



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)  
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы  
Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования - бакалавриат  
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения  
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	4

Магнитогорск  
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

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

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

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

Председатель \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

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:

базовые навыки практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся решения публичных выступлений

способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

готовность пользоваться нормативными документами на практике

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

Технология командообразования и саморазвития

Проектная деятельность

Политические и избирательные технологии

Современные PR-технологии в СМИ

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

Технологии организации проведения публичных и научных мероприятий

### 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
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
знать	– основные составляющие и этапы подготовки публичного выступления, главные требования к организации публичных выступлений – способы эффективного делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, делового общения, электронной коммуникации основы делового общения
уметь	– анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности – логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь – поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления
владеть	– коммуникационными навыками – методами ведения переговоров – навыком формулирования целей и задач к публичному выступлению

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц 36 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 2,4 академических часов;
- аудиторная – 2 академических часов;
- внеаудиторная – 0,4 академических часов
- самостоятельная работа – 29,7 академических часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 академических часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Выступление. Виды выступлений и требования к ним								
1.1 Выступление: как к нему подготовиться. Виды выступлений: доклады. Встречи, выступления в прессе и др.	4	0,5/0,5И			7,5	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	
Итого по разделу		0,5/0,5И			7,5			
2. Подготовка и написание речи. Этапы работы над текстом								
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	4	0,5/0,5И			7,5	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	
Итого по разделу		0,5/0,5И			7,5			
3. Содержание и форма выступления								
3.1 Основные элементы содержания. Форма подачи. На что следует обратить внимание	4	0,5/0,5И			6,8	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	

Итого по разделу		0,5/0,5И			6,8			
4. Взаимодействие с аудиторией								
4.1 Способы привлечения и удержания внимания. Правила использования различных приемов привлечения внимания во время выступления	4	0,5/0,5И			7,9	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	
Итого по разделу		0,5/0,5И			7,9			
Итого за семестр		2/2И			29,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2/2И			29,7		зачет	

## **5 Образовательные технологии**

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

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.

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.

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. Петрякова, А. Г. Культура речи: Учебник / Петрякова А.Г., - 3-е изд. - Москва :Флинта, 2016. - 488 с.: ISBN 978-5-9765-2101-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=135683> (дата обращения: 01.11.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Лементуева, Л. В. Публичное выступление: теория и практика: Пособие / Лементуева Л.В. - Вологда:Инфра-Инженерия, 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9729-0130-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=77437> (дата обращения: 01.11.2020). – Режим доступа: по подписке.

##### **б) Дополнительная литература:**

1. Кохтев, Н. Н. Основы ораторской речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Н. Кохтев. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2012. - 328 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1180-4 // <https://znanium.com/read?id=173980>

2. Хазагеров Г.Г. Убеждающая речь [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Хазагеров Г.Г. - Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2010. - 70 с. ISBN 978-5-9275-0758-0 // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=550968> 3. Зверева Н. Правила делового общения: 33 'нельзя' и 33 'можно' / Зверева Н. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 138 с <http://znanium.com/bookread2.php?book=916112>

3. Зверева Н. Я говорю - меня слушают: Уроки практической риторики / Зверева Н., - 5-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 234 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=926990>

##### **в) Методические указания:**

Представлены в приложении 3

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

#### **Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021



FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	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>
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: <a href="http://www1.fips.ru/">http://www1.fips.ru/</a>

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся:  
персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:  
шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

## Приложение 1

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

#### *Примерная структура и содержание тем для самостоятельной работы:*

#### **1 «Выступление. Виды выступлений и требования к ним».**

*После ознакомления с теоретическими аспектами публичного выступления и его видами, подготовить речь и самопрезентацию:*

1. Написать 3 пункта самых значимых своих достижений или умений.
2. Взяв их за основу подготовить доклад-самопрезентацию перед аудиторией.

#### **2 «Подготовка и написание речи. Этапы работы над текстом».**

*Подготовка и написание речи самопрезентации / выступления перед коллективом/ защиты курсовой работы (на выбор). Определение этапов работы над текстом, содержания и формы его подачи.*

#### **3 «Содержание и форма выступления».**

*Творческое задание. 1. Подготовка и написание речи. Этапы работы над текстом.*

2. Содержание и форма выступления.
3. Поведение во время выступления. Эмоции и волнения: как не проявлять их.
4. Презентация как вспомогательный инструмент выступления.

#### **4 «Государственная и корпоративная политика регулирования оплаты труда».**

1. Составить план проведения брифинга.
2. Написать речь
3. Подготовить презентацию.

## Приложение 2

### 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
<p><b>ОПК - 4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</b></p>		
Знать	<p>– основные составляющие и этапы подготовки публичного выступления, главные требования к организации публичных выступлений</p> <p>– способы эффективного делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, делового общения, электронной коммуникации</p>	<p><b>Теоретические вопросы к зачету:</b></p> <p>Выступление. Виды выступлений.</p> <p>Правила публичного выступления. Требования подготовки к ним.</p> <p>Деловой этикет и деловое общение.</p> <p>Технология подготовки речи выступления.</p> <p>Правила подготовки презентации.</p> <p>Умение держаться и эмоциональный настрой во время публичного выступления.</p> <p>Особенности работы перед видеокамерой.</p> <p>Этапы работы над текстом.</p> <p>Самопрезентация как вид публичного выступления.</p> <p>Особенности подготовки.</p> <p>Исторические тенденции развития форм ораторского</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	основы делового общения	мастерства. Мастера публичного выступления
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</li> <li>– логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</li> <li>– поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления</li> </ul>	<p><b>Вопросы для анализа:</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– коммуникационным и навыками</li> <li>– методами ведения переговоров</li> <li>– навыком формулирования целей и задач к публичному выступлению</li> </ul>	<p><b>Темы для докладов с презентацией:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Цели проведения коммуникационной политики промышленными предприятиями.</li> <li>– Понятие политической коммуникации.</li> <li>– Структура, средства и модели политической коммуникации.</li> <li>– Электоральная политическая коммуникация.</li> <li>– Политическая коммуникация в информационном обществе.</li> <li>– Лоббизм, спонсорство, меценатство.</li> <li>– Связи с общественностью в государственных организациях.</li> <li>– Политический и социальный маркетинг.</li> <li>– Управленческий аспект работы ПР-специалиста.</li> <li>– Экономическая оценка ПР-проектов.</li> <li>– Комплексные направления деятельности КМ. (паблисити, имидж, организация специальных событий)</li> <li>– Практические аспекты связей с широкой общественностью.</li> <li>– Фандрайзинг как общественное явление и сфера деятельности.</li> <li>– Классификация рекламных средств. Виды рекламы</li> <li>– Особенности российской рекламы.</li> <li>– Престижная реклама и способы её осуществления.</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		– Планирование рекламной компании.

## 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.