



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ
РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Публичное выступление»

Категория слушателей: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты исполнительных органов государственной власти.

Трудоемкость программы: 24 академических часа.

Форма обучения: очная / заочная (с применением дистанционных образовательных технологий).

Планируемые результаты обучения

В результате освоения курса слушатель будет:

1. Уметь доносить идею выступления так, чтобы она была воспринята аудиторией именно в том ключе, который запланировал коммуникатор.
2. Уметь эффективно готовиться к предстоящему публичному выступлению.
3. Уметь устанавливать контакт с аудиторией, привлекать ее внимание к идее выступления.
4. Уметь управлять вниманием аудитории.
5. Уметь анализировать и корректировать стиль собственных публичных выступлений.
6. Владеть навыками планирования и построения публичного выступления.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			лекции	практические, семинары	самостоятельная работа	
1.	Публичное выступление и деловая презентация	4	1	3		Практическое задание
1.1	Определение понятия «Публичное выступление».	0,5		0,5		
1.2	Виды публичных выступлений по цели., по форме.	0,5		0,5		
1.3	Деловая презентация в теории и на практике.	0,5		0,5		
1.4	Понятие «деловой презентации».	0,5		0,5		
1.5	Отличительные черты самопрезентации.	0,5		0,5		
1.6	Виды и формы деловой презентации	1,5	1	0,5		

2.	Эффективная самопрезентация: структура, внутренние и внешние факторы. Принципы коммуникации.	4	2	1	1	
2.1.	Принципы коммуникации					
2.2	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Функции языка тела.	1,5		1	0,5	
2.3	Самопрезентация и формирование «Образа Я».	1,5	1		0,5	
2.4	Психологические барьеры и техники работы с ними	1	1			
3.	Деловые коммуникации	3	1	2		Практическое задание
3.1	Роль имиджа оратора для эффективности деловой коммуникации.	1,5	0,5	1		
3.2	Стратегии применения речевых ресурсов для эффективной коммуникации.	1,5	0,5	1		
3.3.	Модульный принцип построения речи. Техники «вопрос-ответ».					
4.	Невербальные коммуникации в публичных выступлениях.	3	1	2		Практическое задание
4.1	Сущность и особенности невербального восприятия.	1		1		
4.2	Навыки работы с аудиторией. Стратегии работы с большой аудиторией.	0,5	0,5			
4.3	Основные принципы речевого взаимодействия с большой аудиторией.	1		1		
4.4	Разновидности форм, ситуаций и причин поведения оратора.					
5.	Структура публичного выступления.	4	1	2	1	
5.1	Вступление, основная часть, заключение – как структурные части публичного выступления.	4	1	2	1	
6.	Понятие делового этикета. Культура речи.	4	2	1	1	
6.1	Рамки соблюдения вежливости. Манера разговора и умение слушать и слышать собеседника.	1	1			
6.2	Служебный этикет. Правила знакомства. Порядок обмена Визитными карточками.	2		1	1	
6.3	Профессиональный этикет.	1	1			
7.	Итоговая аттестация: зачет в форме публичного выступления перед аудиторией	2			2	
	ИТОГО	24	8	11	5	зачет

Зам. директора по учебной работе



Д.С.Золотарева