



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор
НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

В.А. Лапин



ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Навыки публичных выступлений»

Верхняя Пышма
2019 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности

- способность эффективно готовить и проводить убеждающие презентации,
- способность эффективно использовать инструменты публичных выступлений перед аудиторией.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- Навыки эффективного презентатора;
- Структуру презентации
- Приемы невербального воздействия;
- Техника работы с вопросами;
- Техника безопасности на презентации;
- Работа с голосом и речью
- Правила оформления слайдов презентации

Слушатель должен уметь:

- четко формулировать цель и результат презентации;
- правильно структурировать информацию и создавать четкую структуру презентации;
- учитывать особенности аудитории перед выступлением;
- правильно оформлять слайды презентации и использовать проекционную технику;
- работать со своими страхами перед выступлением;
- убедительно выступать, используя вербальные и невербальные компоненты;
- отвечать на вопросы аудитории, даже самые трудные.

1.3. Требования к уровню подготовки слушателя

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование

1.4. Программа разработана с учетом:

квалификационных требований - Руководитель (начальник) обособленного (структурного) подразделения организации. ЕКСД 2018. Редакция от 9 апреля 2018 года (в т.ч. с изменениями вступ. в силу 01.07.2018)

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость , час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.		
				лекции	лаборат орные работы	прак. занятия , семина ры
1		2	3	4	5	6
1.	Эффективная презентация	4	4	0	0	4
2.	Структура презентации	4	4	0	0	4
3.	Подготовка слайдов презентации	3	3	0	0	3
4.	Убедительность выступления	3	3	0	0	3
5.	Работа с вопросами аудитории	3	3	0	0	3
Итого		17	17	0	0	17
Итоговая аттестация		1				
Всего		18				

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.		
				лекции	лаборатор ные работы	прак. занятия, семинар ы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Эффективная презентация	4	4	0	0	4
1.1	Навыки эффективного презентатора	1	1	0	0	1
1.2	Конкретность и измеримость цели презентации	1	1	0	0	1
1.3	Особенность аудиторий и их специфика	2	2	0	0	2
2.	Структура презентации	4	4	0	0	4
2.1	Работа с источниками информации	1	1	0	0	1
2.2	Правильное структурирование информации	1	1	0	0	1
2.3	Подготовка текста презентации	2	2	0	0	2
3.	Подготовка слайдов презентации	3	3	0	0	3
3.1	Оформление слайдов презентации	1,5	1,5	0	0	1,5
3.2	Подготовка и использование проекционной техники	1,5	1,5	0	0	1,5
4.	Убедительность выступления	3	3	0	0	3
4.1	Работа с волнением и страхами	0,5	0,5	0	0	0,5
4.2	Приемы невербального воздействия	1	1	0	0	1
4.3	Контакт с аудиторией	0,5	0,5	0	0	0,5
4.4	Работа с голосом и речью	0,5	0,5	0	0	0,5
4.5	Управление вниманием аудитории	0,5	0,5	0	0	0,5
5.	Работа с вопросами аудитории	3	3	0	0	3

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
5.1	Ответы на вопросы аудитории	1	1	0	0	1
5.2	Техника работы с вопросами	1	1	0	0	1
5.3	Техника безопасности на презентации.	1	1	0	0	1
Итого		17	17	0	0	17
Итоговая аттестация		1				
Всего		18				

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	1.Эффективная презентация
	2.Структура презентации
	3.Подготовка слайдов презентации
Второй день	3.Подготовка слайдов презентации
	4.Убедительность выступления
	5.Работа с вопросами аудитории

¹⁾ 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
Раздел I. Эффективная презентация				
1.	-	-	Навыки эффективного презентатора (1)	-
2.	-	-	Конкретность и измеримость цели презентации (1)	-
3.	-	-	Особенность аудиторий и их специфика (2)	-
Раздел II. Структура презентации				
1.	-	-	Работа с источниками информации (1)	-
2.	-	-	Правильное структурирование информации (1)	-
3.	-	-	Подготовка текста презентации (2)	-
Раздел III. Подготовка слайдов презентации				

1.	-	-	Оформление слайдов презентации (1,5)	-
2.	-	-	Подготовка и использование проекционной техники (1,5)	-
Раздел IV. Убедительность выступления				
1.	-	-	Работа с волнением и страхами (0,5)	-
2.	-	-	Приемы невербального воздействия (1)	-
3.	-	-	Контакт с аудиторией (0,5)	-
4.	-	-	Работа с голосом и речью (0,5)	-
5.	-	-	Управление вниманием аудитории (0,5)	-
Раздел V. Работа с вопросами аудитории				
1.	-	-	Ответы на вопросы аудитории (1)	-
2.	-	-	Техника работы с вопросами (1)	-
3.	-	-	Техника безопасности на презентации (1)	-

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

2.5.1. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде круглого стола

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.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, 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	Вид	Наименование оборудования,
--------------	-----	----------------------------

специализированных учебных помещений	занятий	программного обеспечения
Аудитории ТУ УГМК Аудитории Заказчика	Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Гуськова, С. В. Основы теории коммуникации: учебно-методическое пособие / С. В. Гуськова. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 78 с. — ISBN 978-5-9765-1681-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119332>

2. Матросова, Н. С. Технологии публичного выступления: учебно-методическое пособие / Н. С. Матросова. — Чебоксары: ЧГИКИ, 2017. — 25 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138807>

3. Муромцева, А. В. Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации: учебное пособие / А. В. Муромцева. — Москва: ФЛИНТА, 2011. — 112 с. — ISBN 978-5-9765-1005-0. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/20206>

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт в области ораторского мастерства и презентации услуг и продукции.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Куличкова Елена Анатольевна, начальник отдела продаж ДМиП НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

Составитель программы: Повалкович Татьяна Генриховна, бизнес-тренер, к.псих.наук.