

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Стрельникова Светлана Евгеньевна
 Должность: ректор
 Дата подписания: 28.09.2026 16:46:35
 Уникальный программный ключ:
 ed7e7ef871ef28d870011250a92f17921078cc18

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



**МОДУЛЬ 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
 И КОММУНИКАТИВНЫЙ**
Навыки публичных выступлений и презентаций
 рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план	09.03.03_ИИС_2026.plx 09.03.03 Прикладная информатика		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:			зачеты 8
аудиторные занятия	24		
самостоятельная работа	82		
часов на контроль	2		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	4 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	6	6	6	6
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	82	82	82	82
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Навыки публичных выступлений и презентаций

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

09.03.03 Прикладная информатика

Одобрена Ученым советом вуза

Протокол от 15.09.2026 № 05.

Одобрена учебно-методической комиссией

Протокол от 10.09.2026 г. № 01

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины:
1.2	Формирование у обучающихся практических навыков эффективной устной и письменной деловой коммуникации, развитие способности аргументированно и убедительно представлять результаты профессиональной и проектной деятельности, уверенно выступать перед аудиторией, публично защищать свои решения и проекты, а также применять современные коммуникативные технологии для презентации результатов в профессиональной среде.
1.3	Задачи изучения дисциплины:
1.4	Ознакомить с принципами, правилами и технологиями подготовки и проведения публичных выступлений, структурой презентации, приемами аргументации и визуализации данных;
1.5	Сформировать навыки подготовки мультимедийных презентаций и наглядных материалов для представления результатов проектной и профессиональной деятельности;
1.6	Развить способность аргументированно отстаивать свою позицию, работать с вопросами и возражениями аудитории, давать и принимать конструктивную обратную связь;
1.7	Сформировать навыки уверенного публичного выступления, управления своим голосом, телом и эмоциями, преодоления страха перед аудиторией;
1.8	Развить умение адаптировать стиль и содержание выступления в зависимости от состава аудитории (руководители, коллеги, заказчики, партнеры);
1.9	Сформировать навыки документирования результатов выступлений и договорённостей, составления резюме и протоколов встреч.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.1.2	Психология
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика (эксплуатационная)
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ
ОПК-9: Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп
ОПК-9.3: Владеет навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1.			
1.1	Коммуникация как инструмент профессиональной деятельности. Настройка на аудиторию /Лек/	8	1	
1.2	Коммуникация как инструмент профессиональной деятельности. Настройка на аудиторию /Пр/	8	1	
1.3	Коммуникация как инструмент профессиональной деятельности. Настройка на аудиторию /Ср/	8	6	
1.4	Структура выступления: цель, аргументация, вовлечение аудитории /Лек/	8	1	
1.5	Структура выступления: цель, аргументация, вовлечение аудитории /Пр/	8	1	

1.6	Структура выступления: цель, аргументация, вовлечение аудитории /Ср/	8	8	
1.7	Адаптация презентации под заказчика, руководство и команду /Пр/	8	2	
1.8	Адаптация презентации под заказчика, руководство и команду /Ср/	8	8	
1.9	Типы презентаций: техническая, проектная, для конференций /Лек/	8	1	
1.10	Типы презентаций: техническая, проектная, для конференций /Пр/	8	1	
1.11	Типы презентаций: техническая, проектная, для конференций /Ср/	8	8	
1.12	Аргументация и работа с возражениями в публичной речи /Лек/	8	1	
1.13	Аргументация и работа с возражениями в публичной речи /Пр/	8	1	
1.14	Аргументация и работа с возражениями в публичной речи /Ср/	8	8	
1.15	Техника выступления: голос, тело, контакт с аудиторией /Лек/	8	1	
1.16	Техника выступления: голос, тело, контакт с аудиторией /Пр/	8	3	
1.17	Техника выступления: голос, тело, контакт с аудиторией /Ср/	8	8	
1.18	Лифтовая речь и создание доверия у разных аудиторий /Пр/	8	2	
1.19	Лифтовая речь и создание доверия у разных аудиторий /Ср/	8	8	
1.20	Коммуникация в проектной команде: совещания, стендапы, обратная связь /Пр/	8	2	
1.21	Коммуникация в проектной команде: совещания, стендапы, обратная связь /Ср/	8	8	
1.22	Деловая переписка, протоколы и документирование коммуникаций /Лек/	8	1	
1.23	Деловая переписка, протоколы и документирование коммуникаций /Пр/	8	3	
1.24	Деловая переписка, протоколы и документирование коммуникаций /Ср/	8	10	
1.25	Онлайн-коммуникация: вебинары, видеоконференции, работа с удалённой аудиторией /Пр/	8	2	
1.26	Онлайн-коммуникация: вебинары, видеоконференции, работа с удалённой аудиторией /Ср/	8	10	
1.27	/Зачёт/	8	2	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Темы для обсуждения на практических занятиях:

Кейс № 1. «Диагностика коммуникативных барьеров в проектной команде» (к теме 1.1)

Тема: 1.1 Коммуникация как инструмент профессиональной деятельности. Настройка на аудиторию.

Цель: сформировать навыки диагностики коммуникативных барьеров, выбора эффективных каналов и стратегий коммуникации в зависимости от аудитории и ситуации.

Фабула: В ИТ-компании «Альфа» активно развивается распределённая команда разработки. В последнее время участились случаи недопонимания между участниками команды, срывы сроков и конфликты. Анализ показал, что проблемы возникают на стыке коммуникаций между разными отделами (разработка, тестирование, аналитика) и с заказчиком. Вы — руководитель проекта. Вам необходимо:

1. Выявить коммуникативные барьеры, возникающие в команде и в общении с заказчиком.
2. Предложить инструменты и методы настройки эффективной коммуникации для каждой аудитории.
3. Разработать регламент коммуникаций для минимизации недопонимания.

Задания для студентов:

1. Проанализируйте ситуацию. Какие коммуникативные барьеры могут возникать между разработчиками, тестировщиками и аналитиками? Какие барьеры возникают в общении с заказчиком?
2. Выделите различные аудитории в команде и за её пределами (руководство, технические специалисты, заказчик). Для каждой аудитории определите:

о ключевые цели коммуникации;

о предпочтительные каналы (личная встреча, мессенджер, письмо, видеозвонок);

о ожидаемый формат и глубину сообщения.

3. Разработайте «Карту коммуникаций» проекта: какие сообщения, кому, с какой периодичностью и по каким каналам должны передаваться.

4. Подготовьте чек-лист «Как настроиться на аудиторию перед важным разговором/встречей» для членов команды.

5. Предложите сценарий первой встречи с новым заказчиком, где вы должны настроить коммуникацию, установить доверие и договориться о правилах взаимодействия.

Форма отчётности: Презентация «Карты коммуникаций» и чек-листа для команды.

Кейс № 2. «Подготовка выступления для конференции: структура и вовлечение» (к теме 1.2)

Тема: 1.2 Структура выступления: цель, аргументация, вовлечение аудитории.

Цель: сформировать навыки структурирования публичного выступления, формулирования цели, выстраивания аргументации и использования техник вовлечения аудитории.

Фабула: Вас пригласили выступить на профессиональной конференции с докладом о внедрении DevOps-практик в крупной компании. Аудитория — разработчики, DevOps-инженеры, менеджеры. Вам нужно за 30 минут увлечь слушателей, дать им полезные инструменты и идеи, которые они смогут применить в своей работе.

Задания для студентов:

1. Сформулируйте цель вашего выступления (чему вы хотите научить, в чём убедить аудиторию). Сформулируйте основную идею (тезис) выступления одной фразой.

2. Разработайте структуру выступления: яркое вступление (крючок), 2–3 ключевых блока основной части и сильное заключение с призывом к действию.

3. Для каждого блока основной части подберите 2–3 аргумента (факты, примеры, истории) и способы вовлечения аудитории (вопрос, история, метафора, демонстрация).

4. Продумайте, как вы начнёте выступление, чтобы сразу установить контакт и заинтересовать публику (не более 1 минуты). Напишите текст вступления.

5. Подготовьте логичные переходы между частями выступления. Как вы свяжете вступление, основную часть и заключение?

Форма отчётности: Сценарий выступления (план-конспект) с указанием цели, аргументов и техник вовлечения.

Кейс № 3. «Адаптация презентации проекта для трёх аудиторий» (к теме 1.3)

Тема: 1.3 Адаптация презентации под заказчика, руководство и команду.

Цель: сформировать навыки адаптации содержания и стиля презентации под разные целевые аудитории (заказчик, руководство, техническая команда), научиться переводить технические детали на язык бизнес-ценностей.

Фабула: Вы — руководитель проекта в IT-компании. Ваша команда разработала новую функцию для корпоративного веб-приложения. Вам необходимо представить результаты работы трём разным аудиториям: руководству компании (для получения бюджета), заказчику (для подтверждения ценности) и технической команде (для внедрения).

Задания для студентов:

1. Определите ключевые цели и ожидания каждой аудитории. Что для них важно в первую очередь?

2. Для одной и той же функции напишите 3 варианта её описания: для руководства (стратегическое), для заказчика (бизнес-выгода) и для команды (техническая реализация).

3. Адаптируйте один и тот же слайд (график или диаграмму) для каждой аудитории. Какие надписи, акценты, пояснения вы добавите/измените?

4. Подготовьте аргументы для защиты бюджета перед руководством. Что вы скажете, если руководство спросит: «Почему мы должны вложить деньги в эту функцию?»

5. Составьте план-сценарий выступления перед заказчиком, выделив ключевые сообщения.

Форма отчётности: Три варианта описания функции (письменно) и адаптированный слайд.

Кейс № 4. «Презентация технического решения на конференции» (к теме 1.4)

Тема: 1.4 Типы презентаций: техническая, проектная, для конференций.

Цель: сформировать навыки подготовки и проведения презентации технического решения для профессиональной аудитории на конференции, научиться сочетать техническую глубину с вовлечением.

Фабула: Вы — разработчик. Вас пригласили выступить на IT-конференции с докладом «Как мы решили проблему производительности нашего микросервисного приложения». Аудитория — опытные разработчики и архитекторы. Вам нужно за 20 минут рассказать о проблеме, решении и результатах.

Задания для студентов:

1. Разработайте структуру выступления для конференции. Продумайте яркое вступление и сильное завершение.

2. Подготовьте 5–7 слайдов для презентации с акцентом на визуализацию (графики, схемы, фрагменты кода).

3. Напишите расшифровку одного фрагмента выступления (объяснение причины проблемы или описание решения), выделив ключевые технические термины.

4. Подготовьте план устной речи для одного слайда, чтобы объяснение было интересным и доступным для слушателей с разным бэкграундом.

5. Составьте список возможных вопросов от аудитории и подготовьте краткие ответы на них (не менее 5).

Форма отчётности: Защита подготовленной презентации (5–7 минут) перед группой с имитацией конференции и вопросами.

Кейс № 5. «Убеждение заказчика: работа с возражениями» (к теме 1.5)

Тема: 1.5 Аргументация и работа с возражениями в публичной речи.

Цель: сформировать навыки аргументированного отстаивания своей позиции, работы с возражениями аудитории и управления дискуссией в ходе публичных выступлений.

Фабула: Вы — системный аналитик. На встрече с заказчиком вы представляете техническое решение. Заказчик высказывает возражения:

1. «Ваше решение слишком дорогое. Мы нашли альтернативу дешевле».
2. «Мы не уверены, что ваша система будет масштабироваться».
3. «Сроки реализации слишком долгие».
4. «Ваша команда не знает специфики нашего бизнеса».
5. «Почему мы должны выбрать ваше решение, если у нас есть внутренняя команда?»

Задания для студентов:

1. Для каждого возражения разработайте структурированный ответ по схеме: признание → аргумент → альтернатива → уточняющий вопрос.
2. Подготовьте контраргументацию, основанную на фактах и цифрах.
3. Разыграйте диалог «презентация — возражения — ответы» в паре или группе.
4. Сформулируйте встречные вопросы заказчику, чтобы перевести обсуждение в конструктивное русло.
5. Предложите, как можно заранее спрогнозировать возражения и включить ответы на них в основную презентацию.

Форма отчётности: Участие в ролевой игре и письменный сценарий ответов на возражения.

Кейс № 6. «Управление голосом и телом на публичном выступлении» (к теме 1.6)

Тема: 1.6 Техника выступления: голос, тело, контакт с аудиторией.

Цель: освоить техники управления голосом (громкость, темп, интонация, паузы) и невербальным поведением (жесты, поза, зрительный контакт) для усиления воздействия и установления контакта с аудиторией.

Фабула: Вам предстоит важное выступление перед инвесторами. Вы хорошо подготовили содержание, но у вас есть страх публичных выступлений, вы не уверены в своём голосе и жестах. Вам необходимо подготовиться технически: отработать голос, позу, зрительный контакт, управление волнением.

Задания для студентов:

1. Выберите фрагмент своего выступления (1–2 минуты). Отработайте его с разными интонациями и акцентами. Запишите себя на видео и проанализируйте.
2. Опишите, как вы будете использовать следующие техники:
о зрительный контакт (куда смотреть, как переключать взгляд);
о жесты (открытые/закрытые, как подкрепить слова);
о паузы (для чего и где вы их сделаете);
о громкость и темп речи (где ускорить, где замедлить).
3. Подготовьте упражнения для разминки голоса и снятия напряжения перед выступлением (дыхательные упражнения, артикуляционная гимнастика).
4. Составьте чек-лист «Как управлять волнением перед выступлением» (3–5 приёмов, которые вы будете использовать).
5. Проведите самодиагностику по видео: что удалось, а что нужно улучшить. Напишите план работы над техникой выступления.

Форма отчётности: Видеозапись фрагмента выступления (1–2 минуты) и письменный самоанализ.

Кейс № 7. «Лифтовая речь и мотивация команды» (к теме 1.7)

Тема: 1.7 Лифтовая речь и создание доверия у разных аудиторий.

Цель: сформировать навыки использования лифтовой речи для мотивации команды, вдохновения на решение сложных задач и создания доверия при постановке целей.

Фабула: Вы — руководитель проекта. Перед вами стоит задача вдохновить команду на сложный и амбициозный проект в сжатые сроки. Команда уставшая после предыдущего проекта, есть сомнения в своих силах. Ваша задача — провести встречу и поставить цель так, чтобы команда поверила в успех и включилась в работу.

Задания для студентов:

1. Подготовьте лифтовую речь (1–2 минуты) для мотивации команды перед стартом проекта. Она должна быть эмоциональной, убедительной, вдохновляющей.
2. Сформулируйте ключевые аргументы, почему стоит принять этот вызов (карьерный рост, премия, престиж компании, профессиональное развитие).
3. Разработайте ответы на типичные опасения команды (перегрузка, страх не справиться, сомнения в технологиях).

Подготовьте фразы для снятия напряжения.

4. Подготовьте план встречи и структуру речи: как начать, какие аргументы привести, как завершить.
5. Предложите, какие дополнительные действия вы предпримете после встречи, чтобы поддерживать мотивацию команды.

Форма отчётности: Устное выступление с лифтовой речью и письменный план встречи.

Кейс № 8. «Модерация совещания и управление групповой динамикой» (к теме 1.8)

Тема: 1.8 Коммуникация в проектной команде: совещания, стендапы, обратная связь.

Цель: сформировать навыки модерации совещаний, управления групповой динамикой, проведения эффективных стендапов и дачи конструктивной обратной связи.

Фабула: Вы — Scrum-мастер в команде разработки. На ежедневном стендапе (15 минут) команда из 7 человек обсуждает статус задач, блокеры и планы на день. В последнее время стендапы затягиваются до 30–40 минут, участники отвлекаются, обсуждение уходит в детали, блокеры не фиксируются. Вам необходимо восстановить эффективность стендапа. Также вы планируете провести ретроспективу спринта, чтобы выявить проблемы и улучшить процессы.

Задания для студентов:

1. Разработайте регламент стендапа (время, структура вопросов, правила для участников). Подготовьте сценарий проведения стендапа.
2. Предложите способы вовлечь пассивных участников и ограничить обсуждение деталей.
3. Подготовьте план проведения ретроспективы спринта: цель, структура, техники сбора обратной связи (например, «Звёзды и пожелания»).

4. Опишите, как давать конструктивную обратную связь коллегам по завершении спринта (модель SBI или аналоги).
5. Предложите, как документировать результаты совещаний (протокол, список действий) и доводить их до команды. Форма отчётности: Сценарий стендапа и ретроспективы (письменно), участие в ролевой игре «стендап».
- Кейс № 9. «Деловая переписка и документирование коммуникаций» (к теме 1.9)
- Тема: 1.9 Деловая переписка, протоколы и документирование коммуникаций.
- Цель: сформировать навыки составления эффективных деловых писем, протоколов встреч и других документов, фиксирующих результаты коммуникации.
- Фабула: После встречи с заказчиком по итогам презентации прототипа системы у вас есть устные договорённости и ряд задач, которые нужно зафиксировать в протоколе. Также необходимо написать несколько деловых писем: резюме встречи заказчику, техническое задание команде и сопроводительное письмо на утверждение бюджета руководству.
- Задания для студентов:
1. Составьте протокол встречи с заказчиком на основе вымышленного сценария обсуждения. Включите: повестку, принятые решения, список задач с ответственными и сроками.
 2. Напишите деловое письмо-резюме для заказчика (краткий итог встречи и подтверждение достигнутых договорённостей).
 3. Напишите письмо команде с техническими задачами и уточнениями, вытекающими из встречи.
 4. Составьте план оформления протоколов для разных форматов коммуникаций: стендап, рабочее совещание, встреча с заказчиком.
 5. Предложите шаблоны для фиксации результатов встреч и обратной связи (в цифровом или бумажном виде).
- Форма отчётности: Комплект документов: протокол, резюме, письма (на выбор).
- Кейс № 10. «Проведение онлайн-презентации для заказчика» (к теме 1.10)
- Тема: 1.10 Онлайн-коммуникация: вебинары, видеоконференции, работа с удалённой аудиторией.
- Цель: сформировать навыки проведения эффективных онлайн-презентаций, управления вниманием удалённой аудитории, работы с цифровыми инструментами вовлечения.
- Фабула: Вы — менеджер проекта. Вам необходимо провести онлайн-презентацию промежуточных результатов разработки для заказчика, который находится в другом часовом поясе. Встреча запланирована на 60 минут с использованием платформы для видеоконференций. Вам нужно:
1. Структурировать презентацию для онлайн-формата (не более 10 слайдов, адаптация визуала).
 2. Провести встречу, удерживая внимание заказчика, вовлекая его в диалог, отвечая на вопросы.
 3. Зафиксировать результаты встречи и договорённости.
- Задания для студентов:
1. Подготовьте презентацию (5–7 слайдов) для онлайн-формата: крупный шрифт, минимум текста, акцент на визуалы и ключевые сообщения.
 2. Разработайте сценарий проведения встречи: как начать, как переходить между слайдами, как вовлечь заказчика (вопросы, опросы, демонстрация экрана).
 3. Предложите, как реагировать на технические проблемы (связь, демонстрация экрана, задержки) и как перевести внимание на бизнес-результаты, если заказчик уходит в технические детали.
 4. Подготовьте 3–4 вопроса заказчику для вовлечения его в обсуждение и проверки понимания.
 5. Опишите, как вы будете завершать встречу: резюмировать договорённости, определить следующие шаги, договориться о дате следующей встречи.
- Форма отчётности: Проведение имитации онлайн-презентации (5–7 минут) с использованием платформы для видеоконференций и письменный план ведения встречи.

Примерные вопросы к зачету:

Раздел 1. Основы профессиональной коммуникации

1. Дайте определение профессиональной коммуникации. В чём её специфика в ИТ-сфере по сравнению с другими областями?
2. Что такое коммуникативные барьеры? Какие виды барьеров возникают в профессиональном общении и как их преодолевать?
3. Опишите структуру процесса коммуникации (модель Шеннона-Уивера). Какие элементы в ней выделяются?
4. Что такое «настройка на аудиторию»? Какие параметры аудитории необходимо анализировать перед выступлением и почему?
5. Назовите основные каналы профессиональной коммуникации (вербальные, письменные, цифровые). Приведите примеры каждого в контексте работы ИТ-специалиста.
6. Сформулируйте этические нормы профессиональной коммуникации. Какие правила этикета важно соблюдать при общении с заказчиками и коллегами?

Раздел 2. Структура и подготовка выступления

7. Каковы классические элементы структуры публичного выступления? Опишите функции вступления, основной части и заключения.
8. Сформулируйте, чем различаются цель, задачи и результат выступления. Как правильно ставить цель для публичной речи?
9. Что такое «лифтовая речь» и в каких ситуациях она используется в профессиональной деятельности? Какие приёмы делают её эффективной?
10. Опишите методы сбора и оценки информации для подготовки выступления. Как отбирать факты, примеры и статистику для разных типов презентаций?
11. Какие существуют приёмы привлечения и удержания внимания аудитории? Приведите не менее 5 примеров.

12. Что такое «адаптация сообщения к аудитории»? Как меняется содержание и стиль выступления в зависимости от аудитории (заказчики, руководство, коллеги)?
13. Опишите правила работы с визуальными материалами (презентацией). Как избежать перегруженности слайдов и сделать их эффективными?
14. Как формулировать тезис выступления и выстраивать аргументацию? Опишите структуру доказательства (тезис — аргументы — примеры).
15. Какие форматы презентаций используются в профессиональной среде? Опишите особенности технической, проектной и научно-практической презентаций.
- Раздел 3. Техника публичного выступления
16. Какие параметры голоса влияют на восприятие выступления (громкость, темп, интонация, паузы)? Как их использовать осознанно?
17. Что такое невербальная коммуникация и как она влияет на успех выступления? Опишите роль жестов, позы, мимики и зрительного контакта.
18. Какие способы управления волнением и страхом перед публичным выступлением существуют? Приведите примеры упражнений.
19. Как устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией во время выступления? Какие приёмы помогают «прочитать» реакцию зала?
20. В чём разница между подготовленной речью, речью по памяти, речью по плану и импровизацией? Когда и какой тип выступления предпочтительнее?
- Раздел 4. Аргументация, дискуссия и работа с возражениями
21. Что такое аргументация? Какие типы аргументов (логические, эмоциональные, ссылки на авторитет) используются в публичных выступлениях?
22. Опишите правила работы с возражениями и критикой аудитории. Назовите основные этапы ответа на сложный вопрос.
23. Какие приёмы эффективной аргументации существуют? Приведите примеры использования фактов, историй, статистики.
24. Как управлять дискуссией после выступления? Какие техники помогают направить обсуждение в конструктивное русло?
25. Что такое «активное слушание» и как оно применяется при работе с вопросами и возражениями?
- Раздел 5. Коммуникация в проектной команде
26. Опишите структуру и цели различных форматов проектной коммуникации: совещание, стендап, ретроспектива, мозговой штурм.
27. Каковы роли модератора и фасилитатора на командных встречах? Какими навыками должен владеть модератор?
28. Как давать и принимать конструктивную обратную связь в команде? Опишите модели обратной связи (например, SBI).
29. Назовите правила и форматы деловой переписки с коллегами и заказчиками. Какие документы используются для фиксации результатов встреч?
30. Какие цифровые инструменты и платформы применяются для профессиональной коммуникации в распределённых командах? Назовите основные правила их использования и особенности онлайн-презентаций.

5.2. Темы письменных работ

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств

Тестовые задания:

РАЗДЕЛ 1. ВОПРОСЫ НА СООТВЕТСТВИЕ (№ 1–5)

Инструкция: к каждому элементу из левого столбца выберите ОДИН соответствующий элемент из правого столбца. Ответ запишите в виде сочетания цифр и букв (например: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г). Каждая буква используется только один раз.

ОПК-9.3. Вопрос № 1. Соответствие между стилем лидерства и его характеристикой

Установите соответствие между стилем лидерства и его характеристикой:

Стиль лидерства Характеристика

1. Авторитарный А. Лидер делегирует полномочия, поощряет самостоятельность
2. Демократический Б. Лидер принимает решения единолично, требует безусловного подчинения
3. Либеральный В. Лидер адаптирует стиль в зависимости от ситуации и зрелости команды
4. Ситуационный Г. Лидер учитывает мнение команды, поощряет обсуждение

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

ОПК-9.3. Вопрос № 2. Соответствие между элементом структуры выступления и его функцией

Установите соответствие между элементом структуры и его функцией:

Элемент структуры Функция

1. Вступление А. Основные аргументы, факты, примеры
2. Основная часть Б. Привлечение внимания, представление темы
3. Заключение В. Переход между частями выступления
4. Связка (переход) Г. Резюме, призыв к действию

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

ОПК-9.3. Вопрос № 3. Соответствие между типом аргумента и его примером

Установите соответствие между типом аргумента и его примером:

Тип аргумента Пример

1. Факт А. «Это решение уже успешно работает у 5 крупных заказчиков»
2. Статистика Б. «Представьте, что заказчик получит результат уже через месяц»
3. Пример из практики В. «Количество инцидентов снизилось на 40% после внедрения системы»
4. Эмоциональный аргумент Г. «В 2024 году компания увеличила прибыль на 15%»

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

ОПК-9.3. Вопрос № 4. Соответствие между форматом коммуникации и его целью

Установите соответствие между форматом и его целью:

Формат коммуникации Цель

1. Ежедневный стендап А. Анализ прошедшего спринта, поиск улучшений
2. Ретроспектива Б. Обсуждение архитектурных решений, проверка кода
3. Мозговой штурм В. Синхронизация текущих задач и блокеров за день
4. Код-ревью Г. Генерация новых идей и решений в группе

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

ОПК-9.3. Вопрос № 5. Соответствие между цифровым инструментом и его применением

Установите соответствие между инструментом и его применением:

Цифровой инструмент Применение

1. Корпоративный мессенджер А. Обсуждение архитектурных решений, удалённое взаимодействие с группой
2. Видеоконференция Б. Фиксация задач, комментарии к проекту, документирование обсуждений
3. Система управления проектами (с комментариями) В. Быстрый обмен сообщениями, оперативные вопросы
4. Платформа для вебинаров Г. Презентация для широкой удалённой аудитории

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

РАЗДЕЛ 2. ВОПРОСЫ С ОДНИМ ВЕРНЫМ ОТВЕТОМ (№ 6–10)

Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа и запишите только букву выбранного варианта ответа (А, Б, В или Г).

ОПК-9.3. Вопрос № 6. Какой стиль лидерства наиболее эффективен в ситуации, когда команда обладает высокой компетентностью, но не мотивирована?

- А) Авторитарный
- Б) Демократический
- В) Либеральный (делегирующий)
- Г) Директивный

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 7. Какой из перечисленных приёмов относится к способам привлечения внимания аудитории в начале выступления?

- А) Длинное теоретическое вступление
- Б) Риторический вопрос, история, удивительный факт
- В) Подробное изложение всех технических деталей
- Г) Чтение текста с листа

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 8. Что такое «лифтовая речь» ?

- А) Речь для лифта
- Б) Короткое, убедительное выступление (30–90 секунд), представляющее идею или проект
- В) Речь перед руководством компании
- Г) Сложное многослойное выступление

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 9. Какова основная цель ежедневного стендапа в Scrum?

- А) Подробное обсуждение архитектурных решений
- Б) Демонстрация готового продукта заказчику
- В) Синхронизация команды, выявление блокеров, планирование на день
- Г) Оценка эффективности сотрудников

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 10. Какое из перечисленных правил является ключевым для эффективной видеоконференции?

- А) Начинать встречу с длительного технического обсуждения
- Б) Использовать максимум слайдов с мелким текстом
- В) Вовлекать участников вопросами, использовать чат для обратной связи
- Г) Отключать камеру на всё время встречи, чтобы сэкономить трафик

Ответ:

РАЗДЕЛ 3. ВОПРОСЫ С ОДНИМ АРГУМЕНТИРОВАННЫМ ОТВЕТОМ (№ 11–15)

Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

ОПК-9.3. Вопрос № 11. Вам предстоит выступление перед руководством компании с презентацией нового проекта. Какой стиль и структура выступления будут наиболее эффективными?

- А) Технический подробный отчёт со всеми деталями реализации
- Б) Стратегическая презентация с акцентом на бизнес-ценность, ROI и ключевые риски
- В) Эмоциональная речь без цифр и фактов
- Г) Демонстрация кода и архитектурных схем

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 12. Какие приёмы аргументации наиболее эффективны при работе с возражениями заказчика во время презентации технического решения?

- А) Игнорирование возражений и продолжение выступления по плану
- Б) Агрессивное опровержение всех сомнений
- В) Структурированный ответ: признание возражения → факт/аргумент → альтернатива/решение → уточняющий вопрос
- Г) Быстрый переход к следующему слайду

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 13. Во время совещания команда уходит в обсуждение деталей и не укладывается в регламент. Какое действие модератора будет наиболее правильным?

- А) Прервать всех и объявить перерыв
- Б) Напомнить о регламенте, предложить вынести детальное обсуждение за рамки встречи или зафиксировать для отдельного обсуждения
- В) Повысить голос, чтобы восстановить порядок
- Г) Закончить встречу досрочно

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 14. Какое из перечисленных действий повысит вовлечённость удалённой аудитории во время онлайн-презентации?

- А) Демонстрация сложных технических диаграмм без пояснений
- Б) Регулярные вопросы к участникам, использование чата и опросов
- В) Чтение текста со слайдов монотонным голосом
- Г) Отключение камеры

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 15. Какой приём поможет установить доверие с аудиторией в самом начале выступления перед заказчиком?

- А) Демонстрация полного технического задания
- Б) Признание общего контекста и понимания проблем заказчика (эмпатия), чёткое представление себя и команды
- В) Длинное описание истории компании-разработчика
- Г) Передача слова коллеге для технических разъяснений

Ответ:

РАЗДЕЛ 4. ВОПРОСЫ С НЕСКОЛЬКИМИ ВЕРНЫМИ ОТВЕТАМИ (№ 16–20)

Инструкция: прочитайте текст, выберите не менее двух правильных вариантов ответов и запишите только буквы выбранных вариантов ответов (А, Б, В или Г).

ОПК-9.3. Вопрос № 16. Какие из перечисленных стилей лидерства относятся к классическим теориям?

- А) Авторитарный (директивный)
- Б) Демократический (коллегиальный)
- В) Либеральный (делегирующий)
- Г) Трансформационный

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 17. Какие из перечисленных действий являются примерами эффективной самопрезентации в начале выступления?

- А) Краткое представление своего опыта в контексте темы
- Б) Долгий перечень всех достижений и наград
- В) Формулировка цели выступления и его структуры
- Г) Обозначение интересов и потребностей аудитории

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 18. Какие из перечисленных форматов коммуникации характерны для проектной группы в Agile?

- А) Ежедневный стендап
- Б) Ретроспектива спринта
- В) Годовой отчёт перед акционерами
- Г) Планирование спринта

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 19. Какие из перечисленных цифровых инструментов могут использоваться для профессиональной коммуникации в распределённых командах?

- А) Корпоративный мессенджер
- Б) Видеоконференция
- В) Система управления проектами с комментариями
- Г) Бумажный журнал учета задач

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 20. Какие из перечисленных приёмов помогают удерживать внимание аудитории в ходе выступления?

- А) Использование пауз и смены интонации
- Б) Визуализация данных (графики, схемы)
- В) Вопросы к аудитории и обратная связь
- Г) Монотонная речь с чтением текста со слайдов

Ответ:

РАЗДЕЛ 5. ВОПРОСЫ С ОТКРЫТЫМ РАЗВЁРНУТЫМ ОТВЕТОМ (№ 21–25)

Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

ОПК-9.3. Вопрос № 21. Опишите особенности ситуационного лидерства. Как стиль управления должен меняться в зависимости от зрелости команды и сложности задачи? Приведите пример из проектной деятельности.

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 22. Опишите структуру подготовки публичного выступления. Какие вопросы необходимо задать себе перед началом подготовки, чтобы сделать выступление целенаправленным и эффективным?

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 23. Опишите структуру и цель ретроспективы спринта в Agile-команде. Какие техники можно использовать для сбора обратной связи? Как документировать результаты?

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 24. Перечислите основные правила и особенности подготовки и проведения онлайн-презентации для удалённой аудитории. Какие цифровые инструменты и приёмы помогают удержать внимание слушателей?

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 25. Опишите модель конструктивной обратной связи SBI (Situation, Behavior, Impact). Приведите пример её использования в проектной команде.

Ответ:

РАЗДЕЛ 6. ВОПРОСЫ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ (№ 26–30)

Инструкция: Прочитайте текст, установите правильную последовательность действий и запишите аргументы, обосновывающие выбранный порядок.

ОПК-9.3. Вопрос № 26. Установите правильную последовательность этапов подготовки к публичному выступлению.

- А) Разработать структуру выступления (вступление, основная часть, заключение)
- Б) Проанализировать аудиторию и сформулировать цель
- В) Подготовить визуальные материалы (презентацию) и отрепетировать
- Г) Собрать и структурировать информацию, отобрать факты и примеры

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 27. Установите правильную последовательность действий модератора при проведении совещания.

- А) Открыть встречу, объявить повестку и регламент
- Б) Зафиксировать результаты и договорённости
- В) Модерировать обсуждение, удерживая фокус на повестке и времени
- Г) Подвести итоги, определить следующие шаги

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 28. Установите правильную последовательность действий при работе с возражением заказчика.

- А) Задать уточняющий вопрос, чтобы понять контекст возражения
- Б) Предложить альтернативное решение или компромисс
- В) Признать возражение и подтвердить понимание позиции заказчика
- Г) Привести факты и аргументы, подтверждающие вашу позицию

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 29. Установите правильную последовательность действий при подготовке к онлайн-презентации.

- А) Настроить оборудование и проверить связь, демонстрацию экрана
- Б) Создать презентацию с учётом онлайн-формата (крупный шрифт, минимум текста)
- В) Подготовить сценарий и техники вовлечения (вопросы, опросы)
- Г) Отправить участникам ссылку на встречу и материалы (если необходимо)

Ответ:

ОПК-9.3. Вопрос № 30. Установите правильную последовательность действий руководителя при постановке задачи команде с использованием лифтовой речи.

- А) Объяснить, почему эта задача важна для команды и компании (ответ на вопрос «Зачем?»)
- Б) Чётко сформулировать задачу, ожидаемый результат и сроки (ответ на вопрос «Что сделать?»)
- В) Вдохновить и мотивировать, показать возможности для роста и развития
- Г) Задать ключевые вопросы на понимание, убедиться, что команда готова

Ответ:

5.4. Перечень видов оценочных средств и критерии оценивания

Контроль результатов освоения дисциплины является формой управления качеством 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.

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

Кейс № 1. «Диагностика коммуникативных барьеров в проектной команде» (к теме 1.1)

Элемент контроля: Диагностика коммуникативных барьеров и настройка коммуникации на аудиторию. Критерий: ОПК-9.3. Индикаторы: 0 / 3 / 5. Комментарий к уровню «5»: Верно выявлены все типы коммуникативных барьеров (межличностные, организационные, культурные) с примерами из фабулы; выделены все ключевые аудитории с обоснованием их целей и ожиданий; разработана детальная «Карта коммуникаций» с указанием каналов, частоты и форматов; предложен чек-лист настройки на аудиторию с конкретными шагами; сценарий первой встречи с заказчиком содержит элементы установления контакта, эмпатии и договорённостей о правилах взаимодействия.

Кейс № 2. «Подготовка выступления для конференции: структура и вовлечение» (к теме 1.2)

Элемент контроля: Структурирование публичного выступления и использование техник вовлечения. Критерий: ОПК-9.3.

Индикаторы: 0 / 3 / 5. Комментарий к уровню «5»: Сформулирована чёткая, измеримая цель выступления и яркий тезис; разработана логичная структура с сильным вступлением (крючок), 2–3 содержательными блоками и убедительным заключением; для каждого блока подобраны разнообразные аргументы (факты, примеры, истории) и техники вовлечения (вопросы, метафоры, демонстрации); текст выступления захватывает внимание и задаёт тон; переходы между частями логичны и естественны.

Кейс № 3. «Адаптация презентации проекта для трёх аудиторий» (к теме 1.3)

Элемент контроля: Адаптация содержания и стиля презентации под разные целевые аудитории. Критерий: ОПК-9.3.

Индикаторы: 0 / 3 / 5. Комментарий к уровню «5»: Для каждой аудитории (руководство, заказчик, команда) чётко определены цели и ожидания; три варианта описания одной функции кардинально различаются по акцентам (стратегия, бизнес-выгода, техническая реализация) и соответствуют аудитории; адаптированный слайд для каждой аудитории содержит уместные надписи и акценты; аргументы для защиты бюджета перед руководством обоснованы цифрами и стратегической ценностью; план-сценарий выступления перед заказчиком содержит ключевые сообщения и переходы.

Кейс № 4. «Презентация технического решения на конференции» (к теме 1.4)

Элемент контроля: Подготовка и проведение технической презентации для профессиональной аудитории. Критерий: ОПК-9.3. Индикаторы: 0 / 3 / 5. Комментарий к уровню «5»: Структура выступления для конференции содержит яркое вступление и сильное завершение; 5–7 слайдов визуализируют ключевые моменты (графики, схемы, код) без перегруженности текстом; расшифровка фрагмента выступления содержит правильные технические термины и доступное объяснение; план устной речи для слайда увлекателен и понятен; список возможных вопросов (не менее 5) содержит реалистичные и сложные вопросы, а ответы на них — чётки и лаконичны.

Кейс № 5. «Убеждение заказчика: работа с возражениями» (к теме 1.5)

Элемент контроля: Аргументация и работа с возражениями в публичной речи. Критерий: ОПК-9.3. Индикаторы: 0 / 3 / 5.

Комментарий к уровню «5»: Для каждого из пяти возражений разработан структурированный ответ по схеме (признание → аргумент → альтернатива → уточняющий вопрос); контраргументация основана на фактах и цифрах; в ролевой игре «встреча с заказчиком» студент проявляет уверенность, спокойствие и конструктивность; встречные вопросы переводят обсуждение в плоскость поиска решений; предложены способы прогнозирования возражений и включения ответов в основную презентацию.

Кейс № 6. «Управление голосом и телом на публичном выступлении» (к теме 1.6)

Элемент контроля: Техника выступления: голос, тело, контакт с аудиторией. Критерий: ОПК-9.3. Индикаторы: 0 / 3 / 5.

Комментарий к уровню «5»: Студент демонстрирует на видео осознанное использование голоса (громкость, темп, интонация, паузы) и невербального поведения (открытые жесты, устойчивая поза, уверенный зрительный контакт); в письменном самоанализе аргументированно оценивает свои сильные и слабые стороны; предложены конкретные упражнения для разминки голоса и снятия напряжения; составлен чек-лист по управлению волнением; план работы над техникой выступления реалистичен и содержит измеримые шаги.

Кейс № 7. «Лифтовая речь и мотивация команды» (к теме 1.7)

Элемент контроля: Использование лифтовой речи для мотивации и создания доверия. Критерий: ОПК-9.3. Индикаторы: 0 / 3 / 5. Комментарий к уровню «5»: Лифтовая речь (1–2 минуты) эмоциональна, убедительна, вдохновляет и содержит чёткий призыв; сформулированы сильные аргументы «почему стоит принять вызов» (карьера, премия, престиж); разработаны конкретные фразы для снятия страхов и опасений команды; план встречи структурирован (начало, аргументы, завершение); предложены реалистичные дополнительные действия для поддержания мотивации на всех этапах проекта.

Кейс № 8. «Модерация совещания и управление групповой динамикой» (к теме 1.8)

Элемент контроля: Организация и проведение форматов коммуникации в проектной группе. Критерий: ОПК-9.3.

Индикаторы: 0 / 3 / 5. Комментарий к уровню «5»: Разработан чёткий регламент стендапа (время, структура, правила) и сценарий его проведения; предложены эффективные способы вовлечения пассивных участников и ограничения обсуждения деталей; план ретроспективы содержит цель, структуру и техники сбора обратной связи; модель конструктивной обратной связи (SBI) применена с корректными примерами; предложен способ документирования результатов совещаний с указанием ответственных и сроков.

Кейс № 9. «Деловая переписка и документирование коммуникаций» (к теме 1.9)

Элемент контроля: Составление деловых писем, протоколов и документирование коммуникаций. Критерий: ОПК-9.3.

Индикаторы: 0 / 3 / 5. Комментарий к уровню «5»: Протокол встречи с заказчиком содержит повестку, принятые решения, список задач с ответственными и сроками; деловое письмо-резюме кратко, структурировано и соответствует деловому этикету; письмо команде содержит чёткие технические задачи и уточнения; предложены шаблоны для фиксации результатов различных форматов коммуникаций; все документы оформлены профессионально, без стилистических и грамматических ошибок.

Кейс № 10. «Проведение онлайн-презентации для заказчика» (к теме 1.10)

Элемент контроля: Проведение онлайн-презентации и работа с удалённой аудиторией. Критерий: ОПК-9.3. Индикаторы: 0 / 3 / 5. Комментарий к уровню «5»: Презентация (5–7 слайдов) адаптирована под онлайн-формат (крупный шрифт, минимум текста, акцент на визуалы); сценарий встречи содержит этапы вовлечения (вопросы, опросы, демонстрация экрана); предложены способы реагирования на технические проблемы и перевода разговора на бизнес-результаты; подготовлены 3–4 вовлекающих вопроса для заказчика; завершение встречи содержит резюме договорённостей, следующие шаги и дату следующей встречи.

Тест

Корректность ответов на вопросы: $\geq 90\%$ правильных ответов — 5; /75–89% — 4; /60–74% — 3; /< 60% — 2.

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

6.1. Рекомендуемая литература

1. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565555>.
2. Виноградова, С. М., Силин, И. С. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560061>.
3. Жернакова, М. Б., Румянцева, И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560024>. В курсе всесторонне рассмотрены вопросы создания деловых документов, презентаций, выступлений перед аудиторией, а также организации переговоров и совещаний с учетом современных коммуникационных технологий.
4. Тульчинский, Г. Л., Гусев, С. С., Герасимов, С. В. Логика и теория аргументации : учебник для вузов / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под редакцией Г. Л. Тульчинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5746-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556206>.
5. Фесенко, О. П. Академическая риторика : учебник и практикум для вузов / О. П. Фесенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 181 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13769-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562543>.
6. Панфилова, А. П., Долматов, А. В. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589285>.
7. Черняк, В. Д. и др. Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559759>.
8. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01111-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598500>.
9. Борисова, Е. Г., Геймбук, Е. Ю. Стилистика и литературное редактирование : учебник и практикум для вузов / Е. Г. Борисова, Е. Ю. Геймбук. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01410-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560128>.
10. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебник для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09235-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564744>.

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	Программы для записи и редактирования видео; инструменты для создания инфографики и визуализации
6.3.1.4	Контур.Класс
6.3.1.5	Контур.Толк
6.3.1.6	1С:Университет ПРОФ
6.3.1.7	Среда электронного обучения 3LK (русский Moodle)

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)	
7.1	Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:
7.2	Адрес (местоположение) учебных аудиторий Перечень оборудования и технических средств обучения
7.3	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 3 площадью 66,2 м² в помещении 501
7.4	Стол – 13 шт.
7.5	Стул – 25 шт.
7.6	ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт.
7.7	Телевизор (75”) – 1 шт.
7.8	Беспроводная система презентаций – 1 шт.
7.9	Спикерфон – 1 шт.
7.10	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 19 площадью 31,7 м² в помещении 501
7.11	Стол – 7 шт.
7.12	Стул – 13 шт.
7.13	ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт.
7.14	Магнитно-маркерная доска – 1 шт.
7.15	Телевизор (75”) – 1 шт.
7.16	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 21 площадью 35,6 м² в помещении 501
7.17	Стол – 7 шт.
7.18	Стул – 13 шт.
7.19	ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт.
7.20	Магнитно-маркерная доска – 1 шт.
7.21	Телевизор (75”) – 1 шт.
7.22	
7.23	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета:
7.24	Адрес (местоположение) помещения для самостоятельной работы обучающихся Перечень компьютерной техники и оборудования
7.25	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 5 площадью 44,3 м² в помещении 501
7.26	ПК (ноутбук) – 9 шт.
7.27	Стол – 11 шт.
7.28	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.