



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
**«Убеждающая презентация (как подготовить правильные слайды) и
базовый курс Microsoft Excel»**

Верхняя Пышма
2020

1. Общая характеристика программы.

1.1. Цель реализации программы

Выполнять расчеты, составлять финансовые документы, строить графики и диаграммы, анализировать данные, и убедительно презентовать.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен **знать**:

- Правила подготовки презентации с учетом целей и характера презентации, целевой аудитории, структуры и этапов презентации, основных правил визуального представления информации на слайдах, правил работы с текстами слайдов.
- Способы справляться с волнением и стрессом, настроиться на публичное выступление.
- Принципы и приемы начала презентации, установления контакта с аудиторией, способы удержания внимания.
- Этапы основной части живого выступления. Техника убеждающих речевых сообщений, методы аргументации и контр — аргументации, эффективные приемы риторики.
- Методы завершения презентации: продажи ключевых идей и побуждение слушателей презентации к действию.
- Эффективные приемы ответов на вопросы аудитории и работы с возражениями и сомнениями, переубеждение аудитории.
- Методы и формы обучения: ролевые игры, упражнения и практические задания на отработку навыков презентации, групповые дискуссии и исследования, интерактивные мини-лекции, видео-анализ.
- - Табличный процессор Microsoft Excel. Назначение программы, интерфейс программы, рабочие листы, строки, столбцы, ячейки;
- Выделение столбцов, строк, диапазонов ячеек, несвязанных ячеек, листа; копирование, вставка.
- Ввод данных в ячейки;
- Автозаполнение;
- Форматирование ячеек;
- Типы данных и форматы Microsoft Excel;
- Вставка, удаление столбцов или строк;
- Примечания;
- Последовательности. Создание рядов данных;
- Поиск и замена;
- Сохранение документа под другим именем, в другой папке.

Слушатель должен **уметь**:

- Преодолевать страх публичных выступлений.
- Уметь вызывать интерес к теме.
- Развивать навыки установления и удержания контакта с аудиторией, вовлекать аудиторию в диалог с использованием приемов модерации и фасилитации.
- Развивать навыки работы с групповой динамикой, трудными участниками.
- Уметь следовать структуре презентации, убеждать слушателей.
- Владеть языком тела во время презентации.
- Уметь отвечать на каверзные вопросы, работать с возражениями слушателей.
- Обладать навыкам создания и проведения тренинга для обучения других проведению презентации.
- Настраивать интерфейс: панели инструментов, строку формул, строку состояния. Масштаб.

- Создавать новый файл. Сохранять изменения. Книга Microsoft Excel;
- Удалять содержимое ячейки;
- Редактировать содержимое ячейки;
- Использовать списки;
- Добавлять, удалять ячейки;
- Создавать гиперссылки;
- Создавать новую папку (в диалоговом окне Сохранение документа).

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к опыту работы.

1.4. Программа разработана с учетом

- профессионального стандарта «Менеджер по информационным технологиям», утвержденного приказом Минтруда № 716н от 13.10.2014.

- 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		Трудоёмкость, час	Всего, час.	Дистанционные занятия, в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1		2	3	4	5	6
1	Убеждающая презентация (как подготовить правильные слайды)	16	16	0	0	16
2	Базовый курс Microsoft Excel	22	22	0	0	22
Итого		38	38	0	0	38
Итоговая аттестация		2				
Всего		40				

2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
1-2 день	Убеждающая презентация (как подготовить правильные слайды)
3-5 день	Базовый курс Microsoft Excel
¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

2.3. 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
Убеждающая презентация (как подготовить правильные слайды) (16)				
1.	-	-	Презентация. Подготовка слайдов. (4)	-
2.	-	-	Основы публичного выступления (4)	-
3.	-	-	Создание образа выступающего (4)	-
4.	-	-	Подготовка дополнительного материала (4)	-
Базовый курс Microsoft Excel (22)				
5.	-	-	Интерфейс программы, начало работы (режимы просмотра, скрытие и отображение данных, создание листов и т.д.) (3)	-

6.	-	-	Форматирование таблиц(3)	-
7.	-	-	Форматы данных(3)	-
8.	-	-	Организация вычислений(3)	-
9.	-	-	Функции(3)	-
10.	-	-	Диаграммы, объекты SmartArt (3)	-
11.	-	-	Подготовка документов к печати (3)	-
12.	-	-	Сохранение в различных форматах (1)	-

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

2.4.1. Форма(ы) итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде электронного тестирования

2.4.2. 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.

2.4.3. 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
Отсутствуют	Практические занятия в электронном виде	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Тренинг публичных выступлений: учебник / Е. В. Камнева, Ж. В. Коробанова, М. В. Полевая [и др.]; под редакцией Е. В. Камневой [и др.]. — Москва: Прометей, 2018. — 206 с. — ISBN 978-5-907003-88-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121553>
2. Гольшкіна, Л. А. Технологии публичных выступлений. Основы педагогической деятельности в системе высшего образования: учебное пособие / Л. А. Гольшкіна. — Новосибирск: НГТУ, 2017. — 80 с. — ISBN 978-5-7782-3243-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/118376>
3. Алексеев, В. А. Информатика. Практические работы: учебное пособие / В. А. Алексеев. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-4608-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136173>

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют специалисты в области убеждающей презентации и начального уровня Excel.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения Blackboard, Web-Tutor	Практические занятия в электронном виде	Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Куличкова Е.А., начальник отдела продаж ДМиП НЧОУ ВО «ТУ УГМК».

Составитель программы: Щеткина Татьяна Владимировна, эксперт по продуктам MS Office; Дегтярева Ю.А., ведущий специалист ОДО УДПО НЧОУ ВО «ТУ УГМК».