



ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»  
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

  
(подпись) \_\_\_\_\_  
В.А. Лапин  
(инициалы, фамилия)

2021 г.



**ПРОГРАММА**  
повышения квалификации  
**«Навыки публичных выступлений»**  
\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности:

- способность подготовить и провести презентацию;
- способность проводить публичное выступление в том числе в формате «Представление идеи или проекта»

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

Слушатель должен знать:

- как определить тип аудитории, ее ожидания, опасения и особенности восприятия;
- как сформулировать цель и тезисный план выступления;
- как аргументировать свою позицию и мотивировать аудиторию к действию;
- как установить контакт и удерживать внимание аудитории;
- как отвечать на вопросы аудитории.

Слушатель должен уметь:

- применять правила подготовки к публичному выступлению;
- применять техники эффективного публичного выступления.

### **1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:**

Высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. 1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (№ 39362 утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н.)

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Учебный план**

Учебный план приведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1.</b>	<b>Введение</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
<b>2.</b>	<b>Подготовка выступления</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
2.1.	Типы аудитории. Стереотипы, ожидания и особенности восприятия выступления, присущие разным типам	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	-
2.2.	Цель, структура и тезисный план выступления	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	-
2.3.	Содержание выступления: аргументы и мотивация к действию	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	-
2.4.	Начало и завершение выступления	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	-
<b>3.</b>	<b>Подготовка к выступлению</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
3.1	Основные принципы эффективного самопрезентации и управления впечатлением.	1,5	1,5	0	0	1,5	0	0	0	0	0	-
3.2	Как справляться с волнением и страхом.	1,5	1,5	0	0	1,5	0	0	0	0	0	-
<b>4.</b>	<b>Работа с аудиторией</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
4.1.	Установление и удержание контакта с аудиторией	1,5	1,5	0	0	1,5	0	0	0	0	0	-

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.2.	Умение отвечать на вопросы аудитории	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	-
4.3.	Конструктивная работа с оппонентами	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	-
<b>5.</b>	<b>Заключение. Анализ успехов и ошибок.</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
6.	Итоговая аттестация	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	-
Итого		24										

### 2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
1	2
Первый день	Введение. Подготовка выступления.
Второй день	Подготовка выступления. Подготовка к выступлению. Работа с аудиторией.
Третий день	Работа с аудиторией. Заключение. Анализ успехов и ошибок. Итоговая аттестация

<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

### 2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1. Введение (0,5)				
2. Подготовка выступления (11)				
2.1	-	-	Типы аудитории. Стереотипы, ожидания и особенности восприятия выступления, присущие разным типам (1,5)	-
2.2	-	-	Цель, структура и тезисный план выступления (3)	-
2.3	-	-	Содержание выступления: аргументы и мотивация к действию (3)	-
2.4	-	-	Начало и завершение выступления (3)	-
3. Подготовка к выступлению (3)				
3.1	-	-	Основные принципы эффективного самопрезентации и управления впечатлением (1,5)	-
3.2	-	-	Как справляться с волнением и страхом (1,5)	-
4. Работа с аудиторией (7,5)				
4.1	-	-	Установление и удержание контакта с аудиторией (1,5)	-
4.2	-	-	Умение отвечать на вопросы аудитории (3)	-
4.3	-	-	Конструктивная работа с оппонентами (3)	-
5. Заключение. Анализ успехов и ошибок (1)				

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде подготовки и реализации публичного выступления.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебные аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Воронец, М. В. Техника публичных выступлений : учебное пособие / М. В. Воронец. — Барнаул : АлтГПУ, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-88210-975-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176485>

2. Шуванов, И. Б. Тренинг публичного выступления : учебное пособие / И. Б. Шуванов, В. П. Шуванов. — Сочи : СГУ, 2018. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147872>

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт в области публичных выступлений.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

#### **4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Руководитель программы: *Жуков Денис Васильевич*, начальник управления ДПО НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составитель программы: *Соловьева Оксана Сергеевна*, бизнес-тренер, консультант по развитию навыков коммуникации.