

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лапин Вячеслав Александрович
Должность: Директор
Дата подписания: 10.11.2025 12:07:42
Уникальный программный ключ:
df48b51be157e2f6cf8adf83bc04ff59a6aeacac

ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»


(подпись) В.А. Лапин

 2025 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Публичные выступления»

(наименование программы)

Верхняя Пышма
2025

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Приобретение теоретических знаний и практических навыков для получения и совершенствования профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, связанной с проведением регулярных информационных встреч, совещаний и переговоров онлайн и офлайн:

- способность эффективно проводить совещания, переговоры и регулярные информационные встречи;
- способность убеждать в своей точке зрения, успешно защищать проекты;
- способность готовить яркие вдохновляющие выступления и отстаивать свою позицию в конфликтных ситуациях.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;
- модели ведения переговоров, урегулирования споров, работы с возражениями;
- технологии организации эффективного участия в мероприятиях (информационные встречи, совещания, переговоры и пр.);
- современные тенденции в сфере организации коммуникаций на мероприятиях;
- методы эффективных публичных выступлений и презентаций;
- инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций.

Слушатель должен уметь:

- определять актуальную цель выступления, встречи или диалога;
- осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференция, вебинар);
- применять методы и способы эффективной коммуникации с учетом индивидуальных особенностей участников мероприятия;
- правильно распознавать свои эмоции и управлять ими через мысленные установки;
- отстаивать свои интересы и уверенно чувствовать себя в конфликтных ситуациях;
- выстраивать свою речь так, чтобы вдохновлять и побуждать к действию.

Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями:

- способность к проведению публичного выступления и презентации перед участниками мероприятия;
- способность использовать техники эффективных коммуникаций, работать с возражениями.

1.3. Требования к уровню подготовки слушателя:

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также получающие высшее образование.

1.4. Условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), инвалидами.

Реализация программы для лиц с ОВЗ проводится на основании статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также других действующих нормативных актов.

1.5. Программа разработана в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ в НЧОУ ВО «ТУ УГМК».

Программа разработана с учетом профессиональных стандартов 06.09 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 N 535н; 33.027 «Специалист по организации конгрессных мероприятий». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.06.2024 N 303н;

1.6. Документы о квалификации

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, выдаётся удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

При освоении дополнительной профессиональной программы - программы повышения квалификации параллельно с получением высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.1. Учебный план

Учебный план приведен в таблице 2.1

Учебный план приведен в таблице 2.1

Таблица 2.1 – Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость , час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабораторные работы	практ. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Поведение	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
2.	Текст	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0
3.	Работа с возражениями и управление коммуникацией	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
4.	Харизма. Главный инструмент влияния на людей	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0
5.	Структура публичного выступления	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0
6.	Технические приемы	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
Итого		15	15	0	0	15	0	0	0	0	0	0
Итоговая аттестация		1										
Всего		16										

2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	Поведение. Текст. Работа с возражениями и управление коммуникацией
Второй день	Харизма. Главный инструмент влияния на людей. Структура публичного выступления. Технические приемы. Итоговая аттестация.

2.3. Рабочие программы разделов

№, наименова ние темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)
1	2	3	4
1.	– Поведение (3)		
1	-	-	Определяем причину волнения и скованности; Ставим правильную цель выступления или диалога; Учимся управлять эмоциями через мысленные установки; Освобождаем тело и дыхание (как проявляется волнение); Учимся естественно и выразительно жестикулировать, перемещаться; Настраиваем внимание; Учимся держать зрительный контакт; Создаём индивидуальный образ блестящего оратора и присваиваем его.
2.	– Текст (2)		
2.1.	-	-	Развиваем логику мышления в речи; Пополняем активный словарный запас; Импровизация на службе спикера; Учимся создавать образы; Учимся рассказывать истории и использовать их в выступлениях; Присваиваем текст (как говорить по написанному не мной); Алгоритм подготовки к выступлению Методы удержания внимания аудитории.
3.	– Работа с возражениями и управление коммуникацией (3)		
3.1.			Учимся вовлекать аудиторию в процесс обсуждения решений; Техника ответов на вопросы Диалогизация (создание диалога со слушателями); Осваиваем техники обработки возражений и претензий; Вырабатываем правильное поведение в конфликтной ситуации; Типы аудитории (лояльная/нейтральная/нелояльная);

			Типы выступлений (выбираем идеально подходящий); Учимся распознавать и уходить от манипуляций и психологических атак.
4.	– Харизма. Главный инструмент влияния на людей (2)		
4.1.	-	-	Что это такое – харизма; Врожденная и приобретённая харизма; Харизматический миф; Типы харизмы; Как стать харизматичным; Где какой тип лучше применять.
5.	– Структура публичного выступления (2)		
5.1.	-	-	Самопрезентация; Типы самопрезентаций (где какой использовать); Презентация продукта/компании/идеи (всё что важно); Сторителлинг – главный инструмент воздействия на слушателя; Структура выступления; С чего начать и чем закончить (правило края); 10 лучших вариантов вступлений и завершений; «Фишки» знаменитых ораторов.
6.	– Технические приемы (3)		
6.1.	-	-	Основные ошибки в презентациях Современные тренды в презентациях Технические аспекты выступлений Количество слушателей – что важно знать? Осваиваем основные инструменты интонирования (как не быть монотонным) Импровизация для спикера и слушателей (почему нельзя учить текст презентации/читать)

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

2.4.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде устного опроса.

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».

Примерный перечень вопросов итоговой аттестации:

1. Назовите и кратко охарактеризуйте основные этапы подготовки публичного выступления.
2. Перечислите структурные части выступления (введение, основная часть, заключение) и раскройте их функции.
3. Какие факторы влияют на успешность публичного выступления? Приведите 5–7 примеров.
4. Назовите и кратко охарактеризуйте основные этапы подготовки публичного выступления.
5. Перечислите структурные части выступления (введение, основная часть, заключение) и раскройте их функции.
6. Какие факторы влияют на успешность публичного выступления? Приведите 5–7 примеров.
7. Назовите и кратко охарактеризуйте основные этапы подготовки публичного выступления.
8. Перечислите структурные части выступления (введение, основная часть, заключение) и раскройте их функции.
9. Какие факторы влияют на успешность публичного выступления? Приведите 5–7 примеров.
10. Назовите и кратко охарактеризуйте основные этапы подготовки публичного выступления.
11. Перечислите структурные части выступления (введение, основная часть, заключение) и раскройте их функции.
12. Какие факторы влияют на успешность публичного выступления? Приведите 5–7 примеров.
13. Назовите и кратко охарактеризуйте основные этапы подготовки публичного выступления.
14. Перечислите структурные части выступления (введение, основная часть, заключение) и раскройте их функции.
15. Какие факторы влияют на успешность публичного выступления? Приведите 5–7 примеров.
16. Устное публичное выступление (7–10 мин.) на заданную тему с последующей защитой перед группой и ответами на вопросы.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитории ТУ УГМК	Практические занятия, семинары	Мультимедийное оборудование, компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика: практическое пособие: [16+] / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2024. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710152> – Библиогр.: с. 343-351. – ISBN 978-5-394-05814-1. – Текст : электронный.
2. Мещанова, Н. Г. Русская речь: риторика и спичрайтинг: учебное пособие : [16+] / Н. Г. Мещанова, Е. В. Резникова, И. В. Шумкина. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 112 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697448> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3512-0. – DOI 10.23681/697448. – Текст : электронный.
3. Общая риторика: учебное пособие: [16+] / Н. Г. Грудцына, Е. Л. Ерохина, О. Ю. Князева [и др.] ; под ред. Н. А. Ипполитовой. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 404 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576390> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0476-8. – DOI 10.23681/576390. – Текст : электронный.
4. Харрис, Ч. Питч всемогущий : как доказать, что твой сценарий лучший : [16+] / Ч. Харрис ; ред. О. Нижельская ; пер. с англ. А. Суслопаровой. – Москва : Альпина нон-фикшн, 2022. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=707757> – ISBN 978-5-00139-421-1. – Текст: электронный.
5. Якимов, П. А. Азбука начинающего оратора : учебное пособие : [16+] / П. А. Якимов. – 2-е изд., доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 84 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597891> – ISBN 978-5-4499-1167-4. – DOI 10.23681/597891. – Текст : электронный..

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют тренеры-практики, бизнес-тренеры с опытом эффективного обучения публичным выступлениям и презентациям.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
-	-	-

Использование дистанционных образовательных технологий не предусмотрено при реализации данной программы.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: *Митина Светлана Васильевна*, специалист управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет».

Составители программы: *Держун Артем Валерьевич*, бизнес-тренер по ораторскому искусству, технике речи и публичным выступлениям.