

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 133 имени Героя Социалистического Труда М.Б. Оводенко»
городского округа Самара

«РАССМОТРЕНО»	«ПРОВЕРЕНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
на заседании МО	Зам. директора по ВР	Директор
учителей	МБОУ Гимназии №133	МБОУ Гимназии №133
естественнонаучного	г.о. Самара	г.о. Самара
цикла	_____ /Обуховой Т.Н.	_____ /Терина О.Р.
Руководитель МО		Приказ № 352
_____ /Яковлева И.Г.	«30» августа 2022г.	«30» августа 2022г.
протокол № 1		
«30» августа 2022г.		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности для обучающихся 10-11
классов
«Деловое общение»

Форма организации: общественно-полезные практики

Направление: социальное, «Коммуникативная деятельность»

Срок реализации: 2 года

Разработчик программы:

учитель ОБЖ

(должность)

Шилов Д.А.

(Ф.И.О.)

Высшая квалификационная категория

Самара 2022г

Пояснительная записка.

Слово «презентация» прочно вошло в нашу жизнь. Выход нового вида товара, открытие фирмы, банка, дочерней компании или филиала не проходит сегодня без презентации (от лат. Praesentatio – представление). Это оригинальный жанр (событие), призванный отобразить индивидуальный имидж учреждения, перспективы его развития. Презентация в виде текста рассылается в виде рекламных листовок, писем или буклетов. Устная – представляет собой прием, включающий выступления организаторов (нередко сопровождаемые слайдами, таблицами, демонстрацией товаров), и неофициальную часть, представляющую собой свободное общение собравшихся. Иногда презентации устраиваются в форме пресс-конференции с приглашением большого количества журналистов. Выступления организаторов или пресс-конференция представляют собой официальную часть презентации, к неофициальной относятся выступления артистов, прием а-ля фуршет или банкет.

Таким образом, успешная презентация – один из инструментов для построения карьеры и своего финансового благополучия. Для многих людей это часть того, что они хотели бы создать в своей жизни.

Техники публичных выступлений становятся все более востребованными в деятельности бизнесменов, политиков, руководителей и публичных людей вообще. Данный элективный курс предоставляет возможность освоить современные технологии подготовки и проведения публичных выступлений, т. е. презентаций. В некоторых странах Европы детей ещё в школе обучают навыкам презентации и дебатов, и в жизни многим из них это помогает. К сожалению, в наших школах таких программ ещё нет.

Правда, сегодня актуальность умения выступать, вести переговоры и подать себя понимают многие наши соотечественники, поэтому в различных учебных заведениях, на курсах по подготовке менеджеров стали

вводить программы, которые развивают навыки лидерства, проведения презентаций и переговоров. Слушатели курсов и участники специальных программ, разработанных В. Велиховым, учатся выступать и вести переговоры, осваивают технологию проведения тренингов по презентациям и переговорам.

Основными задачами курса являются:

1. раскрыть понятие «презентация». Показать как подходить к вопросу проведения презентаций в целом, и как разделить его на более мелкие части.
2. Раскрыть необходимость точно определять цель, поставленную перед презентацией.
3. Научить основным способам подбора информации, анализировать её и компоновать для использования в презентации.
4. Научить четко выстраивать последовательность презентации, используя различные способы построения презентаций.
5. Показать, как эффективно использовать сценарии, домашние заготовки, наглядные пособия и раздаточные материалы.
6. Научить уверенно выступать перед различными аудиториями, отвечать на самые разнообразные вопросы, включая самые каверзные.
7. Показать основные приемы, уверенного поведения на публике: голос, жестикуляция и внешность.

Содержание курса:

1. Презентация: определение понятия – 1 час.

Определение понятия «презентация». Особенности презентации как канала коммуникации. Предмет и объект презентации. Функции презентации.

2. Виды и типы деловых презентаций – 1 час.

Характеристика основных видов презентаций: «бо-пре», «теа-презентации», маркетинговой презентации.

Специфика организации и проведения презентаций различного вида. Особенности работы с аудиториями. Правила разработки сценариев мероприятия. Типология деловых презентаций: внешние, внутренние, продвигающие, информационные, нисходящие, восходящие.

3. Планирование презентации – 3 часа.

Подготовительный этап презентации. Правила разработки плана презентации: дата и время презентации; тема и предмет презентации; сбор, анализ и обобщение информации; выбор места проведения презентации (оборудование помещения и планирование мест, освещение, температура, качество воздуха, звуки и шумы, оформление помещения, использование цвета для создания атмосферы презентации); потенциальный результат; план-график действий. Изучение аудитории.

4. Структура и содержание презентации – 4 часа.

Обоснование цели как фундамента эффективной презентации. Характеристика основных компонентов структуры презентации: открывающей части, введения, основной части, обзора, заключения. Факторы убедительности деловой презентации. Использование различных форм доказательства и разнообразных материалов для поддержания общения: примеры и вербальные иллюстрации, контрасты и сравнения, цитаты. Понятие стиля презентации.

5. Способы установления контакта с аудиторией – 4 часа.

Аудитория и групповое поведение. Типы аудиторий. Изучение аудитории с точки зрения мотивации. Эффективные приёмы взаимодействия с аудиторией. Характеристика эффективного стиля поведения презентатора. Воздействие невербального стиля на эффективность презентации. Характеристика голоса, речевых клише, внешнего вида презентатора.

6. Использование аудиовизуальных средств подачи информации – 2 часа.

Назначение аудиовизуальных пособий в процессе презентации. Живописность, красочность и оригинальность наглядности в процессе презентации. Виды презентационной графики: использование геометрических фигур и символов. Технические средства наглядности: обычные, проецируемые, специальные, компьютерные. Требования к разработке и изготовлению аудиовизуальных пособий.

7. Искусство публичного выступления на презентации – 7 часов.

Коммуникативная компетентность презентатора. Базовые составляющие языка презентатора и вербальный стиль презентации. Требования к публичной речи. Тест на задатки блестящего оратора. Типы ораторов. Преодоление страха перед аудиторией. Воспитание уверенности, развитие чувства юмора. Значение профессионального роста и практики для развития коммуникативной компетентности презентатора.

8. Письменные презентации – 6 часов.

Типы письменных материалов деловых презентаций: письма-подтверждения, «раздаточный» материал. Правила подготовки и оформления письменных материалов. Характеристика эффективных письменных презентаций. Язык и стиль письменной презентации.

9. Критерии эффективной презентации – 2 часа.

Понятие эффективности коммуникации. Признаки эффективности презентации. Характеристика неэффективной презентации. Методы анализа эффективности презентации.

10. Итоговые самостоятельные работы – 4 часа.

Закрепляя теоретический материал курса, учащиеся принимают участие в организации и проведении презентаций различных видов сначала в качестве зрителя, а затем – непосредственного участника или организатора, презентатора.

Рекомендуется регулярно просматривать телепередачи, посещать выставки, в рамках которых, как правило, проводятся презентации товаров, услуг, программ, персон и др.

К сдаче зачёта учащийся самостоятельно готовит весь комплекс мероприятий по организации и проведению презентации непосредственно на реальном объекте, а также самостоятельно готовит к использованию в процессе презентации все необходимые аудиовизуальные пособия и письменные материалы, в том числе презентационную речь и тексты приглашений.

Тематическое планирование.

№ п/п	Наименование темы.	Теория	Практика
1.	Презентация: определение понятия.	1 час.	
2.	Виды и типы деловых презентаций.	1 час.	
3.	Планирование презентации.	2 часа.	1 час.
4.	Структура и содержание презентации.	2 часа.	2 часа.
5.	Способы установления контакта с аудиторией.	2 часа.	2 часа.
6.	Использование аудиовизуальных средств подачи информации.	2 часа	
7.	Искусство публичного выступления на презентации.	4 часа	3 часа.
8.	Письменные презентации.	2 часа	4 часа.
9.	Критерии эффективности презентации.	2 часа.	
10.	Итоговые самостоятельные работы.	1 час (устный зачёт)	3 часа.
Итого:		34 часа.	15 часов.

Список литературы:

1. Алехина И. Имидж и этикет делового человека. – М., 2001.
2. Брайан Ломас Искусство презентации. – М., 2005
3. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. – М., 2002.
4. Ребрик С. Презентация: 10 уроков – М., 2004.
5. Ханников А.В. Деловой этикет и ведение переговоров. – М., 2005.

Вопросы к устному зачёту.

1. Презентация: определение понятия, цели и задачи.
2. Типы и виды презентации.
3. Планирование презентации.
4. Структура презентации.
5. Выбор места проведения презентации.
6. Способы установления контакта с аудиторией.
7. Использование аудиовизуальных средств в ходе презентаций.
8. Искусство публичного выступления на презентации.
9. Письменные презентации.
10. Критерии эффективной презентации.