

АННОТАЦИЯ

к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Наименование программы	Подготовка и проведение эффективной деловой презентации
Цель реализации программы	Совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для подготовки и проведения деловой презентации.
Категория слушателей	Государственные гражданские служащие.
Общая трудоемкость программы (час.)	24 часа
Форма обучения	Очная с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий
Структура программы	<p><u>Программа содержит 4 раздела.</u></p> <p>1. Подготовка публичного выступления</p> <p>1.1 Цели и задачи публичного выступления. Структура публичного выступления</p> <p>1.2 Выразительность речи и риторические приемы (на примерах выступлений политических и культурных деятелей)</p> <p>1.3 Приемы преодоления страха и волнения перед презентацией</p> <p>2. Подготовка и проведение презентации</p> <p>2.2 Проведение презентации: динамичность выступления, ситуативное управление презентацией.</p> <p>2.3 Приемы достижения цели выступления. Техники владения вниманием аудитории. Слова и выражения, которые вызывают сопротивление аудитории.</p> <p>2.4 Вовлечение аудитории в процесс выступления</p> <p>3. Завершение презентации</p> <p>3.1 Приемы достижения цели встречи и завершения публичного выступления</p> <p>3.2 Как отвечать на вопросы аудитории. Техника аргументации и убеждения</p> <p>4. Практика разработки деловой презентации</p> <p>4.1 Изучение места проведения презентации и технических возможностей для проведения презентации</p> <p>4.2 Разработка структуры презентации. Подбор информации для презентации</p> <p>4.3 Правила размещения информации на слайде Оптимальные цветовые решения деловой презентации</p> <p>4.4 Оформление презентационных материалов с учетом психологических особенностей восприятия</p> <p>4.5 Подготовка презентаций в органах власти</p>
Основные образовательные технологии	Программа предусматривает сочетание лекционных и практических занятий.
Планируемые результаты освоения программы	Завершив обучение, слушатели будут

	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к структуре публичного выступления и презентации; - приемы выразительности речи; - алгоритм подготовки к проведению презентации. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать презентации в MS PowerPoint; - выявлять типичные ошибки в презентационных материалах, осуществлять редактирование; - оформлять презентационные материалы с учетом психологических особенностей восприятия. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - представлением об основах дизайна презентационных материалов; - приемами продления страха перед публичным выступлением; - приемами работы с аудиторией в ходе публичного выступления; - приемы выразительности речи; - алгоритм подготовки к проведению презентации.
<p>Форма (-ы) оценки качества освоения программы</p>	<p>Текущий контроль проводится в форме тестирования. Итоговый контроль проводится в форме экзамена (итоговое тестирование). При оценке результатов применяется двухбалльная система оценки (зачет/незачет). Мероприятия текущего контроля не оцениваются. Успешное завершение обучения по программе возможно при выполнении следующих условий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) посещение не менее 80% аудиторных занятий; 2) успешное прохождение итогового тестирования (не менее 60 % правильных ответов).
<p>Документ, выдаваемый в результате освоения программы</p>	<p>Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.</p>