

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.О.18.12 «Публичное выступление и самопрезентация»**

Объем трудоемкости: 2 зачетных единицы

Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков публичного выступления и самопрезентации.

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о роли публичной коммуникации в деятельности государственного служащего;
- формирование умения выбирать стиль общения в зависимости от цели, условий и ситуаций взаимодействия; развитие способности составлять и анализировать профессиональные тексты, взаимодействовать со средствами массовой информации;
- развитие навыков и умений для собственных публичных выступлений, способности аргументировать свою позицию;
- формирование знаний, умений и навыков самопрезентации и продвижения профессионального имиджа.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Публичное выступление и самопрезентация» относится к *дисциплинам по выбору* части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 5 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для изучения дисциплины «Публичное выступление и самопрезентация» студент должен обладать знаниями по дисциплинам: «Введение в направление подготовки», «Психология», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Организационное поведение». Знания, полученные студентами при изучении дисциплины «Публичное выступление и самопрезентация», будут использоваться в процессе преддипломной практики и итоговой аттестации студентов.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка
	Умеет выполнять требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка
	Владеет способностью к порождению устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	Владеет навыками работы с входящими и исходящими документами, поиска и регистрации документов
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
ИОПК-7.2 Осуществляет коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами	Знает правила внутриорганизационной и межведомственной коммуникации и принципов общения органов власти с гражданами, коммерческими

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
	организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
	Умеет осуществлять деловую переписку в соответствии с правилами внутриорганизационной и межведомственной коммуникации
	Владеет навыками составления корреспонденции и документов для коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИУК-3.2. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации	Знает особенности межличностных и групповых коммуникаций как социально-психологического механизма взаимодействия в профессиональной деятельности
	Умеет вести деловую коммуникацию в соответствии с установленными правилами поведения в организации
	Владеет навыками понимания, интерпретации и создания текстов (высказывания) как необходимого условия эффективной межличностной и групповой коммуникации в соответствии с кругом профессиональных задач

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 5 курсе (9 семестр) очно-заочной формы обучения.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие и виды профессионально ориентированной риторики. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	4	2			2
2.	Основы создания понятного текста	4	2			2
3.	Невербальная коммуникация	4	2			2
4.	Анализ и управление специфическими барьерами общения	4	2			2
5.	Публичное выступление, его виды и структура	7,8	2			5,8
6.	Аргументация в публичном выступлении	8		4		4
7.	Проблемы постановки голоса. Техника и артикуляция речи	8		4		4
8.	«Аудиторный шок» и способы его преодоления	8		4		4
9.	Механизмы самопрезентации. Самомаркетинг.	8		4		4
10.	Коммуникация и самомаркетинг во взаимодействии со СМИ	6		2		4
11.	Самомаркетинг на рынке труда.	6		2		4
	ИТОГО по разделам дисциплины	67,8	10	20		37,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Курсовые работы: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Авторы: Морозова Е.В., доктор философских наук, профессор кафедры государственной политики и государственного управления

Русия Н.Т., ст. преподаватель кафедры государственной политики и государственного управления