




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
Н.Р. Бальнская

21.02.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
***ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВЫХ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ***

Направление подготовки (специальность)  
41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Уровень высшего образования - бакалавриат  
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	2
Семестр	

Магнитогорск  
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 20.10.2015 г. № 1174)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель \_\_\_\_\_ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. экон. наук \_\_\_\_\_ П.В. Лимарев

Рецензент:

заместитель главы г. Магнитогорска

по социальным вопросам, \_\_\_\_\_ И.А. Рассоха



**Лист актуализации рабочей программы**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от «31» августа 2020 г. № 1  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

### 1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у обучающихся знаний и умений по специфике публичных выступлений, обучить слушателей техникам и приемам эффективного выступления перед аудиторией.

### 2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Проведение массовых публичных мероприятий входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

История

Культурология и межкультурное взаимодействие

Специфика публичных выступлений

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Проектная деятельность

Технологии организации проведения публичных и научных мероприятий

Технологии взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с общественными и коммерческими организациями

Современные PR-технологии в СМИ

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

### 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Проведение массовых публичных мероприятий» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
<b><i>ПК-12 обладанием навыками подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций по профилю подготовки</i></b>	
Знать	- специфику массовых публичных мероприятий - первичные приемы подготовки и редактирования текстов для подготовки публичного выступления
Уметь	- организовывать и проводить массовые публичные мероприятия
Владеть	- техникам и приемам организации проведения массовых публичных мероприятий



<p>2.1 Цель выступления: что выступающий хочет донести до аудитории? План. Запоминающиеся начало и конец выступления. Расстановка акцентов. Продумывание вопросов, которые могут быть заданы и ответы на них.</p>	4	5			5	<p>Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. Подготовка выступлений с докладами. Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями ).</p>	<p>Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.</p>	ПК-12
Итого по разделу		5			5			
3. Содержание и форма выступления								
<p>3.1 Основные элементы содержания. Форма подачи. На что следует обратить внимание</p>	4	4			4	<p>Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. Подготовка выступлений с докладами. Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями ).</p>	<p>Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.</p>	ПК-12
Итого по разделу		4			4			
4. Взаимодействие с аудиторией								

4.1 Способы привлечения и удержания внимания. Правила использования различных приемов привлечения внимания во время выступления	4	4			4,05	Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. Подготовка выступлений с докладами. Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями ).	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-12
Итого по разделу	4				4,05			
Итого за семестр	17				18,05		зачёт	
Итого по дисциплине	17				18,05		зачет	ПК-12



## 5 Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При обучении студентов дисциплине «Специфика публичных выступлений» следует осуществлять следующие образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения).

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

3. Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Основные типы проектов:

Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник, издание, экскурсия и т.п.).

4. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог).

5. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных

технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Гневэк, О. В. Основы культуры речи: учебное пособие / О. В. Гневэк, Г. Е. Дронова; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2573.pdf&show=dcatalogues/1/1130379/2573.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст: электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-450580#page/1>

3. Обухова, Г. С. Основы мастерства публичных выступлений, или как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации): практич. пособие / Г.С. Обухова, Г.Л. Климова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 72 с. - ISBN 978-5-00091-633-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=329861> – Режим доступа: по подписке

### **б) Дополнительная литература:**

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-451610#page/1>

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-450328#page/1>

3. Культура речи. Научная речь: учебное пособие для вузов / В. В. Химик [и др.]; под редакцией В. В. Химика, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06603-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-nauchnaya-rech-451985#page/1>

**в) Методические указания:**  
Представлены в приложении 3

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	<a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>

**9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:  
шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

**а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-12 обладанием навыками подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций по профилю подготовки		
Знать	принципы подготовки публичных выступлений порядок публичного выступления методы ведения дискуссий методы работы с возражениями методы поиска информации	<p style="text-align: center;"><b><i>Теоретические вопросы к зачету:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выступление. Виды выступлений.</li> <li>2. Правила публичного выступления. Требования подготовки к ним.</li> <li>3. Деловой этикет и деловое общение.</li> <li>4. Технология подготовки речи выступления.</li> <li>5. Правила подготовки презентации.</li> <li>6. Умение держаться и эмоциональный настрой во время публичного выступления.</li> <li>7. Особенности работы перед видеокамерой.</li> <li>8. Этапы работы над текстом.</li> <li>9. Самопрезентация как вид публичного выступления. Особенности подготовки.</li> <li>10. Исторические тенденции развития форм ораторского мастерства.</li> <li>11. Мастера публичного выступления</li> </ol>
Уметь	определять принципиальные моменты в публичном выступлении и ранжировать их по важности готовить анонсы выступлений вести диспут, беседу, отвечать на вопросы	<p style="text-align: center;"><b><i>Вопросы для обсуждения</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие понятия коммуникации.</li> <li>2. Происхождение коммуникационной деятельности. Два подхода к коммуникациям.</li> <li>3. Модели коммуникации и коммуникационного акта.</li> <li>4. Функции коммуникаций.</li> <li>5. Цели коммуникации и человеческие потребности.</li> <li>6. Коммуникативные акты и события (Якобсон).</li> <li>7. Функциональная характеристика сообщения.</li> <li>8. Коммуникативные действия и их формы.</li> <li>9. Виды, уровни и формы коммуникативной деятельности.</li> <li>10. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.</li> <li>11. Отношения и мотивация в маркетинговых коммуникациях</li> <li>12. Коммуникационная стратегия</li> </ol>
Владеть	навыками подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций навыками выступления перед аудиторией, ведения дискуссии, ответов на вопросы	<p style="text-align: center;"><b><i>Темы для докладов с презентацией:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели проведения коммуникационной политики промышленными предприятиями.</li> <li>2. Понятие политической коммуникации.</li> <li>3. Структура, средства и модели политической коммуникации.</li> <li>4. Электоральная политическая коммуникация.</li> <li>5. Политическая коммуникация в информационном обществе.</li> <li>6. Лоббизм, спонсорство, меценатство.</li> <li>7. Связи с общественностью в государственных организациях.</li> <li>8. Политический и социальный маркетинг.</li> <li>9. Управленческий аспект работы ПР-специалиста.</li> <li>10. Экономическая оценка ПР-проектов.</li> <li>11. Комплексные направления деятельности КМ. (паблисити, имидж, организация специальных событий)</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		12. Практические аспекты связей с широкой общественностью. 13. Фандрайзинг как общественное явление и сфера деятельности. 14. Классификация рекламных средств. Виды рекламы 15. Особенности российской рекламы. 16. Престижная реклама и способы её осуществления. 17. Планирование рекламной компании.

Приложение 2

Приложение 3

### Методические рекомендации по составлению конспекта лекции

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи.

**Конспект лекции.** Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми

сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения.