей. Так я мог смотреть в глаза аудитории и управлять её настроением.

5. Акцио (произнесение). Жесты, взгляд, пауза — ваши союзники. Я учился у актёров: наблюдал, как они держат паузу, меняют тон, направляют взгляд. В суде я намеренно молчал несколько секунд перед ключевым доводом — это заставляло всех затаить дыхание.

Помните: ораторское искусство — не дар, а труд. Тренируйтесь, анализируйте ошибки и верьте в силу слова

Кейс-задание 2. «Реконструкция речи Цицерона против Катилины».

Условие:

Вы — современный ритор, которому поручено пересказать суть первой речи Марка Туллия Цицерона против Катилины (63 г. до н. э.) для студенческой аудитории.

Ваша задача:

1) Кратко изложить контекст события (кто такие Цицерон и Катилина, в чём обвиняли последнего, почему речь стала знаменитой).

2) Выделить три главных аргумента Цицерона, опираясь на известные фрагменты его выступления (например, «O tempora, o mores!», «Вы сидите, Катилина…»).

3) Объяснить, какие риторические приёмы (фигуры, тропы, интонационные ходы) использовал Цицерон, чтобы разоблачить заговорщика и взволновать сенат.

4) В заключении сформулировать, чему эта речь учит современных ораторов (1–2 предложения).

Объём выступления — 300–350 слов.

Примерный ответ:

В 63 году до н. э. Рим находился на грани заговора: Луций Сергий Катилина планировал свергнуть республику. Консул Марк Туллий Цицерон, узнав о планах заговорщиков, выступил в сенате с речью, которая стала

образцом обличительного красноречия.

Контекст. Цицерон, опытный юрист и оратор, добился консульства благодаря умению убеждать. Катилина, аристократа с тёмной репутацией, обвиняли в подготовке вооружённого мятежа, убийствах и подкупе. Цицерон решил разоблачить его публично, собрав сенат и пригласив Катилину лично.

Три главных аргумента Цицерона:

1. Доказательство осведомлённости. Цицерон заявил, что знает все детали заговора: места встреч, имена участников, планы убийств. Фраза «O tempora, o mores!» («О времена, о нравы!») подчёркивала контраст между святостью сената и преступными замыслами Катилины. Это лишило оппонента возможности отпираться.
2. Обличение присутствия Катилины в сенате. Цицерон задал риторический вопрос: «Как ты можешь сидеть здесь, Катилина, когда твои замыслы раскрыты?» Он подчеркнул абсурдность ситуации: преступник находится в сердце республики, словно невинный. Это вызвало шок и гнев сенаторов.
3. Призыв к действию. Цицерон потребовал, чтобы Катилина покинул Рим, иначе сенат применит силу. Он апеллировал к долгу сенаторов защищать государство, используя императивные конструкции и анафору: «Вы должны… Вы обязаны…».

Риторические приёмы:

- **Антитеза**: противопоставление «добродетельного сената» и «порочного заговорщика».
- **Риторические вопросы**: «Кто ещё сомневается в его вине?» — вовлекали аудиторию в осуждение.
- **Градация**: нарастание напряжения от фактов к призыву к действию.
- **Пауза и интонация**: Цицерон делал долгие паузы после ключевых фраз, усиливая драматизм.
- **Апострофа** (обращение): прямое обращение к Катилине создавало эффект личного противостояния.

Вывод. Речь Цицерона учит нас, что сила оратора — в ясности аргументации, эмоциональной выразительности и умении превратить факт в

нравственный приговор. Современный ритор должен сочетать логику с пафосом, чтобы не просто информировать, но и вдохновлять на действие.

Тема 2. Подготовка и структура публичного выступления. УК ОС-4.1, УК ОС-4.2

Вопросы для опроса.

1. **Перечислите ключевые этапы подготовки к публичному выступлению.** Кратко охарактеризуйте каждый из них (2–3 предложения).
2. **Каковы основные цели публичного выступления?** Приведите по 1–2 примера ситуаций, где приоритетны: информирование аудитории, убеждение аудитории, побуждение к действию.
3. **Опишите классическую структуру публичного выступления.** Укажите, какие задачи решает каждая часть (вступление, основная часть, заключение), и назовите рекомендуемое процентное соотношение их длительности от общего времени выступления.
4. **Какие факторы необходимо учитывать при анализе аудитории перед выступлением?** Приведите 4–5 конкретных примеров параметров, влияющих на адаптацию содержания и стиля речи.
5. **Назовите 3–4 эффективных приёма для привлечения внимания в начале выступления.** Объясните, в каких ситуациях каждый из них будет наиболее уместен.
6. **Перечислите типичные ошибки начинающих ораторов при подготовке и проведении выступления.** Укажите 4–5 примеров и кратко поясните, как их можно предотвратить или исправить.

Тестовые вопросы.

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Вопрос 1: Перечислите и кратко охарактеризуйте *три основные части структуры публичного выступления*. Укажите примерное процентное распределение времени на каждую из них.

Примерный ответ:

1. **Вступление** (10–15 % времени) — цель: заинтересовать аудиторию, обозначить тему и цель выступления, создать благоприятный эмоциональный фон.
2. **Основная часть** (60–65 % времени) — цель: информировать, убедить, мотивировать; содержит ключевые идеи, аргументы, примеры, доказательства.
3. **Заключение** (20–30 % времени) — цель: подвести итоги, усилить ключевую мысль, побудить к действию или размышлениям, оставить яркое

впечатление.

Вопрос 2: Назовите пять ключевых шагов подготовки к публичному выступлению и поясните, зачем каждый из них нужен.

Примерный ответ:

1. **Определение цели и задач** — чтобы чётко понимать, чего хочется достичь (сообщить, убедить, побудить).
2. **Изучение аудитории** — чтобы адаптировать содержание и стиль под интересы и уровень знаний слушателей.
3. **Проработка темы** — чтобы собрать достоверные данные, аргументы, примеры.
4. **Разработка структуры** — чтобы логично организовать материал и облегчить восприятие.
5. **Репетиция** — чтобы отработать интонацию, темп, жесты, убедиться в укладывании в регламент.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

Вопрос 1: Какое процентное соотношение времени рекомендуется выделять на основную часть выступления?

а) 20–30 %;
б) 40–50 %;
в) 60–65 %;
г) 70–80 %.

Правильный ответ: в) 60–65 %.

Пояснение: Основная часть — ядро выступления, где раскрывается содержание, поэтому ей отводится большая доля времени.

Вопрос 2: Что не относится к задачам вступления в публичном выступлении?

а) заинтересовать аудиторию;
б) обозначить тему и цель;
в) создать позитивный настрой;
г) подробно разобрать ключевые аргументы.

Правильный ответ: г) подробно разобрать ключевые аргументы.

Пояснение: Разборка аргументов — задача основной части; вступление лишь намечает контуры обсуждения.

Прочитайте текст, укажите соответствие приведенных понятий и их характеристик.

<u>Вопрос 1</u>. Соотнесите этап подготовки к выступлению с его содержанием:

Этап	Содержание
1. Определение цели	А. Отработка интонации, темпа, жестов
2. Изучение аудитории	Б. Формулировка, чего хочется достичь (сообщить, убедить, побудить)
3. Репетиция	В. Анализ интересов, возраста, уровня знаний слушателей
4. Проработка темы	Г. Сбор фактов, статистики, примеров по теме

<u>Правильный ответ</u>: 1 — Б; 2 — В; 3 — А; 4 — Г.

<u>Пояснение</u>:
- Цель задаёт вектор выступления.
- Аудитория определяет стиль и глубину подачи.
- Репетиция отрабатывает исполнение.
- Проработка темы наполняет содержание.

<u>Вопрос 2</u>. Соотнесите часть структуры выступления с её ключевой задачей:

Часть	Задача
1. Вступление	А. Подвести итоги, усилить главную мысль
2. Основная часть	Б. Заинтересовать, обозначить тему и цель
3. Заключение	В. Представить аргументы, примеры, доказательства

<u>Правильный ответ</u>: 1 — Б; 2 — В; 3 — А.

<u>Пояснение</u>:
Вступление «открывает» выступление и настраивает аудиторию.
Основная часть «наполняет» его содержанием.
Заключение «закрывает» речь, оставляя завершённое впечатление.

Кейс-задания: изучите ситуацию и сформулируйте ответы на задания (вопросы)

<u>Кейс 1</u>. Подготовка структуры выступления.

<u>Ситуация</u>:

Вы — менеджер по продукту в IT-компании. Через неделю вам предстоит выступить на отраслевой конференции с докладом о новом мобильном приложении для тайм-менеджмента. Аудитория — 150 человек: разработчики, менеджеры продуктов, представители стартапов. Время выступления — 20 минут.

Задача:

Составьте подробный план выступления (вступление, основная часть, заключение), соблюдая рекомендуемое распределение времени:

вступление — 10–15 % времени (2–3 мин);

основная часть — 60–65 % времени (12–13 мин);

заключение — 20–30 % времени (4–6 мин).

Для каждой части укажите:

ключевые тезисы;

приёмы привлечения внимания (вопрос, факт, история, статистика и т. п.);

способы поддержания интереса аудитории.

Ответ-образец:

1. Вступление (2–3 мин)

- **Приветствие и самопрезентация**: «Добрый день! Меня зовут [Имя], я менеджер продукта в компании [Название]. Сегодня расскажу, как наше новое приложение помогает пользователям возвращать до 3 часов в день».
- **Зацепка: краткий кейс-пример**: «Месяц назад к нам обратился фрилансер: из-за хаоса в задачах он пропускал сроки и терял клиентов. Через неделю использования приложения он наладил график и увеличил доход на 40 %».
- **Актуальность: статистика** — «По исследованию [Источник], 68 % профессионалов испытывают стресс из-за неумения планировать время».
- **Цель выступления**: «Покажу, как наше решение закрывает 3 ключевые проблемы: фрагментарность задач, отсутствие приоритетов, перегрузка уведомлениями».
- **Структура доклада**: «Сначала разберём боли пользователей, затем — функционал приложения, в конце — кейсы и планы развития».

2. Основная часть (12–13 мин)

Проблема 1: фрагментарность задач

Тезис: «Задачи рассыпаются по заметкам, мессенджерам, бумажкам — теряется до 1,5 часов в день».

Приём: интерактивный вопрос — «Кто сейчас использует больше 3

инструментов для записей? Поднимите руки».

Решение: демонстрация экрана — как приложение объединяет все задачи в одном месте.

Проблема 2: отсутствие приоритетов

Тезис: «Без системы приоритетов важные дела откладываются, а срочные „пожары“ выматывают».

Приём: визуализация — график «до/после» продуктивности пользователя.

Решение: объяснение алгоритма AI-сортировки задач по важности.

Проблема 3: перегрузка уведомлениями

Тезис: «Постоянные оповещения снижают концентрацию на 40 % (исследование [Источник])».

Приём: мини-анкета в зале — «Кто отключает уведомления на телефоне? Почему?».

Решение: показ режима «Фокусировка» с настройкой триггеров.

Кейсы внедрения:

Пример 1: команда из 10 разработчиков сократила время на планирование с 1 часа до 10 минут.

Пример 2: студент сэкономил 2 часа в день на учёбе, добавив время на подработку.

3. Заключение (4–6 мин)

- **Повторение ключевых тезисов**: «Наше приложение решает 3 проблемы: объединяет задачи, расставляет приоритеты, снижает шум уведомлений».
- **Призыв к действию**: «Скачайте бета-версию по коду [Код] — первые 50 участников получат премиум-функции бесплатно».
- **Контакты**: демонстрация QR-кода со ссылкой на сайт и соцсети.
- **Финал**: мотивирующая фраза — «Время — единственный невосполнимый ресурс. Давайте возвращать его себе!».
- **Вопросы аудитории**: «Какие инструменты для тайм-менеджмента используете вы? Поделитесь в чате!».

<u>Кейс 2</u>. Анализ и коррекция структуры выступления.

<u>Ситуация</u>:

Вам прислали черновик доклада для выступления на семинаре

«Экологичный образ жизни». Время — 15 минут.

Текст выглядит так:

«Здравствуйте! Я [Имя], экоактивист. Сегодня поговорим об экологии.

Сначала расскажу, почему важно сортировать мусор. Потом — как экономить воду. Ещё затрону тему отказа от пластика.

Сортировка мусора снижает нагрузку на свалки. Нужно купить контейнеры для бумаги, пластика, стекла.

Вода — ценный ресурс. Закрывайте кран, когда чистите зубы. Установите аэраторы.

Пластик загрязняет океаны. Используйте многоразовые бутылки и сумки.

В конце скажу, что каждый может помочь планете. Спасибо за внимание!»

Задача:

1. Выделите структурные части (вступление, основная часть, заключение) и оцените, соответствуют ли они рекомендуемому распределению времени.
2. Найдите 3–4 недостатка в содержании и подаче материала.
3. Перепишите текст, сохранив суть, но улучшив структуру, аргументацию и вовлечённость аудитории. Добавьте:
   - зацепку во вступлении;
   - примеры/статистику в основной части;
   - чёткий призыв к действию в заключении.

Ответ-образец:

1. Анализ структуры

Вступление: 1 предложение (≤ 10 сек) — слишком короткое, нет зацепки.

Основная часть: 3 блока по 1–2 предложения — нет аргументов, примеров, взаимодействия с аудиторией.

Заключение: 2 предложения (≤ 20 сек) — шаблонное, без призыва.

Распределение времени: вступление — ~ 1 %, основная часть — ~ 85 %, заключение — ~ 14 % (не соответствует норме: должно быть 10–15 / 60–65 / 20–30 %).

2. Недостатки

1. Нет статистики/фактов (почему сортировка мусора важна?).
2. Отсутствуют примеры из жизни (кто уже экономит воду/отказался от пластика?).
3. Нет вопросов/обращений к аудитории (пассивное слушание).
4. Шаблонные фразы («поговорим об экологии», «каждый может помочь») без конкретики.

3. Исправленный текст

Вступление (1,5–2 мин)

«Здравствуйте! Я [Имя], экоактивист. Представьте: через 10 лет в океане будет больше пластика, чем рыбы (данные WWF). Сегодня покажу, как 3 простых привычки сократят ваш экологический след на 40 %.

Задумайтесь: сколько пакетов вы взяли на прошлой неделе? Сколько бутылок выкинули? Мы сделаем шаг к изменениям — начнём с малого.

План выступления: сначала разберём сортировку мусора, затем — экономию воды, в конце — отказ от одноразового пластика. В конце дам чек-лист с 5 действиями, которые можно применить уже завтра».

Основная часть (9–10 мин)

Сортировка мусора:

«Каждый россиянин производит 400 кг отходов в год (Росстат). Но 70 % можно переработать!

Пример: в моём районе установили контейнеры для раздельного сбора — за месяц сдали 2 тонны пластика. Как начать? Купите 2 ведра: одно для вторсырья, второе — для остального. Начните с бумаги и пластика — это просто!».

Экономия воды:

«Протекающий кран тратит 20 литров в сутки — это 7 тысяч литров в год!

Что делать?

- Закрывайте кран во время чистки зубов (экономия — 10 литров за раз).
- Установите аэраторы — они снижают расход на 50 %.

Вопрос залу: кто уже использует аэраторы? Поделитесь опытом!».

Отказ от пластика:

«Одноразовые бутылки — главный враг океанов. Замените их на многоразовые: одна бутылка экономит 150 пластиковых в год.

История: моя подруга перешла на тканевые сумки — за год сэкономила 200 пакетов. Попробуйте и вы: положите сумку в рюкзак или машину.

Мини-задача: сегодня купите одну многоразовую вещь — бутылку, контейнер или соломинку».

Заключение (3–4 мин)

«Итак, 3 шага к экологичному образу жизни:

1. Сортируйте мусор (начните с бумаги и пластика).
2. Экономьте воду (закрывайте кран, установите аэраторы).

3. Откажитесь от одноразового пластика (многоразовые бутылки и сумки).

Тема 3. Техника речи и невербальная коммуникация. УК ОС-4.1, УК ОС-4.2

Вопросы для опроса.

1. **Перечислите и кратко охарактеризуйте основные компоненты техники речи.** Как каждый из них влияет на восприятие говорящего аудиторией?
2. **Что такое дикция и почему она важна в публичной коммуникации?** Приведите 2–3 примера упражнений для улучшения дикции.
3. **Объясните, что входит в понятие невербальной коммуникации.** Назовите не менее пяти каналов невербальной передачи информации (например, мимика, жесты) и поясните, какую роль каждый из них играет в общении.
4. **Как интонация и темп речи могут менять смысл высказывания?** Приведите примеры, когда одно и то же предложение звучит по-разному в зависимости от интонации и темпа.
5. **Опишите типичные невербальные сигналы**, указывающие на:
   - уверенность говорящего;
   - неуверенность или тревогу;
   - заинтересованность в диалоге.
   - Как можно сознательно использовать эти сигналы для улучшения коммуникации?
6. **В чём заключается взаимодействие вербальных и невербальных средств в процессе общения?** Приведите пример ситуации, где несоответствие между словами и невербальными сигналами может привести к недопониманию, и объясните, как этого избежать.

Тестовые вопросы.

Сформулируйте развёрнутый ответ на вопрос.

Вопрос 1. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные компоненты техники речи. Как каждый из них влияет на эффективность коммуникации?

Примерный ответ:

к основным компонентам техники речи относятся:

- **дикция** — чёткость и ясность произношения звуков и слов (обеспечивает понимание речи слушателями);

- **темп** — скорость произнесения речи (влияет на восприятие информации: слишком быстрый темп затрудняет усвоение, слишком медленный — вызывает потерю интереса);

- **интонация** — изменение тона, силы голоса, паузы (передаёт эмоции, выделяет смысловые акценты, поддерживает внимание аудитории);

- **голос** (тембр, громкость, диапазон) — создаёт впечатление о говорящем, помогает удерживать внимание;

- **дыхание** — основа речевого процесса (правильное дыхание обеспечивает плавность, силу и выносливость голоса).

Вопрос 2. Опишите, как невербальные средства коммуникации (жесты, мимика, поза, дистанция) могут усиливать или противоречить вербальному сообщению. Приведите примеры.

Примерный ответ:

невербальные сигналы дополняют, усиливают или опровергают словесное сообщение:

- **жесты** (например, кивок головы подтверждает согласие, а скрещивание рук может сигнализировать о закрытости);

- **мимика** (улыбка передаёт доброжелательность, нахмуренные брови — недовольство);

- **поза** (открытая поза — признак доверия, ссутуливание — неуверенность или скука);

- **дистанция** (близкая дистанция — доверие или агрессия, большая — уважение личных границ или отстранённость).

Пример противоречия: человек говорит «Я рад вас видеть», но избегает зрительного контакта и имеет напряжённую позу — вербальное сообщение не соответствует невербальному.

Выберите правильный ответ.

Вопрос 1. Какой элемент техники речи отвечает за изменение тона, силы голоса и расстановку пауз?

а) дикция;

б) темп;

в) интонация;

г) дыхание.

Правильный ответ: в) интонация.

Вопрос 2. Что означает жест, когда собеседник скрещивает руки на груди во время разговора?

а) открытость и доверие;
б) защита и оборона;
в) заинтересованность;
г) готовность к действию.

Правильный ответ: б) защита и оборона.

Укажите соответствие понятия и его характеристики.

Вопрос 1. Соотнесите компоненты техники речи с их описанием:

Компоненты	Описание:
А) дикция;	1. скорость произнесения речи;
Б) темп;	2. чёткость и ясность произношения;
В) интонация;	3. тембр, громкость, диапазон;
Г) голос.	4. изменение тона, силы голоса, паузы.

Правильный ответ: А – 2, Б – 1, В – 4, Г –3.

Вопрос 2. сопоставьте невербальные средства коммуникации с их функциями:

Средства:	Функции:
А) жесты;	1. передаёт эмоциональное состояние через лицевые мышцы;
Б) мимика;	2. выражает отношение к собеседнику через расположение тела;
В) поза;	3. дополняет речь движениями рук, головы;
Г) дистанция.	4. регулирует степень близости в общении.

Правильный ответ: А – 3, Б – 1, В – 2, Г –4.

Кейс-задания: изучите ситуацию и сформулируйте ответы на задания (вопросы)

Кейс 1. Анализ невербальной коммуникации в деловой встрече.

Ситуация:
Вы — менеджер по продажам. Вам предстоит важная встреча с потенциальным клиентом — руководителем крупной компании. Во время

переговоров вы замечаете следующие невербальные сигналы со стороны клиента:

- он часто скрещивает руки на груди;
- избегает прямого зрительного контакта;
- периодически постукивает пальцами по столу;
- наклоняет голову слегка вбок, когда вы говорите о цене.

Задание:

1. Определите, какие эмоции и установки могут скрываться за каждым из перечисленных невербальных сигналов.
2. Предложите 2–3 конкретных действия/фразы, которые помогут вам скорректировать ситуацию и повысить доверие клиента.
3. Обоснуйте, почему выбранные вами приёмы могут сработать.

Ответ:

1. Интерпретация сигналов:

- Скрещённые руки — защита, закрытость, несогласие или дискомфорт.
- Избегание зрительного контакта — неуверенность, неловкость, возможно, недоверие или скрытая негативная оценка.
- Постукивание пальцами — нетерпение, раздражение, скука или внутреннее напряжение.
- Наклон головы вбок — проявление интереса, попытка лучше понять суть предложения (но в контексте других сигналов может означать скепсис относительно цены).

2. Действия/фразы для коррекции:

- «Вижу, что вопрос цены для вас важен. Давайте разберём, из чего складывается стоимость и как это решает ваши задачи» — переводим фокус на ценность, показываем готовность к диалогу.
- «Могу я уточнить, что именно вызывает у вас сомнения?» — открытый вопрос снижает напряжение, даёт клиенту возможность озвучить опасения.
- Немного изменить позу: раскрыть ладони, слегка наклониться вперёд, поддерживая умеренный зрительный контакт, — это демонстрирует открытость и вовлечённость.

3.Обоснование:

- Фокус на ценности снимает акцент с цены и переводит разговор в рациональное русло.
- Открытый вопрос позволяет выявить истинную причину сопротивления и работать с ней.
- Коррекция собственной невербалики (открытые жесты, наклон

вперёд) подсознательно побуждает собеседника к ответной открытости.

Кейс 2. Техника речи в публичном выступлении.

Ситуация:

Вы должны выступить с презентацией перед аудиторией из 50 человек. За 5 минут до выхода вы чувствуете:

- сухость во рту и лёгкую дрожь в голосе;
- ускоренное сердцебиение;
- желание говорить быстрее, чтобы поскорее закончить.

Задание:

1. Назовите 2–3 техники контроля голоса и дыхания, которые помогут вам сохранить чёткость и уверенность в речи.
2. Предложите 2 приёма для удержания внимания аудитории в первые 60 секунд выступления.
3. Объясните, как невербальные элементы (жесты, мимика, движение) могут усилить ваше воздействие на слушателей.

Ответ:

1.Техники контроля голоса и дыхания:

- Диафрагмальное дыхание: перед выходом сделайте 3–4 глубоких вдоха через нос (живот расширяется), медленных выдоха через рот (живот втягивается). Это снизит тревожность и обеспечит стабильный поток воздуха для голоса.
- Разминка голоса: прошепчите «ммм» на удобной ноте, затем плавно повышайте и понижайте тон. Это разогревает голосовые связки и уменьшает дрожание.
- Паузы между фразами: сознательно делайте короткие паузы (1–2 секунды) после ключевых мыслей. Это замедлит темп речи и даст время на контроль дикции.

2. Приёмы для первых 60 секунд:

- Риторический вопрос: «Сколько из вас сталкивались с проблемой, когда время уходит на рутинные задачи, а на главное его не хватает?» — вовлекает аудиторию в диалог.
- Неожиданный факт: «За последние 5 лет 70 % компаний увеличили продуктивность именно за счёт автоматизации этих процессов» — создаёт интригу и подчёркивает актуальность темы.

3. Роль невербальных элементов:

- Жесты: открытые ладони и плавные движения руками усиливают доверие, подчёркивают ключевые идеи. Избегайте скрещивания рук или

суетливых движений.

- Мимика: улыбка и живой взгляд демонстрируют уверенность и заинтересованность. При серьёзной теме — сдержанная мимика, соответствующая содержанию.

- Движение: шаги вперёд акцентируют важные мысли, перемещение по сцене поддерживает динамику. Но избегайте хаотичного хождения — это рассеивает внимание.

Итог: сочетание техник дыхания, продуманного темпа речи и осознанной невербалики помогает сохранить уверенность, сделать выступление убедительным и удержать внимание аудитории.

Тема 4. Взаимодействие с аудиторией и управление вниманием. УК ОС-4.1, УК ОС-4.2

Вопросы для устного опроса.

1. **Перечислите и кратко охарактеризуйте основные виды контакта с аудиторией (укажите не менее трёх видов).** В чём заключается специфика каждого из них?

2. **Опишите ключевые приёмы привлечения внимания аудитории в начале выступления.** Приведите 2–3 конкретных примера техник, которые помогают «зацепить» слушателей с первых минут.

3. **Какие факторы влияют на динамику внимания аудитории в ходе выступления?** Объясните, как меняется уровень концентрации слушателей на разных этапах презентации (начало, середина, завершение) и почему.

4. **Расскажите о роли вопросов в управлении вниманием аудитории.** Перечислите 3–4 типа вопросов (например, «цепляющие», «проверяющие»), опишите их цель и приведите по одному примеру для каждого типа.

5. **Назовите невербальные средства, которые помогают удерживать внимание аудитории.** Раскройте, как жесты, мимика, движение по сцене и зрительный контакт влияют на вовлечённость слушателей.

6. **Опишите типичные ошибки выступающего, которые приводят к потере внимания аудитории.** Приведите 2–3 примера таких ошибок и предложите способы их предотвращения или коррекции в процессе выступления.

Тестовые вопросы.

Сформулируйте развернутый ответ на вопрос.

Вопрос 1: Какие приёмы вы считаете наиболее эффективными для удержания внимания аудитории во время длительной презентации?

Приведите 2–3 конкретных примера и кратко поясните, почему они работают.

Примерный ответ:

- Визуальные акценты (слайды с контрастными цветами, инфографика): помогают разбить монотонность, задействуют зрительную память.
- Интерактивные элементы (опросы, мини-квизы): вовлекают слушателей, создают ощущение участия.
- Истории из практики (кейсы, анекдоты): вызывают эмоциональный отклик, делают материал «живым».

Вопрос 2: **Опишите ситуацию, когда вы столкнулись с потерей внимания аудитории. Какие действия вы предприняли для восстановления контакта? Каков был результат?**

Примерный ответ:

- Признал проблему вслух («Вижу, что тема стала сложной — давайте разберём пример из жизни»).
- Сменил формат (предложил обсудить вопрос в парах, показал видео).
- Сделал паузу для шутки или риторического вопроса.

Результат: аудитория оживилась, вернулась к активному слушанию

Выберите один правильный ответ (выбор из вариантов «да/нет»)

Вопрос 1. Верно ли, что частая смена слайдов (каждые 15–20 секунд) всегда повышает вовлечённость аудитории?

а) Да
б) Нет

Правильный ответ: б) Нет.

Пояснение: слишком частая смена слайдов может перегрузить восприятие, вызвать раздражение. Оптимальный темп — 1–2 слайда в минуту с фокусом на ключевых идеях.

Вопрос 2. Какой из перечисленных методов не относится к техникам управления вниманием?

а) Зрительный контакт с разными участками зала
б) Повторение одной и той же фразы три раза подряд без изменений

в) Использование пауз перед ключевыми тезисами

Правильный ответ: б) Повторение одной и той же фразы три раза подряд без изменений.

Пояснение: монотонное повторение без вариаций снижает внимание. Эффективно только ритмичное повторение с акцентами.

Установите соответствие.

Вопрос 1. Соотнесите типы аудитории с оптимальной стратегией удержания внимания:

Тип аудитории	Стратегия
1. Эксперты в теме	А. Много примеров из повседневной жизни
2. Студенты	Б. Дискуссии, кейсы, практические задания
3. Руководители	В. Краткие выводы, цифры, ROI
4. Широкая публика	Г. Глубокий анализ, терминология, ссылки на исследования

Правильный ответ: 1 → Г, 2 → Б, 3 → В, 4 → А.

Вопрос 2. Соотнесите приёмы взаимодействия с аудиторией и их цели:

Приём	Цель
1. Риторический вопрос	А. Получить обратную связь о понимании материала
2. Мини-опрос (поднятие рук)	Б. Активировать мышление, не требуя ответа
3. «Мозговой штурм» в группах	В. Собрать мнения, вовлечь в обсуждение
4. Пауза после тезиса	Г. Дать время осмыслить информацию

Правильный ответ: 1 → Б, 2 → А, 3 → В, 4 → Г.

Кейс-задания: изучите ситуацию и сформулируйте ответы на задания (вопросы)

Кейс-задание 1: Переговоры с клиентом о сроках проекта

Ситуация:

Вы проводите вебинар для 50 участников на тему «Тайм-менеджмент для фрилансеров». Через 15 минут после начала замечаете, что:

- в чате почти нет сообщений;
- только 2–3 человека отвечают на ваши вопросы;
- процент просмотра падает (по данным платформы).

Задача:

Предложите 3–4 конкретных приёма, которые вы примените в ближайшие 10 минут, чтобы резко повысить вовлечённость. Обоснуйте, почему каждый приём сработает.

Примерный ответ:

1. Быстрый опрос с выбором

- Действие: «Сейчас я задам вопрос — поднимите руку (или напишите „1“/„2“ в чат): кто из вас чаще сталкивается с прокрастинацией до дедлайна (1) или после дедлайна (2)?»
- Почему работает: минимальный порог входа (один символ), элемент соревнования, мгновенная обратная связь.

2. Мини-задача с реальным применением

- Действие: «Откройте ваш планировщик/календарь. За 2 минуты найдите один слот завтра, куда можно вписать 25-минутную сессию глубокой работы. Напишите в чат: „Готово“ + время.»
- Почему работает: практика «здесь и сейчас», ощущение прогресса, социальное подтверждение («я не один делаю»).

3. Неожиданная пауза + предсказание

- Действие: резко останавливаетесь, молчите 5 секунд, затем: «Как вы думаете, какой самый частый тайм-киллер я назову следующим? Пишите версии в чат!»
- Почему работает: разрыв шаблона привлекает внимание, азарт угадать.

4. Персональное обращение

- Действие: выбираете 2–3 имена из тех, кто хоть раз писал, и спрашиваете: «[Имя], вы упоминали, что работаете по вечерам. Какой метод фокусировки вам помогает в это время?»
- Почему работает: персональная значимость, чувство признания.

Кейс-задание 2: Скучная лекция в вузе.

Ситуация:

Вы читаете лекцию для 30 студентов 2-го курса. Тема — «Основы проектного менеджмента». Через 20 минут видите:

- часть студентов листают телефоны;
- несколько человек переговариваются;
- глаза «стекленеют» у тех, кто смотрит на вас.

Задача:

Разработайте 2–3 интерактивных элемента, которые встроятся в оставшуюся часть лекции (30 минут) и вернут внимание аудитории. Опишите:

- что именно вы сделаете;
- как это связано с темой;
- какой эффект ожидаете.

Примерный ответ:

1. Кейс-разбор в парах

- Действие: «Разделитесь на пары. За 5 минут придумайте реальный мини-проект (например, организация флешмоба, запуск подкаста), который можно реализовать за 2 недели. Запишите: цель, 3 ключевые задачи, 1 риск. Потом каждая пара назовёт свой проект и самый неожиданный риск.»
- Связь с темой: отрабатывает этапы инициации и планирования, идентификацию рисков.
- Эффект: активность в малых группах, обмен идеями, «приземление» теории.

2. Голосование + дебаты

- Действие: «Голосование: что важнее для успеха проекта — чёткий план (А) или гибкость (Б)? Выберите и поднимите руку. Теперь те, кто за А, за 1 минуту найдите один аргумент из жизни/кино. То же для Б. По очереди озвучиваем!»
- Связь с темой: дискуссия о балансе плана и адаптивности в управлении проектами.
- Эффект: эмоциональная включённость, аргументация, зрительный контакт.

3. «Ловушка» в слайде

- Действие: на следующем слайде с перечнем этапов проекта намеренно пропускаете один ключевой этап (например, «оценка рисков»). Говорите: «Проверьте список — всё ли на месте? Кто найдёт пропущенное?»
- Связь с темой: закрепление структуры проектного цикла.
- Эффект: игра на внимательность, соревновательность, повтор материала.

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего

контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1

Темы 1-2

Доклады

Тема 1. Основы риторики и история ораторского искусства. УК ОС-4.1/4.2

1. Риторика в Древней Греции: софисты, Сократ и Аристотель.

- зарождение риторики как искусства убеждения (V–IV вв. до н. э.);
- роль софистов в разработке приёмов аргументации и стилистики;
- критика Сократа: риторика как «мастерство обольщения» vs. поиск истины;
- «Риторика» Аристотеля: три способа убеждения (этос, пафос, логос), теория жанров речи.

Ключевой вопрос: как древнегреческая риторика заложила основы современной теории аргументации?

2. Ораторское искусство Древнего Рима: Цицерон и Квинтилиан.

- риторика как инструмент политической карьеры в Римской республике;

- пять канонов риторики по Цицерону (inventio, dispositio, elocutio, memoria, actio);
- система обучения ораторов у Квинтилиана («Наставления оратору»);
- примеры знаменитых речей (например, «Против Катилины» Цицерона).

Ключевой вопрос: чем римская риторика отличалась от греческой и как она повлияла на европейскую традицию?

3. Риторика Средних веков: проповедь и схоластика.
- трансформация риторики под влиянием христианской проповеди;
- роль Августина Блаженного («О христианской доктрине») в адаптации античных приёмов для церковной речи;
- схоластическая риторика: диспуты, логические аргументы, структура университетских лекций;
- особенности гомилетики (искусства проповеди).

Ключевой вопрос: как средневековая риторика сохранила и переосмыслила античное наследие?

4. Возрождение риторики в эпоху Ренессанса: от Петрарки до Эразма Роттердамского.
- возрождение интереса к античным текстам и ораторским практикам;
- гуманистическая риторика: акцент на ясность, изящество стиля, знание классики;
- труды Эразма («О способе обучения») и их влияние на педагогику;
- риторика в светской культуре: письма, дипломатические речи, публичные выступления.

Ключевой вопрос: как Ренессанс переосмыслил роль риторики в обществе?

5. Русская риторика: от древнерусских проповедей до Ломоносова.
- древнерусские образцы красноречия («Слово о законе и благодати» митрополита Илариона);
- влияние византийской традиции и церковнославянского языка;
- реформы риторики при Петре I и развитие светского красноречия;
- вклад М. В. Ломоносова («Краткое руководство к красноречию») в систематизацию русской риторики.

Ключевой вопрос: какие уникальные черты отличали русскую риторическую традицию?

6. Современная риторика: от неориторики до цифровых

коммуникаций.

- неориторика XX века (Х. Перельман, Л. Ольбрехтс-Тытека): акцент на аргументацию в публичном дискурсе;
- риторика массмедиа: особенности телевизионных выступлений, блогов, соцсетей;
- приёмы убеждения в рекламе и политике (использование этоса, пафоса, логоса в цифровую эпоху);
- этические вызовы: манипуляция, фейки, ответственность оратора.

Ключевой вопрос: как цифровые технологии изменили требования к ораторскому мастерству?

Тема 2. Подготовка и структура публичного выступления. УК ОС-4.1/4.2

1. Этапы подготовки к публичному выступлению: от замысла к реализации.

- Рассмотреть ключевые этапы: определение цели, анализ аудитории, сбор материала, составление плана, репетиция.
- Описать типичные ошибки на каждом этапе и способы их предотвращения.
- Привести примеры чек-листов для самопроверки готовности к выступлению.

2. Композиция публичного выступления: принципы построения вступления, основной части и заключения.

- Разбрать функции каждой части: как завоевать внимание во вступлении, логично выстроить аргументацию в основной части, эффектно завершить речь.
- Продемонстрировать шаблоны структурных элементов (например, «крючок» во вступлении, тезисно-доказательная схема в основной части, призыв к действию в заключении).
- Проанализировать примеры удачных и неудачных композиций из реальных выступлений.

3. Работа с материалом: отбор, систематизация и аргументация.

- Обсудить критерии отбора информации (достоверность, релевантность, доступность).
- Показать методы структурирования материала: причинно-следственные связи, сравнение, классификация.
- Раскрыть приёмы убедительной аргументации (логические доводы, примеры, апелляция к авторитетам, эмоциональные акценты).

4. Невербальные средства коммуникации в публичном

выступлении.

- Охарактеризовать роль жестов, мимики, позы, зрительного контакта.
- Дать рекомендации по использованию пространства сцены и передвижениям.
- Разобрать типичные невербальные ошибки (скованность, избыточная активность, отсутствие контакта с аудиторией) и способы их коррекции.

5. Голосовые техники: как сделать речь выразительной и убедительной.

- Объяснить значение дикции, темпа, громкости, пауз, интонации.
- Предложить упражнения для развития речевого аппарата (дыхательные техники, артикуляционная гимнастика).
- Проанализировать влияние голосовых параметров на восприятие сообщения (например, как монотонность снижает внимание, а уместные паузы усиливают акцент).

6. Взаимодействие с аудиторией: приёмы вовлечения и управления вниманием.

- Описать методы установления контакта (вопросы, истории, юмор, апелляция к опыту слушателей).
- Рассмотреть стратегии работы с разными типами аудитории (скептики, пассивные слушатели, активные оппоненты).
- Дать советы по реагированию на неожиданные ситуации (вопросы, технические сбои, негативные реакции).

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале

которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2.

Темы 3-4

Доклады:

Тема 3. Техника речи и невербальная коммуникация. УК ОС-4.1/4.2

1. Дикция и артикуляция: приёмы совершенствования чёткости речи.

- Что влияет на разборчивость речи (анатомия речевого аппарата, привычки, темп).
- Упражнения для развития артикуляции (скороговорки, чтение с препятствием).
- Типичные дефекты дикции и способы их коррекции.

Практическая часть: демонстрация упражнений и анализ аудиозаписей

до/после тренировки.

2. Интонация как инструмент воздействия: структура, функции, приёмы.

- Компоненты интонации (тон, темп, паузы, логическое ударение).
- Как интонация меняет смысл высказывания (примеры двусмысленных фраз).
- Интонационные модели в разных типах коммуникации (убеждение, вопрос, приказ).

Практическая часть: чтение текста с разной интонационной окраской, анализ реакций аудитории.

3. Жесты и мимика: коды невербального общения.

- Классификация жестов (эмблемы, иллюстраторы, регуляторы, адапторы).
- Культурные различия в интерпретации жестов.
- Мимические сигналы эмоций (радость, гнев, сомнение) и их распознавание.

Практическая часть: видеоанализ жестов публичных спикеров, тренировка «открытой» позы.

4. Голос: параметры, гигиена и техники управления

- Основные характеристики голоса (тембр, диапазон, сила, полётность).
- Профилактика голосовых перегрузок (дыхательные упражнения, режим).
- Приёмы изменения голоса для разных ситуаций (лекция, переговоры, презентация).

Практическая часть: упражнения на дыхание и резонанс, запись и анализ собственного голоса.

5. Проксемика и тактильная коммуникация: границы и сигналы.

- Зоны общения (интимная, личная, социальная, публичная) и их нормы.
- Влияние дистанции на восприятие собеседника.
- Допустимость прикосновений в разных культурах и контекстах.

Практическая часть: ролевая игра с изменением дистанции, обсуждение ощущений участников.

6. Конгруэнтность вербального и невербального сообщения:

ошибки и коррекция.

- Почему несовпадение слов и жестов вызывает недоверие.
- Типичные «конфликтогены» в невербальной коммуникации (закрытые позы, избегание взгляда).
- Техники синхронизации речи и тела (зеркальное отражение, согласование темпа).

Практическая часть: анализ видеофрагментов с примерами неконгруэнтности, тренировка согласованности.

Тема 4. Взаимодействие с аудиторией и управление вниманием. УК ОС-4.1/4.2

1. Приёмы захвата внимания в первые 60 секунд выступления.

- Почему критичны первые минуты контакта с аудиторией.
- Практические техники: провокационный вопрос, парадокс, личный рассказ, неожиданный факт, визуальная интрига.
- Примеры удачных и неудачных «зацепок» из реальных выступлений.
- Упражнения для отработки старта речи.

2. Роль невербальной коммуникации в удержании внимания.

- Жесты: открытые vs закрытые, акцентирующие, иллюстративные.
- Мимика и зрительный контакт: как «держать» аудиторию взглядом.
- Позиция на сцене и перемещение: зоны влияния, дистанция до слушателей.
- Голосовые приёмы: темп, громкость, паузы, интонационные акценты.
- Разбор видеопримеров с анализом невербальных сигналов.

3. Интерактивные методы вовлечения аудитории.

- Вопросы к залу: типы (открытые, закрытые, риторические), тактика постановки.
- Мини-опросы и голосования (в т.ч. цифровые инструменты).
- Групповые задания и дискуссии: правила модерации.
- Игры и кейсы: как адаптировать под формат выступления.
- Предупреждение типичных проблем (молчание зала, агрессивные участники).

4. Визуализация информации: принципы и ошибки.

- Правила дизайна слайдов: минимум текста, акцент на образах, читаемость.
- Типы визуалов: графики, схемы, метафорические изображения.
- Использование реквизита и демонстрационных материалов.

- Анализ примеров: «до/после» исправления неудачных презентаций.
- Инструменты для создания визуалов (Canva, Figma, Miro).

5. Управление вниманием при длинных выступлениях (более 30 минут).

- Циклы концентрации: когда делать паузы и смены активности.
- Техники «перезагрузки»: анекдоты, истории, интерактивные вставки.
- Структурирование контента: принцип «одна идея — один блок».
- Признаки усталости аудитории и способы реанимации внимания.

Кейс: разбор структуры доклада с тайм-кодом.

6. Работа с трудной аудиторией: конфликты и отвлечения.

- Типы «сложных» слушателей: скептики, молчуны, перебивающие.
- Тактики нейтрализации агрессии и провокаций.
- Ответы на неудобные вопросы: методы «отзеркаливания», переадресации, паузы.
- Восстановление контроля при сбоях (технические проблемы, шум в зале).
- Ролевые игры: отработка сценариев конфликтов.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания,

типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в устной форме. На зачете студенту предлагается ответить на два вопроса билета. Один из вопросов содержит практическое задание. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей, затем приступает к подготовке к ответу.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету:

1. Что такое ораторское искусство? Назовите его основные цели и функции.
2. В чём состоит отличие риторики от ораторского искусства?
3. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные этапы развития античной риторики.
4. Назовите трёх выдающихся ораторов античности и охарактеризуйте их вклад в развитие риторики.
5. Каковы основные законы ораторского искусства? Раскройте содержание каждого.
6. Перечислите виды ораторской речи и приведите примеры ситуаций для каждого вида.
7. Какова структура публичного выступления? Охарактеризуйте каждую часть.
8. Какие задачи решает вступление в публичной речи? Назовите типы вступлений.
9. Каковы функции и оптимальные варианты заключения в ораторской речи?
10. Что входит в основную часть ораторской речи? Как правильно выстроить аргументацию?
11. Что такое доказательство в ораторской речи? Перечислите основные виды доказательств.
12. Какие логические ошибки могут возникнуть в публичной речи при нарушении правил доказательства? Приведите примеры.
13. Что включает понятие «культура речи оратора»? Назовите нормативные требования.
14. Перечислите выразительные средства речи и приведите примеры их использования в ораторской практике.
15. Каковы правила цитирования в ораторской речи? Как избежать плагиата и сохранить убедительность?
16. Что понимается под техникой речи? Назовите её основные компоненты.
17. Какова роль дыхания в ораторском искусстве? Опишите приёмы

тренировки фонационного дыхания.

18. Как развить голос для публичных выступлений? Перечислите основные аспекты работы над голосом.

19. Что такое дикция? Предложите упражнения для улучшения дикции.

20. Какова роль интонации в ораторской речи? Перечислите интонационно-мелодические средства выразительности.

21. Что относится к неязыковым (невербальным) средствам речи? Объясните их значение для оратора.

22. Какие жесты уместны в публичном выступлении? Сформулируйте правила использования жестов.

23. Какова роль мимики в ораторской деятельности? Приведите примеры мимических сигналов.

24. Что такое паралингвистическая составляющая устной речи? Перечислите её элементы.

25. Что входит в кинетическую составляющую устной речи? Как она влияет на восприятие выступления?

26. Каковы стилевые особенности устного выступления? Чем они отличаются от письменной речи?

27. Как правильно подобрать материал для устного выступления? Назовите критерии отбора информации.

28. Опишите этапы подготовки устного выступления. Что важно учесть на каждом этапе?

29. Какие приёмы помогают запомнить текст публичного выступления? Приведите 3–4 эффективных метода.

30. Каковы психологические механизмы взаимодействия оратора и аудитории? Как установить контакт?

31. Как учитывать особенности аудитории при подготовке выступления? Перечислите критерии оценки аудитории.

32. Назовите приёмы завоевания аудитории и управления ею во время выступления.

33. По каким признакам можно судить о взаимопонимании между оратором и слушателями?

34. Что такое полемическое мастерство? Перечислите основные правила ведения спора.

35. Какие методы убеждения оппонентов используются в ораторской практике? Приведите примеры.

36. Что такое полемические приёмы? Назовите 3–4 приёма и объясните, как их применять.

37. Как правильно отвечать на вопросы аудитории? Опишите тактику и возможные уловки.

38. Каковы основные ошибки начинающего оратора? Предложите способы их преодоления.

39. Как преодолеть страх публичного выступления? Перечислите 3–4 психологических приёма.

40. Какова роль репетиции в подготовке к публичному выступлению? Опишите виды репетиций и их задачи.

Типовые Кейс-задания задания

Кейс 1. Подготовка и проведение мини-выступления (структура и тайминг).

Ситуация:

Вам нужно выступить с коротким сообщением (3–4 минуты) на корпоративном собрании. Тема: «Как улучшить коммуникацию в удалённой команде».

Задание:

1. Сформулировать чёткую главную мысль (тезис) выступления.
2. Составить план: вступление (15–20 сек), основная часть (2–2,5 мин), заключение (15–20 сек).
3. Подобрать 2–3 аргумента и 1–2 примера/кейса из практики.
4. Прорепетировать, соблюдая тайминг; записать себя на видео.
5. Проанализировать: насколько логично выстроены части, хватает ли акцентов на ключевых мыслях.

Критерии оценки:

- Чёткость тезиса и его повторение в ключевых точках.
- Соблюдение структуры и времени.
- Убедительность аргументов и примеров.

Кейс 2. Работа с враждебно настроенной аудиторией.

Ситуация:

Вы представляете проект бюджета на следующий год. Часть коллег открыто критикует предложения, задаёт острые вопросы, пытается сбить с толку.

Задание:

1. Заранее продумать 3–4 потенциальных «острых» вопроса и подготовить ответы (с опорой на данные, логику, прецеденты).
2. Отрепетировать спокойную, уверенную интонацию и невербальные сигналы (осанка, взгляд, жесты).
3. В ходе симуляции ответить на 2–3 провокационных вопроса, не теряя хладнокровия и сути сообщения.
4. После разбора обсудить: что помогло удержать контроль, что можно улучшить.

Критерии оценки:

- Умение оставаться спокойным и аргументированным.
- Чёткость и логичность ответов.
- Невербальная уверенность.

Кейс 3. Импровизационное выступление.

Ситуация:

Вас неожиданно просят высказаться на митинге/совещании по теме, которую вы не готовили. Тема: «Почему важно внедрять экологичные привычки в офисе».

Задание:

1. За 1 минуту набросать план: 1 тезис, 2 аргумента, 1 призыв к действию.
2. Выступить 2–3 минуты без заготовок, опираясь на логику и житейский опыт.
3. Использовать приёмы удержания внимания (риторические вопросы, короткие истории, паузы).
4. После выступления проанализировать: что получилось, где были паузы/запинки, как можно было структурировать лучше.

Критерии оценки:

- Логичность и связность речи.
- Умение импровизировать без «воды» и повторов.
- Вовлечение аудитории.

4. Использование визуальных материалов.

Ситуация:

Вам нужно презентовать новый продукт команде. Есть 5 слайдов: титульный, проблема, решение, преимущества, контакты.

Задание:

1. Написать краткий сценарий выступления (4–5 минут), где каждый слайд подкреплён устной речью (не читать слайды!).
2. Продумать, как комментировать графики/схемы, не перегружая деталями.
3. Отрепетировать синхронизацию речи и переключений слайдов.
4. Записать себя и оценить: не отвлекают ли слайды от смысла, хватает ли зрительного контакта с аудиторией.

Критерии оценки:

- Гармония речи и визуала (слайды — поддержка, а не замена).

- Чёткость объяснений сложных элементов.
- Темп и ритм презентации.

Кейс 5. Преодоление сценического волнения.

Ситуация:

Вы должны выступить перед 50+ людьми, но испытываете сильное волнение: дрожат руки, сбивается дыхание, путаются мысли.

Задание:

1. Перед выступлением выполнить 2–3 техники релаксации (глубокое дыхание, мышечная релаксация, позитивная визуализация).
2. В начале речи использовать «якорь» (короткая история, шутка, вопрос к залу), чтобы переключиться.
3. Во время выступления следить за темпом речи и паузами; если забыли фразу — сделать паузу, улыбнуться, перефразировать.
4. После разобрать: какие приёмы сработали, что вызвало наибольший дискомфорт.

Критерии оценки:

- Умение снизить физиологические проявления волнения.
- Сохранение ясности и темпа речи.
- Адаптивность при «сбоях».

Кейс 6. Адаптация речи под разную аудиторию.

Ситуация:

Вам нужно донести одну и ту же идею («Необходимость обучения цифровым навыкам») до трёх групп:

- коллеги-техники (эксперты в IT);
- руководители среднего звена (не tech-savvy);
- пожилые сотрудники (базовый уровень компьютерной грамотности).

Задание:

1. Для каждой группы составить 1–2 предложения-тезиса и 1 аргумент, используя понятный им язык и примеры.
2. Прорепетировать три варианта выступления (по 1–1,5 минуты каждый), меняя тон, терминологию и глубину детализации.
3. Записать и сравнить: насколько чётко каждая версия отвечает запросам аудитории.

Критерии оценки:

- Точность подбора аргументов и лексики для каждой группы.
- Естественность перехода между стилями.

- Способность избежать «сверхобъяснений» или «недообъяснений».

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Дополнительные материалы и оборудование для выполнения проверочных заданий не требуются.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои

творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и

изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома,

то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Некрасов, В. Н. Риторика в юриспруденции: особенности публичного выступления : практическое пособие / В.Н. Некрасов. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 194 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2170834. - ISBN 978-5-16-020377-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2170834

2. 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, 2026. — 526 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1014644. - ISBN 978-5-16-021949-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2242882

3. Федоткина, Е. В. Техники публичного выступления : учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ) / Е. В. Федоткина, М. Б. Серпикова, Т. А. Шехурдина. - Москва : РУТ (МИИТ), 2021. - 274 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2135334

8.2. Дополнительная литература

1. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565555

2. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20163-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562213

3. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559993

4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560575

5. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебник для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563966

6. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559939

7. Собольников, В. В. Невербальные средства коммуникации : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18789-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545783

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не предусмотрено.

8.4. Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: http://www.edulib.ru/
2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm
3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: http://www.inion.ru/product/db.htm
4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: http://ecsocman.edu.ru/
5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: http://www.edu.ru/
6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Персональный компьютер с доступом в интернет
- Мультимедийный проектор
- Microsoft Windows 7 Профессиональная
- Microsoft Office профессиональный плюс 2010
- Система ГАРАНТ (Лицензия - Неограниченно)

Информационные справочные системы:

- Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPRbooks (Компания «Ай Пи Эр Медиа»)
- ЭБС Издательства «Лань»
- ЭБС «ZNANIUM»

- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»