

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



Навыки публичных выступлений и презентаций
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 38.04.05_Бизнес-информатикаplx
38.04.05 Бизнес-информатика

Квалификация магистр

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Часов по учебному плану 72 Виды контроля в семестрах:

в том числе: зачеты 4

аудиторные занятия 12

самостоятельная работа 58

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):
юн, 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, пич, 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, телесуфлёрь, 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 (оффлайн+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 пич для инвестсовета»

Вводные: 5-минутный пич 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: пич-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	
Тестовые задания:	
Вопросы с одним правильным ответом:	
1. Что является целью публичного выступления?	
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?	
A) Случайный выбор тем	
B) Анализ аудитории и цели	
C) Цвет шаблона	
D) Длина кабеля микрофона	
3. Какая структура подходит для краткого питча?	
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?	
A) Корректность цитирования	
B) Соблюдение конфиденциальности	
C) Манипуляции данными ради эффекта	
D) Уважение аудитории	
5. Что делает голос более убедительным?	
A) Монотонность	
B) Управление темпом, паузами, акцентами	
C) Максимальная скорость речи	
D) Непрерывное чтение слайдов	
6. Что является целью репетиции?	
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?	
A) Чтение слайдов	
B) Конкретные примеры и смена форматов	
C) Сложные термины	
D) Отсутствие пауз	
8. Для чего нужен «спикер-скрипт»?	
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?	
A) Игнорировать вопросы	
B) Активно слушать, уточнять, отвечать по сути	
C) Перебивать	
D) Уходить от темы	
10. Что проверяют перед онлайн-выступлением?	
A) Комплектность гардероба	
B) Подключение, звук, свет, демонстрацию экрана	
C) Количество лайков	
D) Цвет логотипа	
11. Что означает «визуальная иерархия»?	
A) Случайный порядок элементов	
B) Расположение по важности/смыслу	
C) Декоративные рамки	
D) Перегрузка текстом	
12. Как лучше размещать текст на слайде?	
A) Сплошным абзацем	
B) Короткими тезисами/списком	
C) Полной стенограммой	
D) Набором цитат без связи	
13. Что такое «хук» в начале выступления?	
A) Длинный фон	

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

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

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

5.4. Перечень видов оценочных средств и критерии оценивания

Контроль результатов освоения дисциплины является формой управления качества образования.

Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется в виде текущего контроля и промежуточной аттестации (зачета).

Система текущего контроля включает:

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.

Промежуточная аттестация осуществляется в виде зачета, который проводится в устной либо письменной форме.

Задачи промежуточной аттестации:

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.

Рубрики и критерии оценивания

Элемент контроля/Критерий/Индикаторы/Уровни (0–5)/Комментарий к уровню «5»

Семинар/Аргументация, ясность, участие/УК-4.И-3/0/3/5/Чёткая структура мысли, убедительные доводы, активная работа с вопросами

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

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

Кейс 3 (вебинар)/Интерактив и удержание внимания/УК-4.И-3, ПК-1.И-2/0/3/5/Продуманные интерактивы, высокий отклик, стабильная динамика

Тест/Корректность ответов/УК-4.И-3, ПК-1.И-2/%→балл/ $\geq 90\%$ — 5; 75–89% — 4; 60–74% — 3; <60% — 2

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.
	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.
7.2	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.