

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета ННГУ  
протокол от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022\_ г. № \_\_\_

### **Рабочая программа дисциплины**

Б1.В.ДВ.09.01 Основы спичрайтинга

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

бакалавриат

Направление подготовки / специальность

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Реклама и связи с общественностью в политике и коммерции

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2022 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 «Основы спичрайтинга» относится к части ООП направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, формируемой участниками образовательных отношений и изучается на 3-ем курсе (6-ой семестр).

Целью освоения дисциплины (модуля) «Основы спичрайтинга» является получение студентами навыков профессионального составления текстов для публичного выступления, а также освоение риторических и лингвистических инструментов, необходимых для создания текста публичного выступления.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
2	Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 «Основы спичрайтинга» относится к части ООП направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, формируемой участниками образовательных отношений.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание 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)	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.	Знает правила орфографии и грамматики русского языка, стилистические разновидности современного русского языка, литературные нормы и пунктуационные правила современного русского языка. Умеет писать тексты для публичного выступления в соответствии с литературными нормами современного русского языка, редактировать, а также адаптировать стилистику текстов под аудиторию. Владеет навыками литературного редактирования, а также авторедактирования.	Практическое задание Собеседование
	УК-4.2. Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной	Знает жанровую дифференциацию текстов публичного выступления, а также правила составления текстов для различных каналов	Практическое задание Собеседование

	<i>принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной.</i>	<p><i>коммуникации.</i></p> <p><i>Умеет обрабатывать, систематизировать и анализировать полученную информацию.</i></p> <p><i>Владеет навыками написания текстов для различных целевых аудиторий.</i></p>	
<i>ПКО-1. Способен организовывать процесс создания коммуникационного продукта и (или) мероприятия</i>	<i>ПКО-1.1. Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью.</i>	<p><i>Знает задачи спичрайтера-референта в системе внутренних коммуникаций, роль публичного выступления как PR-инструмента; знает необходимые условия для успешного публичного выступления первого должностного лица субъекта PR.</i></p> <p><i>Умеет составить текст публичного выступления, исходя из задач коммуникационной стратегии.</i></p> <p><i>Умеет организовать необходимые условия для публичного выступления.</i></p> <p><i>Владеет навыками референта и организатора при осуществлении PR-деятельности и подготовки публичного выступления.</i></p>	<p><i>Практическое задание</i></p> <p><i>Собеседование</i></p> <p><i>Тест</i></p>

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная форма обучения</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2 ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>
<b>в том числе</b>	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b> <b>- занятия семинарского типа</b>	<b>28</b>

( практические занятия / лабораторные работы)	
самостоятельная работа	43
КСР	1
Промежуточная аттестация – зачет	2

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)	В том числе		
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них		Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия семинарского типа	Всего	
Тема 1 Спичрайтинг как PR-технология и профессия. Основные понятия дисциплины. История становления спичрайтинга в мире и России. Связь спичрайтинга с теорией коммуникации, ораторской речью, риторикой, стилистикой, культурой речи, деловой речью. Спичрайтинг как технология. Спичрайтинг и связи с общественностью. Спичрайтерский текст как разновидность PR-текста. Спичрайтер и его должностные обязанности. Спичрайтинг и копирайтинг: соотношений понятий. Профессиональная этика спичрайтера		5	5	8
Тема 2. Выбор темы. Подготовка оратора: определение его сильных и слабых сторон. Подбор стиля речи и эмоциональной коннотированности. Составление пробных текстов и пробных выступлений. Апробация фрагментов речи. Классификации публичных речей по цели. Информационная речь. Убеждающая речь. Протокольно-этикетная речь. Классификация публичных речей по сферам применения. Устные и письменные речи в политической сфере. Устные и письменные речи в сфере бизнеса.		5	5	8

Тема 3. Типологии аудитории: по размеру, возрасту, подготовленности, подвижности, отношению к оратору / выступлению. Способы нейтрализации провокаторов общения. Дистанции публичной речи. Пилотажные исследования ожиданий целевой аудитории. Методы работы оратора с различными аудиториями.		8	8	8
Тема 4. Подготовка полного текста публичной речи. Составление тезисов речи. Составление краткого цитатного плана речи. Подготовка конспекта речи. Создание карточек для выступления. Подготовка синхронного текста для телевыступления, разработка ключевых слов и хэштегов для СМИ.		5	5	8
Тема 5. Подготовка к произнесению речи: имидж оратора, место произнесения речи. Классификации публичной речи по степени подготовленности. Поведение оратора в аудитории. Технологии управления массами на митингах и массовых мероприятиях. Базовые ораторские хитрости и приемы: исторический опыт.	9	5	5	12
Текущий контроль	1			
Всего	72	28	28	43

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: решение прикладной задачи кейса по профилю профессиональной деятельности и направленности образовательной программы).

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 12 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: организация процесса создания коммуникационного продукта.
- компетенций - УК-4, ПКО-1.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины. Одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и правильное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут материалы, указанные в списке рекомендуемой литературы.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой.

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научным монографиям, материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться записями на занятиях.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках. А также обращаться к электронным библиотекам и отдельным тематическим ресурсам.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;

5) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов в сфере рекламы и связей с общественностью.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине является зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины. В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, рекомендуемые в ходе преподавания данной дисциплины. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки практических заданий;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников (или учебных пособий) оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к экзамену, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала.  Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по



		соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

### 5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Спичрайтинг как PR-технология.	УК-4, ПКО-1
2. Спичрайтинг как профессия	УК-4, ПКО-1
3. Спичрайтинг как разновидность PR-деятельности	УК-4, ПКО-1
4. Спичрайтер как должностное лицо	УК-4, ПКО-1
5. Публичное выступление: понятие, особенности	УК-4
6. Выбор темы публичного выступления.	УК-4
7. Определение цели, идеи речи	УК-4, ПКО-1
8. Интервью с субъектом PR. 9. Анализ речевой ситуации	УК-4, ПКО-1
9. Выявление характерных особенностей речевого поведения субъекта PR.	УК-4
10. Классификации публичных речей по цели	УК-4
11. Классификация публичных речей по сферам применения	УК-4, ПКО-1
12. Устные и письменные речи в политической сфере	УК-4, ПКО-1

13. Устные и письменные речи в сфере бизнеса	УК-4, ПКО-1
14. Характеристика аудитории: по размеру, возрасту, подготовленности, подвижности, отношению к оратору / выступлению	УК-4, ПКО-1
15. Учет особенностей аудитории при подготовке публичного выступления	УК-4
16. Способы нейтрализации провокаторов общения	УК-4, ПКО-1
17. Подготовка полного текста публичного выступления	УК-4
18. Составление тезисов публичного выступления	УК-4
19. Составление краткого цитатного плана речи.	УК-4
20. Подготовка конспекта речи	УК-4
21. Подготовка к произнесению речи	УК-4
22. Собственно публичное выступление.	УК-4
23. Классификации публичной речи по степени подготовленности.	УК-4
24. Поведение оратора в аудитории.	УК-4
25.	УК-4

### 5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПКО-1

1. Шрифт – это
  - а) полный набор шрифтовых знаков одной гарнитуры, одного начертания и размера
  - б) размер букв
  - в) расстояние между буквами
2. Кегль – это
  - а) это расстояние между строчками
  - б) это размер шрифта, включающий высоту буквы и заплечики (пространство над и под буквой)
  - в) это отступ нового абзаца
3. Перед публикацией рекламы в периодическом издании, его нужно оценить по следующим критериям:
  - а) рыночная стоимость одного экземпляра
  - б) качество воспроизведения иллюстраций, представление о ЦА, стиль, соотношение текста и иллюстраций.
  - в) стоимость размещения рекламы на обложке и внутри издания
4. Зрительское внимание при чтении страницы устроено таким образом, что:
  - а) запоминается только заголовок
  - б) запоминается рисунок, а текст не запоминается
  - в) запоминается начало и конец текста
5. Какое средство массовой коммуникации характеризуется только аудиальным способом восприятия информации:
  - а) радио
  - б) интернет
  - в) телевидение

6. Контекстная реклама – это:
  - а) тип интернет-рекламы, при котором рекламное объявление показывается в соответствии с содержанием интернет-страницы.
  - б) реклама, опубликованная на страницах журнала
  - в) реклама в бегущей строке на экране телевизора
7. Джингл — это:
  - а) короткая (от 2 до 10 сек) рекламная звуковая фраза, которая содержит звуки, шумовые эффекты, вокал.
  - б) пауза между рекламными сообщениями
  - в) название рекламы на радио
8. Рекламный текст – это
  - а) это коммуникативная единица, которая функционирует исключительно в СМИ
  - б) это коммуникативная единица, которая функционирует в сфере маркетинговых коммуникаций и предназначена для неличного оплаченного продвижения товара (услуги), идеи или социальной ценности
  - в) это текст, помещенный на упаковку товара

### **5.2.3. Типовые задания для оценки сформированности компетенции УК-4**

Написать эскиз выступления на одну из предложенных тем:

1. Напишите поздравление с юбилеем школы от лица директора Института филологии, иностранных языков и медиакоммуникации.
2. Напишите новогоднее обращение губернатора Нижегородской области к жителям.
3. Напишите текст биографии кандидата в депутаты в Нижегородскую городскую Думу, баллотирующегося от NNN округа (кандидатом может быть реальная или вымышленная личность) и т. д.

### **5.2.3. Примерная тематика докладов**

1. Современные учения о речи: их классификация и содержание.
2. Риторика и культура речи в современной России: научные школы и концепции преподавания.
3. Ораторское искусство в России.
4. Современная риторика.
5. Образ оратора и имиджеология.
6. Риторическая аргументация и способы убеждения.
7. Учение о композиции и части риторической речи.
8. Античные риторики об искусстве красноречия.
9. Торжественная поздравительная речь: история - теория - практика.
10. Риторическое учение о речевых эмоциях (чувствах, страстях).
11. Риторический канон.

12. Тропы и фигуры речи.
13. Интонация как выразительное средство.
14. Требования к произношению и телодвижению в русских риториках.
15. Риторические общие места.
16. Пафос как риторическая категория.
17. Требования к произношению.
21. Эристика как искусство спора. Аргументация и типы уловок в споре.
22. Виды спора.
23. Виды аргументов.
24. Цели и сфера применения деловой риторики.
25. Способы выхода из конфликтных ситуаций в учебном процессе

#### **5.2.4. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПКО-1**

1. Отметьте наиболее правильное высказывание:

- a. Публичная речь – это выступление на митингах, съездах, конференциях и других массовых мероприятиях.
- b. Публичная речь – это выступление по радио и телевидению.
- c. Публичная речь – это речь для широкой аудитории.

4. Публичная речь – это речь, произносимая на улицах, площадях и других открытых пространствах.

2. Отметьте правильный ответ на вопрос: ☐ Кто называется оратором:

- a. Любой, кто выступает с публичной речью, кроме лектора.
- b. Любой, кто выступает с публичной речью.
- c. Тот, кто выступает на митинге, собрании, конференции и других массовых мероприятиях.
- d. Тот, кто выступает на улицах, площадях и других открытых пространствах.

3. Отметьте правильный ответ на вопрос: Что называется образом оратора:

- a. Внешний вид оратора.
- b. Впечатление о себе, которое оратор стремится произвести на слушателей.
- c. Впечатление, которое оратор произвел на слушателей.
- d. Образ человека, который возникает в тексте такого выступления, автор которого сообщает о себе самом те или иные сведения.

4. Отметьте слово, которое в следующем ряду является лишним:

- a. демос
- b. логос
- c. пафос
- d. этос

5. Отметьте наиболее правильное высказывание:

- a. Развернутый тезис – это доказательство основной мысли автора.
- b. Развернутый тезис – это наглядное и своеобразное выражение основной мысли оратора.
- c. Развернутый тезис – это формулировка основной мысли в виде законченного предложения.
- d. Развернутый тезис – это формулировка основной мысли оратора в виде более чем одного предложения.

6. Отметьте термин, обозначающий тип убеждения, использованный в следующем высказывании: Я не пойду за грибами, потому что не люблю их собирать.

- a. логический аргумент
- b. нериторический прием воздействия
- c. психологический довод
- d. уловка

7. Какого элемента недостает в следующем вступлении.

Коллеги. Во всех вузах большое внимание уделяется компьютеризации и использованию других новых средств в учебном процессе. А у нас все только мел да доска, как в девятнадцатом веке. Позвольте обратить ваше внимание на техническое оснащение нашего института. Конечно, оно давно устарело. Где взять деньги на новое? Думаю, можно выделить средства из внебюджетных поступлений.

- a. комплимент
- b. обращение
- c. определение темы
- d. постановка проблемы
- e. формулировка основной мысли

8. Отметьте наиболее правильный ответ на вопрос: «Чем создается индивидуальный стиль речи оратора»:

- a. композиционным своеобразием речи
- b. особыми языковыми средствами и своеобразием использования общелитературных средств
- c. средствами создания словесных образов
- d. средствами функциональных и экспрессивных стилей речи

9. Отметьте наиболее правильный ответ на вопрос. «Что оратор должен выделить в письменном тексте своей речи, посматривая в который, он намеревается ее произнести»:

- a. ключевые слова
- b. базовые фразы
- c. слова и фразы, к которым требуется привлечь особое внимание слушателей
- d. слова и фразы, которые трудно запоминаются

10. Отметьте слово, которое не обозначает определенного качества звучащей речи:

- a. акустичность
- b. паузация
- c. полетность
- d. постановка дыхания

11. Отметьте наиболее правильный ответ на вопрос: «Какова средняя скорость речи оратора»:

- a. 50 слов / мин
- b. 100 слов / мин
- c. 150 слов / мин
- d. 200 слов / мин

12. Отметьте неправильный ответ на вопрос: «Когда можно понижать интонацию в устной публичной речи»:

- a. после двоеточия перед длинным перечислением
- b. после тире между подлежащим и сказуемым
- c. после точки в конце предложения
- d. после точки с запятой

13. Отметьте высказывание, не являющееся основным правилом оратора:

- а. Всякую речь, которую ритор произносит публично, он предварительно готовит или продумывает. 2. Главная задача ратора – доказать правильность своей точки зрения, не проиграть в дискуссии.
- б. Ритор – достойный человек, добивающийся речевого успеха честным путем и открытыми доказательствами.
- с. Ритор человеколюбив, поэтому не говорит лишнего и не мучит людей своими речами.

## 5.2.6. Типовые задания для оценки сформированности компетенции ПКО-1

Сформулируйте 5 тем для публичных выступлений для однородной незаинтересованной и апатичной аудитории.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

Кузнецов, П. А. Копирайтинг & спичрайтинг. Эффективные рекламные и PR-технологии [Электронный ресурс]: пособие / П. А. Кузнецов. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 131 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232028>

б) дополнительная литература:

Антонова, И. Б. Учимся выступать публично. Политическая риторика и дебаты на английском языке [Электронный ресурс]: учебник / И. Б. Антонова ; под ред. Л. А. Калямовой. — Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 450 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1087170>

Трежер, Д. Выступление в стиле TED. Говорю. Слушаю. Слышу [Электронный ресурс] : практическое руководство / Д. Трежер. - Санкт-Петербург : Питер, 2018. - 336 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1836914>

Сведения о лицензионном обеспечении:

Аудитория	Оборудование/ПО	Документ
103	Рабочая станция AMD FX-6100, клавиатура - Oklich320M, мышь - A4Tech OP-720/ Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 5 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 00261-80403-57839-AA190 00261-80403-57839-AA389 00261-80403-57839-AA131 00261-80403-57839-AA623 00261-80403-57839-AA801 Microsoft office 2013: 00216-576000-47723-AA738 00216-57600- 47723-AA240 00216-576000-47723-AA518 00216-576000-47723-AA366 00216-576000-47723-AA086 <u>Свободно распространяемое ПО:</u> GIMP 2, Adobe Flash Player, Inkscape, Adobe Acrobat Reader DC, Opera,

		DjVu
	Рабочая станция DELL Vostro 3900 MTi3-4170 3.7GHz 4Gb 500GbGF705- 2GbDVDRW / Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт.	Товарная накладная 0400,1 от 12.07.2016 Windows 10 домашняя: 0326-10860-24031-AA693 Microsoft Office 2016: 00340-93324-12686-AA829 <u>Свободно распространяемое ПО:</u> GIMP 2, Adobe Flash Player, Inkscape, Adobe Acrobat Reader DC, Opera, DjVu
	Ноутбук Lenovo 15.6" B590G / Windows8.1 PRO, Microsoft Office 2013 – 1 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, Акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 0178-50437-49151-AA242 Microsoft office 2013: 00216-576000-47723-AA662 <u>Свободно распространяемое ПО:</u> GIMP 2, Adobe Flash Player, Inkscape, Adobe Acrobat Reader DC, Opera, DjVu
107 (портативное оборудование )	Ноутбук Lenovo 15.6" B590G / Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 3 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, Акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 00178-50437-49151-AA944 00178-50437-49151-AA825 00178-50437-49151-AA293 Microsoft office 2013: 00216-57600-47723-AA877 00216-57600-47723-AA856 00216-57600-47723-AA634
207 (аудитория для самостоятель ной подготовки)	Windows Vista Business – 6 шт.	Товарная накладная №36 от 29.01.2009, акт №36 от 29 января 2009 Windows Vista Business (1 лицензия на 6 компьютеров): 89576-236-0200005-71680 Консультант+ (некоммерческая интернет-версия) <u>Свободно распространяемое ПО:</u> Adobe Flash Player, Adobe Acrobat Reader, Chrome, Firefox, DjVu
303	Рабочая станция Intel Core i5- 3570K, клавиатура - Oklich320M, мышь - A4Tech OP-720 3D/ Windows8.1 PRO, Microsoft Office 2013 – 3 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows 8.1 PRO: 00261-80403-57839-AA873 00261-80403-57839-AA208 00261-80403-57839-AA646 Microsoft office 2013: 00216-57600-47723-AA738 00216-57600-47723-AA240 00216-57600-47723-AA831
	Рабочая станция DELL Vostro 3900 MTi3-4170 3.7GHz 4Gb 500GbGF705- 2GbDVDRW/ Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт.	Товарная накладная 0479 от 24.08.2016 Windows 10 домашняя: 003273035957005-AAOEM Microsoft office 2016: 00340-80000-00000-AA71
320	Ноутбук DELL Inspiron/ Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт.	Товарная накладная 0400,1 от 12.07.2016 Windows 10 домашняя: 00327-43218-13268-AAOEM Microsoft office 2016: 00340-933324-12686-AA80

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины



Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду ННГУ. Демонстрационное оборудование для презентаций на аудиторных занятиях.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта ННГУ по направлению 42.03.01. – «Реклама и связи с общественностью».

Автор

Преподаватель Л.М. Широкова

Рецензент

Заведующий кафедрой

проф., д.ф.н. А.Н. Фортунатов

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.