

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 06.03.2023 16:13:21
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Директор

В.А. Шамахов
28 12 2021 г.
УТВЕРЖДЕНА
ученым советом СЗИУ РАНХиГС
Протокол от «21» 12 2021 г. №6

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Деловая коммуникация: навыки публичных выступлений»**

Разработчик: факультет дополнительного профессионального образования

Руководитель структурного подразделения:

д-р, экон. наук, доцент, декан ФДПО
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)



(подпись)

Л.Г. Каранатова
(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании совета ФДПО «26» ноября 2021г., протокол №4.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1.Цель и задачи реализации программы.....	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	4
1.4. Категория слушателей	6
1.5. Форма обучения и срок освоения.....	6
1.6. Период обучения и режим занятий	6
1.7. Документ о квалификации.....	6
2. Содержание программы по разделам и темам.....	6
2.1. Календарный учебный график.....	6
2.2. Учебный план	6
2.3. Содержание программы по разделам и темам	8
3. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	9
3.1. Кадровое обеспечение	9
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	12
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	12
4. Оценка качества освоения программы	12

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Деловая коммуникация: навыки публичных выступлений» (далее – Программа) - совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новых компетенций, связанных с навыками публичных выступлений и делового общения, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

Задачи:

-применять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в профессиональной сфере;

-укреплять позитивное восприятие имиджа государственных и муниципальных служащих;

-развивать навыки делового общения и публичных выступлений.

1.2. Нормативная правовая база

Программа разработана на факультете дополнительного профессионального образования на основании ряда законов и нормативных правовых актов в области дополнительного профессионального образования, в т.ч:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.10.2022);

2. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (ред. от 16.09.2021) «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»»;

3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444);

4. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

5. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования- бакалавриат по

направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497);

6. Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 N 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;

7. Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» N02-461 от 19.04.2019 года;

8. Приказ РАНХиГС от 13.08.2021 года N02-835, утверждение «Порядка разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

1.2. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения включены в таблицу (таблица 1).

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции ОПК, ПК и УК ¹	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Коммуникативная деятельность	ПКо-3. Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	коммуникативных технологий для создания позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики	укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих
	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами,	основ внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,	применение внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в профессиональной сфере

¹ Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 N 01-3023 Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

	коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		средствами массовой информации	
УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)				
УК ОС -4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	форм ведения делового общения на государственном языке РФ	представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	делового общения и публичных выступлений

1.4. Категория слушателей

Требования к слушателям программы:

к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Форма обучения и срок освоения

Форма обучения: очная.

Срок освоения – 24 акад.ч.

контактная работа – 23 ч.

итоговая аттестация – 1 час.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 3 дня.

Режим занятий – не более 8 акад. часов в день

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - удостоверение о повышении квалификации РАНХиГС.

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2. Календарный учебный график

Период обучения (день)		
1	2	3
УЗ	УЗ	УЗ/ ИА

УЗ - учебные занятия; ИА - итоговая аттестация.

2.3. Содержание программ по разделам

Таблица 4. Содержание программы

Номер темы и наименование	Содержание темы
Тема 1. Технология и практика публичной коммуникации	Публичные выступления, как эффективная форма коммуникаций для государственных служащих, виды публичных выступлений: интерактивная презентация. Семь самых известных речей политиков и известных людей: знакомство с текстами, анализ. Невербалика в публичных выступлениях (поза, мимика, жесты). Удержание внимания аудитории: передача конкретных техник слушателям. Структура публичного выступления. специфика начала и окончания выступления: отработка навыков. Самопрезентация и имидж в коммуникации. Восприятие информации аудиторией, оценка и интерпретация.
Тема 2. Психологический интенсив по преодолению барьеров	Методы преодоления страха и волнения. Работа со сложными ситуациями в выступлениях: разбор конкретных кейсов. Индивидуальные психологические особенности целевой аудитории и выступающего. Психологические приемы воздействия на аудиторию.
Тема 3. Практикум «Публичное выступление»	Подготовка к публичному выступлению: анализ аудитории, целей, задач, работа с речевым аппаратом. Представление слушателями своих подготовленных публичных выступлений и их анализ.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Таблица 5. Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. Преподавателя/ ведущего специалиста	Специальность, присвоения квалификация по диплому	Дополнительн /ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное/ дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации	Стаж научно- педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировок и (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Кучина Ольга Владимировна	Ленинградский инженерно- экономический институт им. Пальмиро Тольятти (ИНЖЭКОН), специализация – «Экономика и управление на транспорте», квалификация – экономист- менеджер	Удостоверение о ПК 000707УО-РАНХиГС-149; ЧАНО ДПО «Северо- Западная академия остеопатии и медицинской психологии», Санкт- Петербург, спец. «Психология в социальной сфере», квал. «психолог» "Сопровождение учебного процесса в системе электронного обучения (на основе LMS Moodle) в СЗИУ РАНХиГС, 2021	Филиал Северо- Западный институт управления, Факультет экономики и финансов, Кафедра менеджмента, доцент	Канд. экон. Наук, доцент	31	31	29	Технология и практика публичной коммуникации
Рахконен Марина Евгеньевна	Санкт- Петербургский государственный университет, специальность – философия,	Профессиональная переподготовка. СОПРОВОЖДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО	Филиал Северо- Западный институт управления, Факультет таможенного администрирования	Старший преподаватель	25	25	13	Психологический интенсив по преодолению барьеров

	квалификация - философ	ОБУЧЕНИЯ (на основе LMS Moodle), 21.02.2018 Повышение квалификации. Операционный менеджмент: современные технологии и методики преподавания, РАНХиГС, 18.05.2018 Профессиональная переподготовка. Moral Foundations of Politics, MacMillan Center Yale University, 27.11.2020	и безопасности, Кафедра таможенного администрирования					
Лик Наталья Владимировна	Ленинградский гос. педагогический институт имени А.И. Герцена, специальность - педагогика и методика начального обучения, квалификация: учитель начальных классов	Профессиональная переподготовка. "Прикладная социальная психология", Санкт-Петербургский государственный университет, ф-т психологии, 23.06.1992	Филиал Северо-Западный институт управления, Факультет социальных технологий, Кафедра социальных технологий	Старший преподаватель	30	17	17	Практикум
Учебно-вспомогательный персонал								
Курова Светлана Борисовна	Ленинградский ордена Октябрьской революции и ордена Трудового Красного Знамени Технологический институт имени Ленсовета. Квалификация инженер-химик-	Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle), 108 часов, 2017 г Информационные технологии управления образовательной	Филиал Северо-Западный институт управления, Факультет дополнительного профессионального образования, Ведущий специалист					

	технолог	деятельностью. Презентация как средство поддержки публичных выступлений, лекционных занятий и дистанционного обучения студентов, 40 часов, 2018 г						
--	----------	--	--	--	--	--	--	--

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Программа обеспечена оборудованными аудиториями, оснащёнными мультимедийным/видеопроекционным оборудованием, позволяющим работать с текстом, изображениями, воспроизводить демонстрационные материалы, в ходе проведения лекционных и практических занятий, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point и др.), обеспечивающие освоение слушателями образовательной программы в полном объеме.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

В образовательной деятельности предусмотрены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, включающие в т.ч. разбор кейсов, консультации, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Темы занятий, даты и время проведения, а также преподаватели, задействованные в их проведении, указываются в программе (брошюра).

Обязательным условием проведения занятий выступает выделение 70% учебного времени на проведение практических занятий с использованием интерактивных образовательных технологий (практикумы и др.). Предусмотрена организация консультационной помощи слушателям.

Пример практического занятия

Публичное выступление — официальное выступление оратора (в основном монолог) перед непосредственно присутствующей в зале достаточно большой и организованной аудиторией.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

По согласованию с заказчиком электронные образовательные ресурсы в виде учебно-методических комплексов, презентаций и др., задействованные в программе переносятся на электронные адреса слушателей.

Во время проведения учебного процесса слушатели имеют доступ к библиотечному фонду организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, с необходимым количеством учебной, методической литературы и других материалов для самостоятельной работы.

Рекомендуемые для использования при освоении дисциплины (модуля) и при итоговой аттестации нормативные правовые документы:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023);
3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
5. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 16.04.2022).

Основная литература:

- 1 Анцупов, А. Я., Шипилов А. И. Конфликтология. Учебник. СПб.: Питер.- 2019. -528 с.
- 2 Введенская, Л. А. Культура речи государственного служащего: учеб.- практ. пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. - 473 с.
- 3 Туронок, С. Г. Политическая конфликтология и технологии урегулирования конфликтов. М.: КноРус. 2019. 368 с.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-образовательный портал «Государственное и муниципальное управление». [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://gimyrf.ru/>
2. Портал Госпрограмм РФ: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://programs.gov.ru/Portal>
3. Правительство России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://government.ru/>
4. Президент России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://www.kremlin.ru/acts>
5. Сайт научной библиотеки СЗИУ. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://nwipa.ru>

4. Оценка качества освоения программы

Контроль знаний может осуществляться перед началом (по требованию заказчика), во время обучения и, в обязательном порядке, по результатам освоения программы повышения квалификации. Итоговая аттестация выпускников - экзамен в форме тестирования. Материалы

итоговой аттестации формируют задействованные в программе лекторы. Результаты итоговой аттестации должны свидетельствовать о заявленных в программе умениях и навыках.

Общее число тестовых заданий – 25.

Примерные вопросы итоговой аттестации:

Вопрос 1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- a) Деловых интересов партнеров
- b) Личностных, неделовых интересов партнеров
- c) Профессиональных интересов партнеров

Вопрос 2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- a) Партнер, который может стать жертвой манипуляции
- b) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
- c) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

Вопрос 3. Атрибуцией называется:

- a) Все ответы неверны
- b) Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
- c) Приписывание определенным группам людей специфических черт
- d) Стремление человека быть в обществе других людей

Вопрос 4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- a) Духовные идеалы партнера-адресата
- b) Когнитивные структуры партнера-адресата
- c) Потребности и склонности партнера-адресата
- d) Ценностные установки партнера-адресата

Вопрос 5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- a) Жестов
- b) Информационных технологий
- c) Определенного темпа речи
- d) Похлопываний по плечу
- e) Устной речи

При проведении тестирования (зачета или экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой в таблице 6 шкале.

Таблица 6. Шкала перевода

Оценка	Критерий (%)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 59,99%
3 – удовлетворительно	от 60% (включительно) до 74,99%
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 94,99%
5 – отлично	от 95% (включительно) до 100%

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции ПКo-3, ОПК-7, УК ОС-4 (Таблица 7).

Таблица 7. Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПКo-3 Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	<p>1.Знает коммуникативные технологии для создания позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих.</p> <p>2.Принимает участие в процессе разработки коммуникационной политики.</p> <p>3.Укрепляет позитивное восприятие имиджа государственных и муниципальных служащих.</p>
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<p>1.Знает основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций управления персоналом.</p> <p>2.Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>3.Применяет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в профессиональной сфере.</p>
УК ОС-4 Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	<p>1.Знает формы ведения делового общения на государственном языке РФ.</p> <p>2.Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.</p> <p>3.Развивает навык делового общения и публичных выступлений.</p>

По результатам оказания услуг слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.