

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1, комната №12,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Тренинг "Подготовка и проведение
презентаций"»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Аннотация. Хотите стать уверенным в себе оратором, способным защитить любой проект перед аудиторией? Мы научим Вас делать не просто яркие, а незабываемые и успешные выступления! Хотите так доносить свою мысль, чтобы она овладевала слушателями? Тогда ждем Вас на курсе «Подготовка и проведение презентации»! Это уникальный авторский тренинг, входящий в комплекс для подготовки специалистов по презентациям. Если Ваша профессиональная деятельность связана с публичными выступлениями, демонстрациями и презентациями, Вам не обойтись без этого практикума-интенсива. В основе курса лежат лучшие наработки мировой и отечественной ораторской практики.

1. Цель программы:

Вы освоите технологии подготовки и проведения различных видов презентаций. Научитесь эффективно использовать наглядные пособия и технические средств презентаций. Сможете успешно применять приёмы для активизации внимания,

взаимодействия с аудиторией. Будете знать, что делать в нестандартных ситуациях. Узнаете о том, насколько важны для выступления невербальные средства общения и как использовать инструменты визуальной коммуникации, чтобы чётко доносить свои мысли и получать обратную связь. Техники визуального мышления и технологии визуализации помогут удерживать внимание слушателей и выстаивать мосты ясности между вами. А главное – мы научим Вас не бояться выступать и делать речи, попадающие точно «в цель»!

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		Код компетенции
		ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02«МЕНЕДЖМЕНТ» (уровень бакалавриата)
1	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4
2	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7
3	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями проекта профессионального стандарта «Специалист по связям с общественностью», разработанного Российской ассоциацией по связям с общественностью.

№	Компетенция	Направление подготовки
		Трудовые функции (код) <i>(в разработке)</i>
		ПРОЕКТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ» (Российская ассоциация по связям с общественностью)

1	Организация публичных коммуникаций – реализация коммуникационной стратегии.	Навыки подготовки корпоративных документов
---	---	--

Планируемый результат обучения

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Что такое бизнес-презентация и ее отличия от выступления
- Цели бизнес-презентаций
- Структура бизнес-презентаций
- Законы восприятия визуальной информации и техники привлечения внимания аудитории
- Как стать центром презентации
- Как работать с возражениями публики

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- применять технологию подготовки презентации;
- эффективно использовать инструменты убеждения слушателей;
- быстро устанавливать контакт с аудиторией;
- пользоваться приемами привлечения внимания, создания и поддержания интереса;
- применять методы психологической подготовки к выступлению;
- оперировать навыками аргументирования, работы с сомнениями и возражениями аудитории, организации работы с вопросами слушателей;
- результативно использовать наглядные пособия и технические средства презентаций.

Учебный план:

Категория слушателей: Курс будет интересен для специалистов самого широкого профиля: студентам и преподавателям, сотрудникам государственных учреждений, аналитикам и финансовым экспертам, менеджерам и секретарям, руководителям и специалистам.

Требования к предварительной подготовке: окончание курса «Microsoft PowerPoint 2016/2013. Уровень 1. Создание эффективных бизнес-презентаций», или эквивалентная подготовка.

Срок обучения: 16 академических часа, в том числе 8 самостоятельно.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (академ. часов)	Аудиторные часы		СРС, Час.	Форма ПА ¹	
			Всего, ауд. час.	В том числе			
				Лекций			Практических занятий
1	Модуль 1. Алгоритм подготовки и структура бизнес-презентации	6	4	2	2	Практическая работа	
2	Модуль 2. Как увлечь и удержать внимание аудитории	6	4	2	2	Практическая работа	
3	Модуль 3. Как быть убедительным – секреты и техники презентатора	6	4	2	2	Практическая работа	
4	Модуль 4. Управление аудиторией как искусство общения	6	4	2	2	Практическая работа	
	Итого:	24	16	8	8		
	Итоговая аттестация	тестирование					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

Форма Промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3.

2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	-	4	-	4	-	-	-	8
СРС	-	2	-	2	-	-	-	4
2 неделя	-	4	-	4ИА	-	-	-	8
СРС	-	2	-	2	-	-	-	4
Итого (ауд./СРС):	-	12	-	12	-	-	-	24
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

¹ ПА – промежуточная аттестация

3. Рабочие программы учебных предметов (модулей)

Модуль 1 . Алгоритм подготовки и структура бизнес-презентации

- Что такое бизнес-презентация и ее отличия от выступления. Новые методы и приемы в публичных выступлениях.
- Цели бизнес-презентаций: информировать, убедить, продать, побудить к действию, мотивировать, вовлечь!
- Выбор и постановка целей – что нужно сказать мне!
- Анализ аудитории и ее потребностей в бизнес-презентации или что хотят слышать они.
- Структура бизнес-презентаций: Скелет, истории, законы драматургии.3 тезиса. Правило 30/20/10.
- Виды бизнес-презентаций:
 - Презентация отчетов для руководства
 - Рабочие презентации для коллег
 - Презентация продуктов и услуг
 - Презентация новых возможностей
 - Убеждающая презентация
 - Мотивирующие презентации
 - Информационная презентация
- **Практикум:** Выбор цели и структуры бизнес-презентации, разработка сценария.

Модуль 2 . Как увлечь и удержать внимание аудитории

- Законы восприятия визуальной информации и техники привлечения внимания аудитории.
- Инструментарий презентатора: слайд, голос, цвет, эмоции.
 - Выбор средств презентации:
 - Минимум инструментов – максимум эффекта
 - Шрифты и картинки
 - Шаблоны, линейки, цвет
 - Сторителлинг и графическая коммуникация в презентациях
- **Практикум** по созданию «якорей» восприятия в презентации.

Модуль 3 . Как быть убедительным – секреты и техники презентатора

- Убеждение как процесс влияния и управления изменениями.
- Начинаем убеждать с себя -избавляемся от страхов публичного выступления.
- Закон первого впечатления – имидж выступающего.
- Как стать центром презентации – инструменты убеждения оратора:
 - Искренность
 - Мечты о великом
 - Истории
 - Никаких продаж со сцены!
 - Шутки
 - Эмоциональная связь или влюбленность?
 - Комментируем свободно
 - Противоречия
 - Покажите себя настоящего
 - Не зачитывать выступление

- **Практикум** убедительного выступления – коллекция лайфхаков презентатора.

Модуль 4 . Управление аудиторией как искусство общения

- Экспресс-анализ аудитории, что нужно знать о ней в первую очередь.
- Неудобные слушатели и работа с ними.
- Сложные вопросы – как работать с возражениями публики.
- Непредвиденные ситуации на презентации – есть выход!
- Как испортить отличную бизнес-презентацию – 10 «вредных» советов презентатору.
- **Практикум-конкурс** на лучшее публичное выступление с бизнес-презентацией.

4. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация по данному курсу проводится в форме выполнения практических работ (всего 6), к итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие все практические работы.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено»/«не зачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы: «Зачтено» - не менее 70% правильных ответов.

Промежуточная аттестация:

<i>№п/п</i>	<i>Содержание практического занятия</i>	<i>Форма ПА</i>
Модуль 1.	Создание авторского образца Создание корпоративного образца	Практическая работа
Модуль 2.	Создание Корпоративной цветовой схемы Создание Авторской цветовой схемы	Практическая работа
Модуль 3.	Размещение информационных блоков на слайде с учетом законов композиции	Практическая работа
Модуль 5.	Самостоятельная работа в PowerPoint	Практическая работа

Итоговая аттестация по курсу:

Вопрос 1

Укажите название вкладки программы, на которой пользователь управляет масштабом:

Выберите один ответ:

- Файл
- Вид
- Главная
- Рецензирование

Вопрос 2

Укажите команду на вкладке "Вид", с помощью которой можно оптимизировать масштаб слайда под размер монитора ОДНИМ щелчком мыши:

Выберите один ответ:

- "Масштаб"
- "Вписать в окно"

Вопрос 3

Выбор макета слайда в программе осуществляется с помощью команды:

Выберите один ответ:

- Вкладка Главная - "Макет"
- Вкладка Главная - "Сбросить"
- Вкладка Вставка - "Фигуры"
- Вкладка Дизайн - "Варианты"

Вопрос 4

Возможно ли изменить цвет фона для каждого слайда?

Выберите один ответ:

- Да
- Нет
- да, но только в рамках тематических цветов шаблона

Вопрос 5

Макет слайда - это:

Выберите один ответ:

- набор декоративных дизайнерских элементов слайда
- фон слайда
- набор полей (заполнителей) для размещения информации
- комплексное решение компоновки слайда: набор заполнителей, декор, фон

Вопрос 6

Восстановление макета - это действие, направленное на...

Выберите один ответ:

- отмену одного действия в программе PowerPoint (Ctrl+Z)
- восстановление удаленных колонтитулов
- восстановление положения и формата заполнителей

Вопрос 7

Можно ли работать на слайде, не используя макетные заполнители?

Выберите один ответ:

- да, нужно удалить лишние макетные заполнители
- да, нужно выбрать макет "Пустой"
- нет, это невозможно

Вопрос 8

Как включить область задач "Повторное использования слайдов"?

Выберите один ответ:

- Главная - "Создать слайд" - "Повторное использование слайдов"
- Главная - "Упорядочить" - "Повторное использование слайдов"
- Разработчик - "Создать слайд" - "Повторное использование слайдов"

Вопрос 9

Создать слайд можно следующими способами (три ответа):

Выберите несколько ответов:

- Вкладка Главная - "Создать слайд"
- Ctrl+M
- Ctrl+N
- Щелчок правой клавишей мыши в области Слайды - выбрать в контекстном меню "Создать слайд"

Вопрос 10

Какую клавишу нужно удерживать во время перемещения объектов слайда, чтобы создать копию объекта?

Выберите один ответ:

- Shift
- Ctrl
- Alt

Вопрос 11

Как импортировать слайды из другой презентации (два ответа):

Выберите несколько ответов:

- Использовать буфер обмена: "Копировать"/"Вставить" (Ctrl+C/Ctrl+V)
- Использовать команду "Повторное использование слайдов"
- Использовать команду "Дублировать слайд" из контекстного меню (Ctrl+D)

Вопрос 12

Можно ли в рамках одной презентации создавать слайды различной ориентации?

Выберите один ответ:

- Да
- Нет

- Да, только титульные макеты

Вопрос 13

Какое свойство из параметров текста применено по умолчанию тексту в ФИГУРЕ?

Выберите один ответ:

- без автоподбора
- сжать при наложении
- Подгонять размер фигуры под текст

Вопрос 14

Как называется параметр вставки текста, позволяющий импортировать текст на слайд из любой другой программы без гиперссылок?

Выберите один ответ:

- "Использовать конечную тему"
- "Сохранить исходное оформление"
- "Рисунок"
- "Сохранить только текст"

Вопрос 15

Укажите, каким образом нужно обработать текст в Word, чтобы затем импортировать этот текст в PowerPoint АВТОМАТИЧЕСКИ, без команд буфера обмена:

Выберите один ответ:

- разбить текст на абзацы, использовать разрывы разделов на текущей странице
- перекрасить текст в синий цвет
- назначить тексту стилевые Заголовки (1,2,3)

Вопрос 16

С помощью какой команды можно изменить форму фигуры:

Выберите один ответ:

- "Изменить фигуру"
- "Контур фигуры"
- "Заливка фигуры"

Вопрос 17

Какое сочетание клавиш приводит к переносу текста на новую строку без разрыва абзаца?

Выберите один ответ:

- Enter
- Ctrl+Enter
- Shift+Enter