

**Образовательное частное учреждение
Дополнительного профессионального образования «Центр
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при
МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, комната 11

ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:
Директор ОЧУ «Специалист»



Г.С. Григорьева/
18 октября 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Как подать себя! Техника успешной
Самопрезентации!»**

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. Умение подать себя, показать свои уверенность и профессионализм – это то, что необходимо для достижения результата в современном мире. Только показывая **уверенность**, Вы сможете заинтересовать людей собой и своей продукцией. Умение **«показать товар лицом»** и чувствовать себя при этом хорошо – это именно то, что мы будем отрабатывать на занятиях.

1. Цель программы:

Предоставить слушателям знания и практические навыки подготовки и проведения **самопрезентации** на основе самых современных технологий. Вы научитесь контролировать свои эмоции, использовать эффективные методы убеждения и аргументации, получите опыт публичного выступления с проведением самопрезентации. Полученные знания и навыки помогут Вам повысить эффективность межличностного взаимодействия.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		Код компетенции
		ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02«МЕНЕДЖМЕНТ» (уровень бакалавриата)
		ОПК-4
1	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-7
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	ПК-8
3	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	

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:

- Использование навыка самопрезентации в качестве средства достижения профессиональных и личных целей
- Самостоятельное применение техник самопрезентации, разработка стратегий с учетом поставленных задач
- Способность переводить стресс в конструктивные эмоциональные состояния
- Преодоление психологического барьера при выходе в публичное пространство
- Способность осознанно позиционировать себя с учетом поставленных целей
- Применение комплекса вербальных и визуальных средств воздействия на аудиторию

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Подготовить самопрезентацию с нуля;
- Применять основные методы и технологии подготовки самопрезентации;
- Контролировать свои эмоции во время самопрезентации;
- Провести самопрезентацию, соответствующую поставленным целям;
- Грамотно использовать эффективные методы убеждения и аргументации;
- Разработать эффективную стратегию невербального поведения во время самопрезентации

Учебный план:

Категория слушателей: курс рекомендован всем, кто желает улучшить свои навыки проведения самопрезентации, в том числе для участия в собеседованиях при приеме на работу. Особый интерес курс представляет для учащихся 10–11-х классов, которым предстоит вступление в самостоятельную жизнь.

Требования к предварительной подготовке: Нет

Срок обучения: 16 академических часа.

Самостоятельная работа (СРС): предусмотрена - 8 час.

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 ПА – промежуточная аттестация

1	Модуль 1. ампрезентация как разновидность коммуникации	6	4	2	2	2	Практическая работа
2	Модуль 2. Подготовка к самопрезентации	6	4	2	2	2	Практическая работа
3	Модуль 3. Речевой каркас самопрезентации	6	4	2	2	2	Практическая работа
4	Модуль 4. Невербальное поведение во время самопрезентации	6	4	2	2	2	Практическая работа
	Итого:	32	16	8	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	-	4	-	-	-	8
СРС	-	2	-	2	-	-	-	4
Итого (ауд./СРС):	-	8/4	-	8/4	-	-	-	16/8
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

3. Рабочие программы учебных предметов (модулей)

Модуль 1 . Самопрезентация как разновидность коммуникации

- Понятие и виды презентаций. Особенности самопрезентации
- Факторы, влияющие на успех самопрезентации
- Характеристики, необходимые для проведения успешной самопрезентации
- Цели и задачи самопрезентации. Спецификация целей, техника SMART для формулирования целей

- Анализ стратегий и техник самопрезентации
- Практикум по постановке целей самопрезентации. Метафорическая игра «В тридевятом царстве...»

Модуль 2 . Подготовка к самопрезентации

- Этапы и принципы подготовки самопрезентации
- Какие вопросы нужно задать себе при подготовке к самопрезентации.
- Инвентаризация качеств, визуализация достоинств.
- Подготовка к самопрезентации: организационные вопросы, необходимые ресурсы, учет непредвиденных обстоятельств
- Память, речь, НЛП
- Баланс времени
- Имидж выступающего
- Зачем нужно вступление
- Что сказать в заключение
- Модульный принцип построения самопрезентации
- Психологический настрой перед самопрезентацией
- Преодоление волнения перед самопрезентацией
- Практикум «Пишем вступление и заключение». Метафорическая игра «Представь героя»

Модуль 3 . Речевой каркас самопрезентации

- Структура самопрезентации: способы организации материала
- Определение приоритетов и ключевых пунктов выступления
- Стилистика выступления: технологии определения и учета профиля целевой аудитории
- Техника подачи «Язык выгоды», правила убедительной речи
- Ключевые фразы, ключевые слова
- Образные закрепители, метафоры
- Логические мостики, логические переходы, временная связанность
- Техники аргументации и убеждения
- Способы концентрации и удержания внимания аудитории
- Вспомогательные карточки
- Как оживить презентацию, палитра красок
- Практикум «Самопрезентация ключевых навыков». Метафорическая игра «Угадай кто?»

Модуль 4 . Невербальное поведение во время самопрезентации

- Установление контакта. Представление и необычное начало. Правило 90 секунд.
- Ваш внешний вид
- Позитивные отношения со слушателями, создание благожелательной атмосферы
- Невербальные аспекты самопрезентации. Язык тела
- Контекст влияет на содержание
- Способы визуально-аудиальной маркировки ключевых моментов презентации
- Паравербальные аспекты: работа голосом и интонацией
- Организация пространства, поза, перемещения, мимика, жестикация, зрительный контакт и т.д.
- Практикум «Изобрази эмоцию»
- Итоговый практикум «Мини-самопрезентация»

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.	Постановка целей самопрезентации	Практическая работа
Модуль 2.	«Пишем вступление и заключение»	Практическая работа
Модуль 3.	«Самопрезентация ключевых навыков».	Практическая работа
Модуль 4.	«Изобрази эмоцию»	Практическая работа

Итоговая аттестация по курсу:

Вопрос 1

Презентация PowerPoint - это...

Выберите один ответ:

- прикладная программа для обработки электронных таблиц
- текстовый документ, содержащий набор рисунков, таблиц, фотографий, диаграмм
- демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере

Вопрос 2

PowerPoint - это...

Выберите один ответ:

- прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания отчетов
- прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
- прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для редактирования рисунков

Вопрос 3

Рабочая область презентации называется:

Выберите один ответ:

- лист
- страница
- слайд
- рисунок

Вопрос 4

Укажите название вкладки программы, на которой пользователь управляет масштабом:

Выберите один ответ:

- Файл
- Вид
- Главная
- Рецензирование

Вопрос 5

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 6

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 7

Возможно ли изменить цвет фона для каждого слайда?

Выберите один ответ:

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

Вопрос 8

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 9

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 10

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 11

Как включить область задач "Повторное использование слайдов"?

Выберите один ответ:

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

Вопрос 12

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 13

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

Выберите один ответ:

- Shift
- Ctrl
- Alt

Вопрос 14

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 15

Можно ли в рамках одной презентации создавать слайды различной ориентации?

Выберите один ответ:

- Да
- Нет
- Да, только титульные макеты

Вопрос 16

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 17

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 18

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 19

С помощью какой команды можно изменить форму фигуры:

Выберите один ответ:

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

Вопрос 20

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

Выберите один ответ:

- Enter
- Ctrl+Enter
- Shift+Enter