

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.03.02 «Основы ораторского искусства»**

Объем трудоемкости: 3 зачетных единицы

Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков ораторской деятельности в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о роли публичной коммуникации в деятельности специалиста по работе с молодежью;
- 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 «Основы ораторского искусства» 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 4 курсе по очной и на 5 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для изучения дисциплины «Основы ораторского искусства» студент должен обладать знаниями по дисциплинам: «Введение в направление подготовки», «Социология», «Русский язык и деловая коммуникация», «Управленческая культура», «Межкультурные коммуникации в молодежной среде». Знания, полученные студентами при изучении дисциплины «Основы ораторского искусства», 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:

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (сессия 3) и 5 курсе (сессия 1) заочной формы обучения.

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-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной	Знает особенности реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)
	Владеет способностью к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке
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
ИУК-4.4. Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает правила деловой переписки и принципы общения в социальной и профессиональной сферах
	Умеет осуществлять деловую переписку. Умеет вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	Владеет навыками составления корреспонденции, распорядительных и личных документов в соответствии с требованиями документооборота, использования унифицированных систем документации
ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности	
ИОПК-3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций	Знает особенности организации публичных выступлений и/или формирования публикаций для представления результатов научной и практической деятельности
	Умеет представить результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций
	Владеет навыками представления результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие и виды профессионально ориентированной риторики. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	10	1	1		8
2.	Основы создания понятного текста	9	1			8
3.	Невербальная коммуникация	9	1			8
4.	Анализ и управление специфическими барьерами общения	13	1			12
5.	Публичное выступление, его виды и структура	9		1		8
6.	Аргументация в публичном выступлении	9	1			8
7.	Проблемы постановки голоса. Техника и артикуляция речи	9		1		8
8.	«Аудиторный шок» и способы его преодоления	9	1			8
9.	Механизмы самопрезентации. Самомаркетинг.	9	1			8
10.	Коммуникация и самомаркетинг во взаимодействии со СМИ	9	1			8
11.	Самомаркетинг на рынке труда.	9		1		8
	ИТОГО по разделам дисциплины	104	8	4		92
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: *не предусмотрена*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

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

Русия Н.Т., доцент кафедры государственной политики и публичного управления