

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Глушков  
Должность: директор  
Дата подписания: 06.01.2025  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13a9612

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

«УТВЕРЖДАЮ»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

**«Мастерство публичных выступлений»**

Санкт-Петербург, 2025

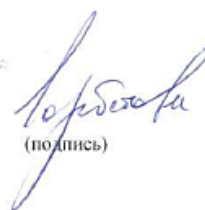
Разработчик

Факультет дополнительного профессионального образования

Руководитель структурного подразделения:

Кандидат политических наук, декан ФДПО

(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)



(подпись)

Н.В. Горбатова

(И.О. Фамилия)

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого/методического совета СЗИУ рекомендована к реализации, протокол № 4 от «23» декабря\_2025г.,

## 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 .....	5
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 темам .....	6
2.1. Календарный учебный график .....	7
2.2. Учебный план .....	8
2.3. Содержание программы по разделам и темам.....	9
3. Организационно условия реализации программы .....	10
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы .....	10
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы .....	10
4. Оценка качества освоения программы.....	11
5. Индикаторы сформированных компетенций выпускника программы.....	13

## **1. Общая характеристика программы**

### **1.1. Цель и задачи реализации программы**

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Мастерство публичных выступлений» (далее – Программа) - совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новых компетенций, связанных с навыками публичных выступлений, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

Задачи:

- получить знания в области теории речевого воздействия;
- изучить законы и правила публичных выступлений;
- освоить принципы логической подачи материала;
- овладеть навыками взаимодействия с аудиторией;
- выработать определенный минимум умений, которые позволят воспользоваться речемыслительными стандартами, улучшающими эффективность коммуникации (голос, дикция, мимика, жесты).

### **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 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства РФ от 07.08.2012 N 473 (ред. от 16.09.2024) «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 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928);
4. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (ред. от 27.02.2023) «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);
5. Приказ РАНХиГС от 15.04.2024 N 01-7397 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»»;

6. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;

7. Приказ РАНХиГС от 13.08.2021 № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

### 1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения включены в таблицу (Таблица 1).

Таблица 1

Виды деятельности	Профессиональные компетенции <sup>1</sup> или трудовые функции ОПК <sup>1</sup> , ПК <sup>2</sup> и УК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД Коммуникативная деятельность	1. ОПК-7. Способны осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	основ внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	применение внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в профессиональной сфере
УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)				

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (ред. от 26.11.2020) «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)

<sup>2</sup> Приказ РАНХиГС от 15.04.2024 N 01-7397 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;

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 государственном языке РФ	представлять свою точку зрения 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 технологии обучения**

Форма обучения: очная.

Срок освоения – 16 академических часов, в том числе:

контактная работа - 14 академических часов

Итоговая аттестация – 2 академических часов.

#### **1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий**

Продолжительность обучения – 2 дня.

Режим занятий – не более 8 академических часов в день

#### **1.7. Документ о квалификации**

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

## 2. Содержание программы

### 2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.

Период обучения (день)	
1	2
УЗ	УЗ/ИА

УЗ - учебные занятия;

ИА - итоговая аттестация.

## 2.2. Учебный план

Таблица 3

	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация (Вид, час)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикумы)/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикумы)/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/в интерактивной форме	Контактная, самостоятельная работа, час					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Публичные выступления, как эффективная форма коммуникаций	4	4	1		3												ОПК – 7
2	Технология и практика публичной коммуникации	4	4	1		3												УК ОС -4
3	Психологический интенсив по преодолению барьеров в коммуникации	6	6	1		5												ОПК – 7
	Итого	14	14	3		11												
	Итоговая аттестация	2																Э(Т) 2
	Всего	16	14	3		11												2

Э (Т) – экзамен традиционный

### 2.3. Содержание программ по темам

Таблица 4

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Публичные выступления, как эффективная форма коммуникаций	Виды публичных выступлений. Подготовка к публичному выступлению: анализ аудитории, целей, задач, работа с речевым аппаратом. Структура публичного выступления. Специфика начала и окончания выступления: отработка навыков.
Тема 2. Технология и практика публичной коммуникации	Интерактивная презентация. Невербалика в публичных выступлениях (поза, мимика, жесты). Удержание внимания аудитории: передача конкретных техник слушателям. Самопрезентация и имидж в коммуникации. Восприятие информации аудиторией, оценка и интерпретация.
Тема 3. Психологический интенсив по преодолению барьеров в коммуникации	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.

### **3. Организационно условия реализации программы**

#### **3.1. 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.

#### **3.2. 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 20.03.2025) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
5. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 08.08.2024, с изм. от 31.10.2024).

### **Основная литература:**

1. Голубева А.В., Максимова В.И. Русский язык и культура речи: учеб.- практ. пособие. М.: Юрайт, 2024. - 153 с.
2. Михальская А.К. Риторика. М.: ИНФРА-М. 2024. - 370 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 результатов тестирования в оценки

Оценка	Критерий (%)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 65%
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 75%
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 85%
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100%

## 5. Индикаторы сформированных компетенций выпускника программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции

Таблица 7

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Знает основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций управления персоналом.</li> <li>2.Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</li> <li>3.Применяет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в профессиональной сфере.</li> </ol>
УК ОС-4 Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Знает формы ведения делового общения на государственном языке РФ.</li> <li>2.Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.</li> <li>3.Развивает навык делового общения и публичных выступлений.</li> </ol>