

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Краснодарский филиал
Центр дополнительного образования

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО

на Ученом совете Краснодарского
филиала Финансового университета
Протокол № 23
«21» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Краснодарского
филиала

Финансового университета

Э.В.Соболев

«21» января 2025 г.



ПРОГРАММА

повышения квалификации

**«Эффективная самопрезентация
в деловых коммуникациях»**

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Эффективная самопрезентация

в деловых коммуникациях»

Общая характеристика программы

Цель программы – подготовка студентов выпускных курсов к успешному вступлению в профессиональную среду через развитие навыков эффективной самопрезентации в различных форматах деловых коммуникаций

Наименование профессиональных стандартов, квалификационных справочников, используемых при разработке ДПП:

1. Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.12.2021 г. № 66403.
2. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД).

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения:

- способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций;
- способность и готовность к самоорганизации, продолжению образования, к самообразованию на основе принципов образования в течение всей жизни;
- способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении.

Планируемые результаты обучения по программе

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- Основные понятия и методы самопрезентации
- Различные виды имиджформирующей информации
- Понимать значение и важность самопрезентации в деловых коммуникациях
- Основные принципы успешной самопрезентации в цифровом пространстве
- Основы ораторского искусства и правила подготовки публичного выступления
- Правила и нормы деловой этики и делового этикета

Уметь:

- Применять знания о различных видах имиджформирующей информации для эффективной самопрезентации
- Применять основные методы формирования привлекательного USP, который повысит шансы на успех в деловых коммуникациях
- Использовать знания об основах ораторского искусства для успешного публичного выступления
- Соблюдать правила и нормы деловой этики и делового этикета при коммуникациях в онлайн и оффлайн пространстве

Владеть:

- Навыками самопрезентации в различных видах деловой коммуникации, в том числе и в цифровом формате
- Навыками анализа целевой аудитории и ее потребностей для успешной самопрезентации
- Навыками создания уникального предложения (USP) для эффективной самопрезентации
- Навыками культуры речи и основами ораторского искусства

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Краснодарский филиал
Центр дополнительного образования

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО

на Ученом совете Краснодарского
филиала Финансового университета
Протокол № 23
«21» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Краснодарского
филиала
Финансового университета
Э.В.Соболев
«21» января 2025 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации
«Эффективная самопрезентация в деловых коммуникациях»

Требования к уровню образования слушателей	Лица, имеющие среднее профессиональное образование; лица, получающие высшее образование.
Категория слушателей	Обучающиеся выпускных курсов высшего образования
Срок обучения	16 акад. часов, 1 неделя
Форма обучения	Очная-заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
Режим занятий	2–4 часа в день

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Эффективная самопрезентация в деловых коммуникациях»

№	Наименование раздела, модуля	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия			Самостоятельная работа	
			Всего часов	из них			
				Лекции	Практиче- ские занятия		
1	Модуль 1 Самопрезентация и имидж в деловых коммуникациях	3	2	1	1	1	Тестирование
2	Тема 1.1 Что такое самопрезентация в деловых коммуникациях?	1,5	1	0,5	0,5	0,5	
3	Тема 1.2 Имидж делового человека. Виды имиджформирующей информации	1,5	1	0,5	0,5	0,5	
4	Модуль 2 Разработка уникального предложения (USP) и анализ целевой аудитории	3	2	1	1	1	Тестирование
5	Тема 2.1 Создание уникального предложения (USP) для эффективной самопрезентации	1,5	1	0,5	0,5	0,5	
6	Тема 2.2 Анализ целевой аудитории для эффективной самопрезентации	1,5	1	0,5	0,5	0,5	
7	Модуль 3 Особенности самопрезентации в онлайн и оффлайн пространстве	3	2	1	1	1	Тестирование
8	Тема 3.1 Самопрезентация в цифровом формате	1,5	1	0,5	0,5	0,5	
9	Тема 3.2 Подготовка публичного выступления	1,5	1	0,5	0,5	0,5	
10	Модуль 4 Деловая этика и деловой этикет как факторы успешной самопрезентации в деловых коммуникациях	3	2	1	1	1	Тестирование
11	Тема 4.1 Основные положения современной деловой этики	1,5	1	0,5	0,5	0,5	
12	Тема 4.2 Современный деловой этикет	1,5	1	0,5	0,5	0,5	
	Итоговая аттестация	4					Тестирование ; подготовка индивидуаль- ного проекта на тему «Разработка

							индивидуального плана действий по улучшению навыков самопрезентации и достижению карьерных целей»
ВСЕГО		16	8	4	4	4	Зачет

Разработчик программы:

О.В. Бершадская – доцент кафедры «Философия, история и право» Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ».

Директор

Центра дополнительного образования

О.В. Романова

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Краснодарский филиал

Центр дополнительного образования

Календарный учебный график
программы повышения квалификации

«Эффективная самопрезентация в деловых коммуникациях»

Объем программы – 16 часов.

Продолжительность обучения – 1 неделя

Форма обучения – очная-заочная с применением дистанционных технологий.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), тем	1 день	2 день	3 день	4 день	КР	СР	П	С	ПА	ИА	Всего
	Модуль 1 Самопрезентация и имидж в деловых коммуникациях											
	Тема 1.1 Что такое самопрезентация в деловых коммуникациях?	1				1	0,5					1,5
	Тема 1.2 Имидж делового человека. Виды имиджформирующей информации	1				1	0,5					1,5
	Модуль 2 Разработка уникального предложения (USP) и анализ целевой аудитории											
	Тема 2.1 Создание уникального предложения (USP) для эффективной самопрезентации		1			1	0,5					1,5
	Тема 2.2 Анализ целевой аудитории для эффективной самопрезентации		1			1	0,5					1,5
	Модуль 3 Особенности самопрезентации в онлайн и офлайн пространстве											
	Тема 3.1 Самопрезентация в цифровом формате			1		1	0,5					1,5
	Тема 3.2 Подготовка публичного выступления			1		1	0,5					1,5
	Модуль 4 Деловая этика и деловой этикет как факторы успешной самопрезентации в деловых коммуникациях											
	Тема 4.1 Основные положения современной деловой этики				1	1	0,5					1,5
	Тема 4.2 Современный деловой этикет				1	1	0,5					1,5
	Итоговая аттестация	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4

Директор Центра дополнительного образования

«__» _____ 2025 г.

_____ О.В. Романова

Содержание тем

Модуль 1. Самопрезентация и имидж в деловых коммуникациях

Тема 1.1 Что такое самопрезентация в деловых коммуникациях?

Самопрезентация как это процесс осознанного представления себя окружающим, направленный на формирование определённого впечатления о себе. Элементы самопрезентации: вербальная и невербальная коммуникация, внешние атрибуты (одежда, манера поведения, речь). Цели самопрезентации: установление контакта, достижение доверия, создание положительного имиджа, продвижение личных интересов. Важность контекста ситуации, в которой происходит взаимодействие. Методы самопрезентации, каждый из которых может быть эффективным в зависимости от конкретной ситуации и цели.

Тема 1.2 Имидж делового человека. Виды имиджформирующей информации

Значение имиджа для делового человека. Ценностная и технологическая функции делового имиджа. Аспекты имиджа: первое впечатление; уверенность и авторитет; продвижение карьеры; привлечение клиентов и партнеров; управление репутацией; самоощущение и мотивация. Виды имиджформирующей информации. Когнитивный, аффективный компонент и поведенческий компоненты имиджа. Требования к внешнему виду делового человека. «Овеществленный имидж». Вербальный имидж. Невербальный имидж.

Модуль 2. Разработка уникального предложения (USP) и анализ целевой аудитории

Тема 2.1 Создание уникального предложения (USP) для эффективной самопрезентации

Создание уникального торгового предложения (USP) для самопрезентации в деловых коммуникациях как процесс выделения ваших уникальных качеств и преимуществ, которые отличают вас от конкурентов и делают вас привлекательным для работодателей, клиентов или партнеров. Методы определения своих сильных сторон и уникальных качеств для создания USP.

Тема 2.2 Анализ целевой аудитории для эффективной самопрезентации

Определение целевой аудитории как группы людей, на которую направлены ваши коммуникации. Анализ основных потребностей целевой аудитории: информация, решение проблем, профессиональный рост. Анализ ожиданий целевой аудитории. Методы анализа целевой аудитории. Адаптация самопрезентации под различные типы аудитории в деловых

коммуникациях как ключ к успешному восприятию и достижению поставленных целей

Модуль 3. Особенности самопрезентации в онлайн и оффлайн пространстве

Тема 3.1 Самопрезентация в цифровом формате

Значимость и важность цифровой самопрезентации. Цифровые инструменты для самопрезентации: социальные сети; персональный сайт / портфолио; видео-презентации и вебинары; электронная почта и мессенджеры. Стратегии успешной самопрезентации. Ошибки при цифровой самопрезентации. Рекомендации по улучшению самопрезентации в цифровом формате.

Тема 3.2 Подготовка публичного выступления

Основные правила подготовки публичного выступления. Составление плана речи. Правила подготовки презентации. Особое значение вводной части в процессе привлечения внимания и завоевания доверия аудитории. «Эффект первых фраз». Правильное использование аргументов и доказательств при изложении основных тезисов выступления. Методы, позволяющие удерживать внимание аудитории в процессе выступления. «Эффект релаксации».

Модуль 4. Деловая этика и деловой этикет как факторы успешной самопрезентации в деловых коммуникациях

Тема 4.1 Основные положения современной деловой этики

Деловая этика как совокупность норм и правил поведения, которые регулируют взаимодействие между людьми в профессиональной сфере, моральные и нравственные стандарты, которым должны следовать сотрудники компаний, руководители и предприниматели. Основной постулат деловой этики: «Прибыль превыше всего, но Честь превыше прибыли». Понятие профессиональной этики. Понятие управленческой этики. Понятие корпоративной этики. Этические принципы современного делового человека.

Тема 4.2 Современный деловой этикет

Деловой этикет как установленный порядок поведения в сфере деловых отношений. Приоритет субординации — главное отличие делового этикета от светского. Морально-этическая и эстетическая стороны делового этикета. Основные элементы делового этикета: правила поведения, требования к внешнему виду, коммуникативная культура. Основные правила этикета при деловом разговоре по телефону. Основные правила делового этикета в переписке по электронной почте. Основные правила делового этикета в переписке в мессенджерах. Правила этикета при общении в социальных сетях.

Содержание практических занятий

№ модуля	Наименование (содержание) модуля, по которому предусмотрено практическое занятие	Формы и методы проведения
1	Модуль 1. Самопрезентация и имидж в деловых коммуникациях	Устный опрос, решение ситуационных задач, тестирование
2	Модуль 2. Разработка уникального предложения (USP) и анализ целевой аудитории	Устный опрос, решение ситуационных задач, тестирование
3	Модуль 3. Особенности самопрезентации в онлайн и оффлайн пространстве	Устный опрос, решение ситуационных задач, тестирование
4	Модуль 4. Деловая этика и деловой этикет как факторы успешной самопрезентации в деловых коммуникациях	Устный опрос, решение ситуационных задач, тестирование

Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

№ п/п	Наименование (содержание) модуля	Формы и методы проведения
1	Модуль 1. Самопрезентация и имидж в деловых коммуникациях	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; работа над индивидуальным проектом
2	Модуль 2. Разработка уникального предложения (USP) и анализ целевой аудитории	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; работа над индивидуальным проектом
3	Модуль 3. Особенности самопрезентации в онлайн и оффлайн пространстве	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; работа над индивидуальным проектом
4	Модуль 4. Деловая этика и деловой этикет как факторы успешной самопрезентации в деловых коммуникациях	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; работа над индивидуальным проектом

Основная литература:

1. Борис А. М. Речевая стратегия самопрезентации в деловом дискурсе (на материале корпоративных блогов) // Известия ВГПУ. 2016. №6 (110). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rechevaya-strategiya-samoprezentatsii-v-delovom-diskurse-na-materiale-korporativnyh-blogov>
2. Иванова С.В. «Кандидат, новичок, сотрудник: инструменты управления карьерой». – М.: Альпина Бизнес Букс, 2016. URL: <https://dokumen.pub/9785961434187.html>

3. Карнеги Д. «Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей». – М.: Попурри, 2017. URL: <https://flibusta.su/book/290-kak-zavoevyivat-druzey-i-okazyivat-vliyanie-na-lyudey/>

4. Пиз А. Язык телодвижений. Как читать мысли окружающих по их жестам // Вестник Университета имени О. Е. Кутафина. 2020. №8 (72). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/yazyk-telodvizheniy-kak-chitat-mysli-okruzhayuschih-po-ih-zhestam-fragment>

5. Трейси Б. «Говорить красиво и убедительно: как завоевать аудиторию». – Минск: Поппури, 2019. URL: <https://4brain.ru/blog/%D0%BA%D0%B0%D0%BA-%D0%B2%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%BB%D0%B8%D1%82%D1%8C-%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8E/> Практическое руководство по улучшению публичных выступлений и уверенной самопрезентации.

6. Трейси Б. Достижение цели, 2006. [Электронный ресурс]. URL: <https://avidreaders.ru/book/dostizhenie-celi.html>

Организационно-педагогические условия реализации программы повышения квалификации

1. Материально-технические условия, необходимые для осуществления образовательного процесса

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебный интерактивный класс	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер. Прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов.

Материально-технические условия соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

***Примечание.** В случае проведения учебных занятий с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) у слушателя должен быть персональный компьютер, оснащенный аудиокolonками, с доступом в сеть интернет и установленным видеоплеером, способным воспроизводить видеофайлы.*

2. Перечень информационных технологий и учебно-методическим условий, используемых при осуществлении образовательного процесса

При проведении занятий с применением ЭО и ДОТ проведение вебинаров для слушателей осуществляется в удаленном доступе. Преподавателями используются компьютерные презентации, работу в чате, индивидуальное консультирование слушателей.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид Занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения, система видеоконференцсвязи	Итоговая аттестация	Компьютер, подключенный к сети Интернет; интернет-браузер; прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов

3. Организация образовательного процесса

В образовательном процессе используются разнообразные формы работы со слушателями.

- лекция (видеолекция) с мультимедийным сопровождением по наиболее сложным вопросам программы;
- лекция-вебинар с использованием современных технических средств обучения;
- практические занятия и самостоятельная работа с использованием современных технических средств обучения;
- кейс-стади (в том числе видео-кейсы)– изучение конкретных ситуаций из практики (casestudy), для выполнения данного вида заданий обучающимся должна быть представлена в письменной форме информация относительно реальной ситуации (профессиональной или жизненной) и поставлены конкретные задачи её изучения проблемы, обучающиеся анализируют различные аспекты проблемы и предлагают выработанные решения;
- тестирование метод оценки знаний, умений, навыков обучающихся и др.

Обучение проводится, в том числе с использованием ЭО и ДОТ, реализуемых посредством информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии слушателей и педагогических работников.

В процессе обучения слушатели обеспечиваются необходимыми для эффективного прохождения обучения учебно-методическими материалами и информационными ресурсами в объеме изучаемого курса, которые могут быть объединены в учебно-методический комплекс. Материалы учебно-методического комплекса доводятся до всех слушателей курса.

Итоговая аттестация проводится на образовательном портале Финансового университета посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение по программе осуществляют высококвалифицированные преподаватели Финуниверситета.

Описание системы оценки качества освоения программы

В систему оценки качества освоения программы «Эффективная самопрезентация в деловых коммуникациях»

входят:

- текущий контроль;
- итоговая аттестация.

1. Текущий контроль успеваемости реализуется в ходе проведения практических занятий в форме устного опроса, обмена опытом работы, выступлений слушателей по узловым вопросам программы, решения ситуационных задач, тестирования

2. Форма итоговой аттестации – зачет в форме тестирования, подготовка индивидуального проекта "Разработка индивидуального плана действий по улучшению навыков самопрезентации и достижению карьерных целей"

Примеры тестовых заданий для итоговой аттестации:

1. Какое из утверждений лучше всего описывает цель самопрезентации в деловой среде?

1. Продемонстрировать свою креативность
2. Показать свои сильные стороны и профессиональную компетентность
3. Рассказать о своих хобби и интересах
4. Выразить личное мнение по важным вопросам

Правильный ответ: 2.

2. Какой элемент является ключевым при подготовке к самопрезентации перед потенциальными клиентами?

1. Одежда и внешний вид
2. Детальное знание продукта или услуги
3. Использование юмора для установления контакта
4. Демонстрация своей эмоциональной открытости

Правильный ответ: 2.

3. Что включает в себя визуальная имиджформирующая информация?

1. Темп речи и интонацию
2. Логику аргументации
3. Дресс-код и внешний вид
4. Навыки публичных выступлений

Правильный ответ: 3.

4. Какие шаги нужно предпринять для создания сильного USP?

1. Определить целевую аудиторию, проанализировать конкурентов, сформулировать уникальные преимущества.

2. Увеличить бюджет на рекламу, запустить акции и скидки.

3. Повысить качество обслуживания, улучшить дизайн сайта.

4. Провести ребрендинг, изменить логотип.

Правильный ответ: 1.

5. Какую информацию о целевой аудитории необходимо учитывать при создании самопрезентации?

1. Возраст, пол, образование.

2. Интересы, хобби, профессиональные цели.

3. Доход, семейное положение, наличие детей.

4. Все вышеперечисленное.

Правильный ответ: 4.

6. Какой метод исследования целевой аудитории наиболее эффективен?

1. Опросы и анкетирование.

2. Фокус-группы.

3. Анализ данных социальных сетей.

4. Наблюдение за поведением потребителей.

Правильный ответ: 1.

7. Какие из предложенных советов помогут сделать презентацию/устное выступление максимально эффективными?

1. Никогда не пишите полностью текст своего выступления.

2. Задача оратора – кратко и живо изложить основные моменты.

3. Смотрите на присутствующих пристально, чтобы привлечь внимание аудитории.

4. Чаще смотрите на экран со слайдами, а не на аудиторию.

5. Дайте аудитории возможность принять активное участие в происходящем.

6. Стремитесь донести до слушателей как можно более детальную информацию.

Правильный ответ: 2, 5.

8. Какой из вариантов выступления финансового директора одной крупной международной компании вызовет внимание аудитории:

1. – Я бы хотел начать с одного вопроса: «Имеет ли смысл делать что-то хорошо, если никто об этом никогда не узнает?» Очевидный ответ, по крайней мере, в бизнесе – «Нет»

2. – В сегодняшней презентации мы остановимся на следующих проблемах....

3. – Предлагаю вашему вниманию новый финансовый план деятельности нашей компании...

Правильный ответ: 1.

9. Укажите типичные ошибки оратора:

1. Обращаться к аудитории только в начале выступления

2. Показывать, что слушатели интересны оратору

3. Постоянно использовать элементы диалога со слушателями

4. Держать руки в карманах

5. Не использовать жестикуляцию

6. Менять темп речи

Правильный ответ: 1, 4, 5.

10. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

1. Психологию делового общения
2. Служебный этикет
3. Технику делового общения
4. Этику делового общения
5. Все ответы верны

Правильный ответ: 5.

11. Основной постулат деловой этики...

1. «Поступай по отношению к человеку так, как ты хочешь, чтобы он поступал по отношению к тебе»
2. «Прибыль превыше всего, но Честь превыше прибыли»
3. «В бизнесе важно уметь защищать свои интересы, интересы делового партнера не имеют значения»

Правильный ответ: 2.

12. В чем заключается главное отличие делового этикета от светского этикета?

1. Приоритет гендерных различий сотрудников над их социальным статусом
2. Приоритет субординации над гендерными различиями сотрудников и их возрастом.
3. Приоритет возраста и опыта работы сотрудников над их гендерными различиями и социальным статусом.

Правильный ответ: 2.

13. Термин «имидж» означает:

1. Впечатление
2. Оценка
3. Образ

Правильный ответ: 3.

14. Что такое «Когнитивный компонент» имиджа?

1. Отношение к человеку
2. То, что думают о человеке
3. Как на основе мнений и оценок люди ведут себя по отношению к человеку

Правильный ответ: 2.

15. Вербальным элементом имиджа является ...

1. Речь
2. Одежда
3. Почерк

Правильный ответ: 1.

Порядок проведения: тестирование проводится с личного компьютера, 20 тестовых вопросов, которые соответствуют темам, рассмотренным в рамках всей учебной программы, количество попыток – 2.

Для получения зачета необходимо правильно ответить не менее чем на 14 тестовых вопросов в любой попытке.

Слушателям, которые успешно прошли итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Программа рассмотрена и утверждена
на заседании Ученого совета Краснодарского филиала
Протокол от «__» _____ 2025 г. № _____

Директор
Центра дополнительного образования _____ О.В. Романова
«__» _____ 2025 г.