

**Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Контур Университет»**



Навыки публичных выступлений и презентаций

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 38.04.05_Бизнес-информатика.plx
38.04.05 Бизнес-информатика

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 12

самостоятельная работа 58

Виды контроля в семестрах:

зачеты 4

часов на контроль 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Недель	2 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кюн, Калинина Екатерина Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины

Навыки публичных выступлений и презентаций

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 990)

составлена на основании учебного плана:

38.04.05 Бизнес-информатика

Одобрена Ученым советом вуза

Протокол от 24.11.2025 № 2.

Одобрена учебно-методической комиссией

Протокол от 17.11.2025 № 1

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины:
1.2	Формирование у обучающихся навыков публичного выступления, презентации профессиональных идей и проектов, а также уверенного владения современными инструментами визуальной и цифровой коммуникации в деловой среде.
1.3	Задачи изучения дисциплины:
1.4	- Изучить принципы эффективной деловой и публичной коммуникации;
1.5	- Научить структурировать и готовить выступления с учётом целевой аудитории;
1.6	- Освоить методы визуального сторителлинга и дизайн-презентаций;
1.7	- Сформировать навыки управления вниманием аудитории и невербального взаимодействия;
1.8	- Развить умение использовать цифровые инструменты для создания профессиональных презентаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Обучающийся должен знать основы коммуникации, этики бизнеса.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.И-3: Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	
Знать: Принципы деловой и публичной коммуникации, построения логичных выступлений и аргументации; нормы профессионального этикета и этики общения Уметь: Устанавливать и поддерживать конструктивный контакт с аудиторией; структурировать и проводить выступления с учётом целей, аудитории и контекста Владеть: Навыками аргументированной речи, активного слушания, невербального взаимодействия и базовыми техниками публичных презентаций	

ПК-1: Управление ИТ- сервисами (Способен управлять непрерывностью бизнеса с использованием ИТ)	
ПК-1.И-2: Обладает навыками консультирования по использованию ИТ-сервисов	
Знать: Цифровые платформы и сервисы для коммуникации и демонстрации результатов Уметь: Использовать ИТ-инструменты для подготовки и проведения презентаций, вебинаров и дистанционных докладов Владеть: Практическими навыками цифровой презентации	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1.			
1.1	Тема 1. Основы деловой и публичной коммуникации /Лек/	4	1	
1.2	Тема 1. Основы деловой и публичной коммуникации /Пр/	4	1	
1.3	Тема 1. Основы деловой и публичной коммуникации /Ср/	4	9	
1.4	Тема 2. Подготовка и структура публичного выступления	4	1	
1.5	Тема 2. Подготовка и структура публичного выступления /Пр/	4	2	
1.6	Тема 2. Подготовка и структура публичного выступления /Ср/	4	15	
1.7	Тема 3. Риторика, голос и невербальные средства общения /Лек/	4	1	

1.8	Тема 3. Риторика, голос и невербальные средства общения /Пр/	4	2	
1.9	Тема 3. Риторика, голос и невербальные средства общения /Ср/	4	11	
1.10	Тема 4. Визуальные коммуникации и дизайн-презентаций /Пр/	4	2	
1.11	Тема 4. Визуальные коммуникации и дизайн-презентаций /Ср/	4	12	
1.12	Тема 5. Цифровые инструменты для презентаций и выступлений /Лек/	4	1	
1.13	Тема 5. Цифровые инструменты для презентаций и выступлений /Пр/	4	1	
1.14	Тема 5. Цифровые инструменты для презентаций и выступлений /Ср/	4	11	
1.15	/Зачёт/	4	2	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Темы для обсуждения на практических занятиях:

Тема 1. Коммуникация в профессиональной среде

- Цели, аудитория, контекст; карта заинтересованных сторон.
- Этические нормы делового общения.

Структуры деловой речи

- Линейная, пирамидальная (сверху вниз), повествовательная структура.
- «Сообщение–Доказательства–Выводы»: логика аргументации.

Тема 2. Подготовка выступления

- Брифинг, цель, ключевая мысль, тезисы, сторителлинг.
- Адаптация под формат: доклад, питч, защита, обучающая лекция.

Работа с возражениями и вопросами

- Типы вопросов, техники ответов, удержание рамки.
- Поведение в стрессовых ситуациях; этика полемики.

Тема 3. Риторика и голос

- Артикуляция, дикция, темп, паузы, акценты.
- Упражнения для голоса и дыхания; прогрев, бережный режим.

Невербальная коммуникация

- Жесты, поза, взгляд, перемещения; работа с пространством и камерой.
- Культурные и этические аспекты невербалики.

Тема 4. Визуальные коммуникации

- Принципы ясного слайда: иерархия, контраст, сетка, минимум текста.
- Графики и схемы: когда и какие использовать, ошибки интерпретации.

Дизайн-презентаций

- Типографика, цвета, изображения, диаграммы; шаблоны и единый стиль.
- Контроль качества: чек-лист слайда и репетиция.

Тема 5. Цифровые инструменты для выступлений

- Редакторы и сервисы: презентации, таймеры, телесуфлёры, доски.
- Онлайн-форматы: вебинары, стримы, гибридные выступления.

Техническая подготовка и безопасность

- Микрофоны, камеры, свет, чек-лист площадки/подключений.
- Этические и правовые аспекты использования контента.

Примеры кейсовых заданий:

Кейс 1. «Гибридная защита проекта»

Вводные: предстоит защита перед смешанной аудиторией (офлайн+онлайн) за 10 минут.

Задачи: подготовить сценарий (структура, хронометраж), сет-ап техники, план взаимодействия с удалёнными участниками; подготовить ответы на вопросы.

Артефакты: сценарный план, чек-лист техники, список потенциальных вопросов/ответов.

Кейс 2. «Публичный питч для инвестсовета»

Вводные: 5-минутный питч с ограничением на раскрытие конфиденциальной информации.

Задачи: сформулировать ценностное предложение и «одно предложение сути», подготовить слайды по схеме «проблема–решение–рынок–план–показатели сервиса», учесть ограничения по раскрытию.

Артефакты: питч-дек (6–8 слайдов), спикер-ноты, матрица ограничений/рисков раскрытия.

Кейс 3. «Онлайн-семинар для клиентов»

Вводные: 30-минутный вебинар для клиентов с демонстрацией сервиса.

Задачи: составить план вебинара, выбрать инструменты (платформа, доска), подготовить сценарий демонстрации, план интерактива и сбор вопросов.

Артефакты: сценарий, шаблон чата/опросов, набор демонстрационных материалов.

5.2. Темы письменных работ
не предусмотрены
5.3. Фонд оценочных средств
<p>Тестовые задания:</p> <p>Вопросы с одним правильным ответом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что является целью публичного выступления? <ol style="list-style-type: none"> A) Произвести впечатление любой ценой B) Донести ключевую мысль целевой аудитории и вызвать нужное действие C) Показать как можно больше слайдов D) Использовать сложные термины 2. Что помогает определить содержание выступления? <ol style="list-style-type: none"> A) Случайный выбор тем B) Анализ аудитории и цели C) Цвет шаблона D) Длина кабеля микрофона 3. Какая структура подходит для краткого пичча? <ol style="list-style-type: none"> A) История компании B) Проблема – Решение – Доказательства – Призыв к действию C) Полный отчёт по проекту D) Список терминов 4. Что НЕ относится к этике публичного выступления? <ol style="list-style-type: none"> A) Корректность цитирования B) Соблюдение конфиденциальности C) Манипуляции данными ради эффекта D) Уважение аудитории 5. Что делает голос более убедительным? <ol style="list-style-type: none"> A) Монотонность B) Управление темпом, паузами, акцентами C) Максимальная скорость речи D) Непрерывное чтение слайдов 6. Что является целью репетиции? <ol style="list-style-type: none"> A) Запомнить все цифры наизусть B) Отладить тайминг, формулировки и переключения C) Увеличить количество слайдов D) Уменьшить контакт с аудиторией 7. Что помогает держать внимание аудитории? <ol style="list-style-type: none"> A) Чтение слайдов B) Конкретные примеры и смена форматов C) Сложные термины D) Отсутствие пауз 8. Для чего нужен «спикер-скрипт»? <ol style="list-style-type: none"> A) Для дизайна слайдов B) Для последовательности тезисов и реплик C) Для регулировки микрофона D) Для ведения чата 9. Что относится к работе с возражениями? <ol style="list-style-type: none"> A) Игнорировать вопросы B) Активно слушать, уточнять, отвечать по сути C) Перебивать D) Уходить от темы 10. Что проверяют перед онлайн-выступлением? <ol style="list-style-type: none"> A) Комплектность гардероба B) Подключение, звук, свет, демонстрацию экрана C) Количество лайков D) Цвет логотипа 11. Что означает «визуальная иерархия»? <ol style="list-style-type: none"> A) Случайный порядок элементов B) Расположение по важности/смыслу C) Декоративные рамки D) Перегрузка текстом 12. Как лучше размещать текст на слайде? <ol style="list-style-type: none"> A) Сплошным абзацем B) Короткими тезисами/списком C) Полной стенограммой D) Набором цитат без связи 13. Что такое «хук» в начале выступления? <ol style="list-style-type: none"> A) Длинный фон

- В) Захватывающая реплика/вопрос/факт
 С) Финальный слайд
 D) Приложение
14. Что повышает доверие к данным на слайде?
 А) Отсутствие источника
 В) Чёткая подпись источника и шкал
 С) Изменённая шкала без пояснений
 D) Мелкий шрифт
15. Что помогает справиться с волнением?
 А) Полный отказ от репетиций
 В) Дыхательные и голосовые упражнения, подготовка ответов
 С) Игнорирование вопросов
 D) Ускорение речи
16. Что помогает удерживать внимание онлайн-аудитории?
 А) Отсутствие интерактивов
 В) Вопросы в чат, опросы, смена темпа
 С) Монотонный голос
 D) Чтение текста
17. Что учитывать при использовании изображений?
 А) Лицензии/права и уместность
 В) Случайные картинки
 С) Увод внимания от смысла
 D) Отсутствие подписей
18. Что означает «призыв к действию»?
 А) Слоган
 В) Конкретный призыв к действию для аудитории
 С) Заголовок раздела
 D) Примечание
19. Как поступить при ошибке на слайде?
 А) Замолчать
 В) Спокойно признать, скорректировать и двигаться дальше
 С) Спорить с аудиторией
 D) Игнорировать

Вопросы с множественным выбором (выберите три правильных варианта ответа):

20. Признаки хорошего слайда:
 А) Одна идея на слайд
 В) Контраст и читабельность
 С) Мелкий шрифт и много текста
 D) Понятный заголовок-тезис
21. Элементы подготовки выступления:
 А) Цель и аудитория
 В) Ключевая мысль и тезисы
 С) Случайные факты
 D) Репетиция
22. Техники работы с вопросами:
 А) Уточнение и перефразирование
 В) Отражение эмоций
 С) Заученные ответы на все случаи
 D) Фиксация «парковки вопросов»
23. Этические нормы при выступлении:
 А) Корректные цитаты и источники
 В) Соблюдение авторских прав
 С) Искажение графиков ради эффекта
 D) Недопустимость дискриминирующих высказываний
24. Выбор визуализации данных:
 А) Линейный график для динамики
 В) Круговая диаграмма для долей
 С) Таблица для множественных точных значений
 D) Случайный выбор
25. Какие элементы включить в питч-дек?
 А) Проблема/возможность
 В) Решение/ценность
 С) Не связанные мемы
 D) План/следующие шаги.

5.4. Перечень видов оценочных средств и критерии оценивания

Контроль результатов освоения дисциплины является формой управления качеством образования.

<p>Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется в виде текущего контроля и промежуточной аттестации (зачета). Система текущего контроля включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. контроль работы обучающихся на лекционных и практических занятиях; 2. контроль участия в совместной работе группы; 3. контроль выполнения индивидуальных заданий; 4. контроль выполнения обучающимися заданий для самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация осуществляется в виде зачета, который проводится в устной либо письменной форме. Задачи промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. определить общий уровень освоения дисциплины в целом; 2. определить уровень основных знаний по каждой теме курса; 3. объективизировать результат контроля, минимизировать возможную субъективность преподавателя. <p>Рубрики и критерии оценивания</p> <p>Элемент контроля/Критерий/Индикаторы/Уровни (0–5)/Комментарий к уровню «5»</p> <p>Семинар/Аргументация, ясность, участие/УК-4.И-3/0/3/5/Чёткая структура мысли, убедительные доводы, активная работа с вопросами</p> <p>Кейс 1 (гибридная защита)/Сценарий, тайминг, техника/УК-4.И-3, ПК-1.И-2/0/3/5/Реалистичный план, безошибочная техническая подготовка, уверенная подача</p> <p>Кейс 2 (питч)/Этическая корректность и ценностное предложение/УК-4.И-3, ПК-1.И-2/0/3/5/Чёткий месседж, корректные источники/ограничения, уместные ответы</p> <p>Кейс 3 (вебинар)/Интерактив и удержание внимания/УК-4.И-3, ПК-1.И-2/0/3/5/Продуманные интерактивы, высокий отклик, стабильная динамика</p> <p>Тест/Корректность ответов/УК-4.И-3, ПК-1.И-2/%→балл/≥90% — 5; 75–89% — 4; 60–74% — 3; <60% — 2</p>

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

Собольников В. В. *Невербальные средства коммуникации: учебник для СПО*. 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 164 с. — (Профессиональное образование). — [Текст : электронный] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/569025>

Ратников, В. П. *Деловые коммуникации : учебник для вузов* / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560029> (дата обращения: 17.11.2025).

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> (дата обращения: 17.11.2025).

Дополнительная литература

Попкова М. В., Ларина А. А. *Навыки успешного публичного выступления* // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. 2017. №5. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/navyki-uspeshnogo-publichnogo-vystupleniya> (дата обращения: 17.11.2025).

Коратаева Н. В., Аидынулы А. *Особенности деловой коммуникации* // Символ науки. 2025. №4-2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-delovoy-kommunikatsii-1> (дата обращения: 17.11.2025).

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Сетевые ресурсы Государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского». Режим доступа: https://book.uraic.ru/el_library/resursy_dostup
Э2	Образовательная платформа Юрайт. Режим доступа: https://urait.ru/
Э3	Научная библиотека Cyberleninka. Режим доступа: https://cyberleninka.ru/

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Операционная система Astra Linux
6.3.1.2	Офисная система LibreOffice
6.3.1.3	Контур.Класс
6.3.1.4	Контур.Толк
6.3.1.5	1С:Университет ПРОФ
6.3.1.6	Среда электронного обучения 3LK (русский Moodle)

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:	
	Адрес (местоположение) учебных аудиторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 3 площадью 66,2 м ² в помещении 501	Стол – 13 шт. Стул – 25 шт. ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт. Телевизор (75") – 1 шт. Беспроводная система презентаций – 1 шт. Спикерфон – 1 шт.
	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 19 площадью 31,7 м ² в помещении 501	Стол – 7 шт. Стул – 13 шт. ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт. Магнитно-маркерная доска – 1 шт. Телевизор (75") – 1 шт.
7.2	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 21 площадью 35,6 м ² в помещении 501	Стол – 7 шт. Стул – 13 шт. ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт. Магнитно-маркерная доска – 1 шт. Телевизор (75") – 1 шт.
	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета:	
	Адрес (местоположение) помещения для самостоятельной работы обучающихся	Перечень компьютерной техники и оборудования
	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 5 площадью 44,3 м ² в помещении 501	ПК (ноутбук) – 9 шт. Стол – 11 шт. Стул – 11 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для успешного освоения дисциплины рекомендуется ознакомиться с рабочей программой, целями и задачами дисциплины, её связями с другими дисциплинами образовательной программы. Также рекомендуется изучить основную и дополнительную литературу, перечень заданий. Перед лекцией просматривать конспект предыдущей лекции для более глубокого восприятия материала. При подготовке к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной и методической литературой, учесть рекомендации преподавателя. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятий вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных понятий, явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. При пропуске занятия самостоятельно изучить материал и предоставить преподавателю отчёт по пропущенной теме в часы индивидуальных консультаций. При подготовке к текущей аттестации тщательно изучать материал по блокам тем, акцентировать внимание на определениях, терминах, содержании понятий. Для этого рекомендуется использовать основную литературу, а также конспекты лекций, составленные в ходе изучения всей дисциплины. При подготовке к промежуточной аттестации в дополнение к изучению конспектов лекций, словарей, учебных пособий, целесообразно пользоваться учебной литературой, рекомендованной в программе, и электронными ресурсами. При подготовке к зачёту или экзамену организовать учёбу так, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке — это повторение всего материала учебной дисциплины.