



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
«Презентации, которые работают»
(наименование программы)

Верхняя Пышма
2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности руководителей и специалистов служб персонала в сфере создания эффективных презентаций, что положительно сказывается на работе компании:

- способность формулировать мысли, подбирать аргументы и создавать мощный дизайн простыми приёмами;
- способность структурировать информацию, выстраивать идеи и делать понятные слайды, адаптировать презентацию под аудиторию.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- принципы презентаций;
- как ставить цели и структурировать идеи;
- пошаговый алгоритм: как делать презентацию быстрее и со смыслом в 4 этапа;
- как сделать презентацию для зрителя, определить полезное действие и подобрать формат коммуникации, чтобы прийти к результату;
- как сделать из таблицы информацию для принятия решения, которую интересно рассматривать;
- как сформулировать идею, выбрать тип диаграммы, убрать шум и расставить акценты;
- как выделять главное в информации;
- как унифицировать форму слайдов;
- как придумать единый образ, чтобы усилить идею.

Слушатель должен уметь:

- определить полезное действие и подобрать формат коммуникации, чтобы прийти к результату;
- определять цель, проводить анализ аудитории, в соответствии с этим выбирать формат;
- ставить цель презентации, чтобы она вела к результату;
- составлять и выстраивать структуру презентации;
- выделять главное в информации с помощью контраста;
- использовать при создании презентации уровни текста и форматирование;
- унифицировать форму слайдов;
- придумывать единый образ, чтобы усилить идею

1.3. Требования к уровню подготовки слушателя

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

1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта:

- «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н» (зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362);
- «Редактор средств массовой информации» утвержден приказом Минтруда России от 04.08.2014 N 538н (зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2014 N 33899).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабора торные работы	пак. занятия, семинары		РК, РГР, Реф	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Сценарий. Изучаем типовые ошибки, принципы и алгоритм. Ставим цели, исследуем зрителя и формат	10	8	0	0	8	2	0	0	0	0	0
2.	Дизайн. Визуализируем цифры и текст, графики и таблицы	11	8	0	0	8	3	0	0	0	0	0
3.	PowerPoint. Учимся ускоряться в программе и использовать её возможности максимально	10	7	0	0	7	3	0	0	0	0	0
Итого		31	23	0	0	23	8	0	0	0	0	0
Итоговая аттестация		1	1									
Всего		32	32									

2.2. Учебно-тематический план

Наименование раздела		Трудоёмко- сть, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабора- торные работы	прак. занятия, семинары	
1		2	3	4	5	6	7
1	Сценарий. Изучаем типовые ошибки, принципы и алгоритм. Ставим цели, исследуем зрителя и формат	10	8	0	0	8	2
1.1	Введение: ошибки, принципы, алгоритм. Погружение в контекст «ужасных» презентаций	0,5	0,5	0	0	0,5	0
1.2	Ключевые принципы и типовые ошибки. Примеры в формате «До» и «После». Создаём «вредные советы» и «заповеди», которые будем применять.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
1.3	Пошаговый алгоритм. Ключевая идея подхода - как делать презентацию быстрее и со смыслом в 4 этапа: – сценарий – раскадровка – стиль – презентация в программе	1	1	0	0	1	0
1.4	Структура и история. Треугольник «аудитория - цель - форм ат» Как сделать презентацию для зрителя, определить полезное действие и подобрать формат коммуникации, чтобы прийти к результату	3,5	1,5	0	0	1,5	2
1.5	Структурированный рассказ. Как разобраться с хаосом - принцип пирамиды Барбары Минто и почему она такая умная.	1,5	1,5	0	0	1,5	0

Наименование раздела	Трудоемкост ь, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	
			лекции	лабора торные работы	прак. занятия, семинары		
1	2	3	4	5	6	7	
	Типовые блоки и их наполнение исходя из аудитории						
1.6	Связная история. Как сделать рассказ из разношёрстного набора идей. Основы драматургии. Связующие звенья, помогающие не терять нить и не давиться попкорном	1	1	0	0	1	0
1.7	Раскадровка. Что такое раскадровка и зачем она нужна. Как раскадровать идеи по слайдам: 1 идея на кадр, связки, длина и ритм	1	1	0	0	1	0
1.8	Визуальные цепочки. Продумываем склейки кадров как в кино. Слайд как блочная структура. Разбираемся, как человек смотрит на слайд.	1	1	0	0	1	0
2	Дизайн. Визуализируем цифры и текст, графики и таблицы	11	8	0	0	8	3
2.1	Визуализация цифр и текстов: диаграммы, таблицы, фактоиды. Наглядные диаграммы. Как сформулировать идею, выбрать тип диаграммы, убрать шум и расставить акценты	2,25	1,5	0	0	1,5	0,75
2.2	Сравнительные таблицы. Как сделать из таблицы в виде бесконечного решета данных — информацию для принятия решения, которую интересно рассматривать	2,25	1,5	0	0	1,5	0,75
2.3	Сканируемый текст. Как выделять главное в тонне информации с помощью	1,5	1,5	0	0	1,5	0

Наименование раздела		Трудоёмко- сть, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабора- торные работы	прак. занятия, семинары	
1		2	3	4	5	6	7
	контраста. Как использовать с умом уровни текста и форматирование, а не грешить с курсивом и подчёркиваниями						
2.4	Газетная вёрстка. Каковы особенности современных медиа и сайтов	1,0	1,5	0	0	1	0
2.5	Визуальная концепция: стиль и метафоры. Единый стиль. Как унифицировать форму слайдов, чтобы не отвлекать людей от сути. Разбираемся в типографике, цветах и других тайных знаниях дизайнеров	2,25	1,5	0	0	1,5	0,75
2.6	Визуальная метафора. Как придумать единый образ, чтобы усилить идею. Креативное мышление при поиске ассоциаций. Актуально тем, кто считает себя «некреативным»	2,25	1,5	0	0	1	0,75
3	PowerPoint. Учимся ускоряться в программе и использовать её возможности максимально	10	7	0	0	7	3
3.1	Стили, текст, таблицы, диаграммы и шаблоны. Как ускорить работу в PowerPoint. Настраиваем программу под себя и делаем интерфейс удобнее, изучаем горячие клавиши, чтобы быстрее работать в программе	1,5	1	0	0	1	0,5
3.2	Как работать со стилем и шаблонами.	1,5	1	0	0	1	0,5

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1		2	3	4	5	6	7
	Изучаем, как работать с макетами и шаблонами слайдов, как настраивать цветовую палитру и шрифты						
3.3	Как создать и редактировать таблицы и текст. Разбираемся с функционалом, который поможет создавать аккуратные таблицы и текстовые слайды	1,5	1	0	0	1	0,5
3.4	Как создать и редактировать диаграммы и графики. Изучаем простые и сложные диаграммы и графики, которые чаще всего нужны в работе, как легко вставлять их из Excel и редактировать	1,5	1	0	0	1	0,5
3.5	Как работать с объектами в презентации. Разбираемся как работать с простыми и нестандартными объектами на слайдах: фигуры, карты, изображения и пр.	1,5	1	0	0	1	0,5
3.6	Как правильно работать с анимацией объектов и слайдов. Определяем, какая анимация помогает усваивать суть и изучаем полезный функционал анимации объектов и переходов между слайдами	1,5	1	0	0	1	0,5
3.7	Как использовать дополнительные возможности PowerPoint. Изучаем как рисовать в документе и оставлять комментарии, какие	1,5	1	0	0	1	0

Наименование раздела	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7
надстройки вам могут пригодиться и разбираем виды сохранения презентации						
	31	31	0	0	15	16
Итоговая аттестация	1	1				
Всего	32	32				

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	Сценарий. Изучаем типовые ошибки, принципы и алгоритм. Ставим цели, исследуем зрителя и формат
Второй день	Дизайн. Визуализируем цифры и текст, графики и таблицы
Третий день	PowerPoint. Учимся ускоряться в программе и использовать её возможности максимально

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
1	Сценарий. Изучаем типовые ошибки, принципы и алгоритм. Ставим цели, исследуем зрителя и формат (10)			
1.1	-	-	Введение: ошибки, принципы, алгоритм. Погружение в контекст «ужасных» презентаций (0,5)	(0)
1.2	-	-	Ключевые принципы и типовые ошибки. Примеры в формате «До» и «После». Создаём «вредные советы» и «заповеди», которые будем применять (0,5)	(0,5)
1.3	-	-	Пошаговый алгоритм. Ключевая идея подхода - как	(0)

			<p>делать презентацию быстрее и со смыслом в 4 этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сценарий - раскадровка - стиль <p>презентация в программе (1)</p>	
1.4	-	-	<p>Структура и история. Треугольник «аудитория - цель - формат»</p> <p>Как сделать презентацию для зрителя, определить полезное действие и подобрать формат коммуникации, чтобы прийти к результату (1,5)</p>	(0)
1.5	-	-	<p>Структурированный рассказ. Как разобраться с хаосом - принцип пирамиды Барбары Минто и почему она такая умная.</p> <p>Типовые блоки и их наполнение исходя из аудитории (1,5)</p>	(0)
1.6	-	-	<p>Связная история. Как сделать рассказ из разношерстного набора идей. Основы драматургии. Связующие звенья, помогающие не терять нить и не давиться попкорном (1)</p>	(0)
1.7	-	-	<p>Раскадровка. Что такое раскадровка и зачем она нужна. Как раскадровать идеи по слайдам: 1 идея на кадр, связки, длина и ритм (1)</p>	(0)
1.8	-	-	<p>Визуальные цепочки. Продумываем склейки кадров как в кино. Слайд как блочная структура. Разбираемся, как человек смотрит на слайд (1)</p>	(0)
2 Дизайн. Визуализируем цифры и текст, графики и таблицы (11)				
2.1	-	-	<p>Визуализация цифр и текстов: диаграммы, таблицы, фактоиды.</p> <p>Наглядные диаграммы. Как сформулировать идею, выбрать тип диаграммы, убрать шум и расставить акценты (1,5)</p>	(0,75)
2.2	-	-	<p>Сравнительные таблицы. Как сделать из таблицы в виде</p>	(0,75)

			бесконечного решета данных - информацию для принятия решения, которую интересно рассматривать (1,5)	
2.3	-	-	Сканируемый текст. Как выделять главное в тонне информации с помощью контраста. Как использовать с умом уровни текста и форматирование, а не грешить с курсивом и подчёркиваниями (1,5)	(0)
2.4	-	-	Газетная вёрстка. Каковы особенности современных медиа и сайтов (1)	(0)
2.5	-	-	Визуальная концепция: стиль и метафоры. Единый стиль. Как унифицировать форму слайдов, чтобы не отвлекать людей от сути. Разбираемся в типографике, цветах и других тайных знаниях дизайнеров (1)	(0,75)
2.6	-	-	Визуальная метафора. Как придумать единый образ, чтобы усилить идею. Креативное мышление при поиске ассоциаций. Актуально тем, кто считает себя «некреативным» (1)	(0,75)
3. PowerPoint. Учимся ускоряться в программе и использовать её возможности максимально (10)				
3.1	-	-	Стили, текст, таблицы, диаграммы и шаблоны. Как ускорить работу в PowerPoint. Настраиваем программу под себя и делаем интерфейс удобнее, изучаем горячие клавиши, чтобы быстрее работать в программе (1)	1,5
3.2	-	-	Как работать со стилем и шаблонами. Изучаем, как работать с макетами и шаблонами слайдов, как настраивать цветовую палитру и шрифты (1)	1,5
3.3	-	-	Как создать и редактировать таблицы и текст. Разбираемся с функционалом, который поможет создавать	1,5

			аккуратные таблицы и текстовые слайды (1)	
3.4	-	-	Как создать и редактировать диаграммы и графики. Изучаем простые и сложные диаграммы и графики, которые чаще всего нужны в работе, как легко вставлять их из Excel и редактировать (1)	1,5
3.5	-	-	Как работать с объектами в презентации. Разбираемся как работать с простыми и нестандартными объектами на слайдах: фигуры, карты, изображения и пр. (1)	1,5
3.6	-	-	Как правильно работать с анимацией объектов и слайдов. Определяем, какая анимация помогает усваивать суть и изучаем полезный функционал анимации объектов и переходов между слайдами (1)	1,5
3.7	-	-	Как использовать дополнительные возможности PowerPoint. Изучаем как рисовать в документе и оставлять комментарии, какие надстройки вам могут пригодиться и разбираем виды сохранения презентации (1)	1,5

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

2.5.1. Форма(ы) промежуточной (при наличии) и 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 специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер, экран, флипчарт

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.2.1 Учебно-методическое обеспечение:

Лазарев, Д. Презентация: Лучше один раз увидеть! / Д. Лазарев. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 126 с. — ISBN 978-5-9614-1445-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/95328> (дата обращения: 09.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей..

Лазарев, Д. Корпоративная презентация: Как продать идею за 10 слайдов / Д. Лазарев. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 304 с. — ISBN 978-5-9614-1875-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/95482> (дата обращения: 09.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие профильное образование в сфере коммуникаций и опыт создания презентаций.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Платформа для проведения видеоконференций	Практические занятия, семинар	Компьютер, аудиоколонки, доступ к сети Интернет

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: *Латишова Юлия Евгеньевна*, ведущий специалист управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составитель программы: *Абдуллаев Амир Тельманович*, CEO компании «Суета».