Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 30.10.2026 14:04:07
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

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д. Хлутков

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Стресс-менеджмент (управление стрессом). Как избежать профессионального выгорания»

Санкт-Петербург, 2026

Разработчик

Факультет дополнительного профессионального образования

Руководитель структурного подразделения

Кандидат политических наук, доцент, декан ФДПО — Н.В. Горбатова
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение) — (И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена на заседании ученого совета Северо-Западного института управления и рекомендована к реализации, 10 марта 2026 года протокол № 6

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы……4
1.1. Цель и задачи реализации 4
1.2. Нормативная правовая база 4
1.3. Планируемые результаты освоения 5
1.4. Категория слушателей 6
1.5. Формы обучения и сроки освоения 6
1.6. Период обучения и режим занятий 6
1.7. Документ о квалификации 6
2. Содержание программы 6
2.1. Календарный учебный график 6
2.2. Учебный план 7
2.3 Содержание программы 8
3. Организационно-педагогическое обеспечение……...9
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы 9
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 9
4. Оценка качества освоения программы……10
5. Индикаторы сформированных компетенций выпускника программы 12

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Стресс-менеджмент (управление стрессом). Как избежать профессионального выгорания» - совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции в коммуникативной сфере, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений Ленинградской области.

Задачи:

- применять методы управления стрессом в профессиональной среде;
- обрести навык борьбы со стрессом;
- освоить методы формирования бесконфликтной среды в организации.

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 04.08.2026) «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (ред. от 30.07.2025) «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»;
4. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 (ред. от 27.02.2023) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446).
5. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136).

6. Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» № 02-461 от 19 апреля 2019 года.

7. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 года № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

8. Приказ РАНХиГС от 07 сентября 2023 года № 01-24499 «Об утверждении новой редакции образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

1.3. Планируемые результаты освоения

Планируемые результаты освоения включены в таблицу (Таблица 1).

Таблица 1. Планируемые результаты освоения

Виды деятельности	**Профессиональные компетенции и универсальные компетенции *(формируются и совершенствуются)*[1]**	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
ВД 1. Коммуникативная деятельность	ПКс-7. Способен выстраивать эффективное межличностное взаимодействие, уважительно и доброжелательно общаться с людьми, устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организации и вне её, четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты	природы межличностных взаимоотношений, основ деловой коммуникации	выстраивать эффективные межличностные коммуникации	четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты
	УК ОС-7 Способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	основ здорового образа и стиля жизни	применять навыки, обеспечивающие сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств	разработки программы саморазвития и контроля физического состояния для личностно-профессионального развития

[1] Приказ РАНХиГС от 07 сентября 2023 года № 01-24499 «Об утверждении новой редакции образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»

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. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: очная

Срок освоения - 24 акад.ч.

контактная работа – 22 акад. ч.

итоговая аттестация – 2 акад. часа

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 график

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

УЗ - учебные занятия; ИА - итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Таблица 3. Учебный план

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Природа конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах.	8	8	2	6													ПКс-7 УК ОС-7
2.	Организационный стресс-менеджмент	14	14	4	10													ПКс-7 УК ОС-7
	Итого	22	22	6	16													
	Итоговая аттестация	2	2														2 (ДИ)	
	Всего	24	24	6	16												2	

ДИ – деловая игра

2.3 Содержание программы

Приводится содержание программы. Содержание теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности изучения модулей/разделов/дисциплин/тем учебного плана. Содержание программы раскрывается с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития (Таблица 4).

Таблица 4. Содержание программы

Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/ и (или) темам

Номер *модуля/раздела/дисциплины/темы* и его наименование	**Содержание *темы***
Тема 1. Природа конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах.	Конфликты как источники стрессов. Специфика конфликта и методы разрешения конфликтов в коллективе. Стратегии поведения в конфликтах. Управление конфликтами. Методы формирования бесконфликтной среды в организации
Тема 2. Организационный стресс-менеджмент	Природа возникновения и ресурсные возможности стрессов Роль стресса, его виды, индивидуальные и групповые факторы стресса. Типы реакций на стресс, особенности поведения каждого типа и возможные риски. Навыки стрессоустойчивости и многозадачности в работе Технологии эффективных коммуникаций. Психология коммуникаций: психология влияния и убеждения, преодоление сопротивления (непонимание, несогласие, недоверие, неприятие). Работа с агрессией. ННО – ненасильственное общение вместо токсичного. Технология эмоциональной саморегуляции. Тонус-менеджмент. Предупреждение профессионального выгорания.

3. Организационно-педагогическое обеспечение

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:

Упражнение «БИП» («Чужие коленки»)

Описание:

Участники садятся в плотный круг, чтобы между соседями не оставалось свободного места. Водящий становится в центр с закрытыми глазами, несколько раз поворачивается вокруг своей оси, после чего приближается к сидящим в кругу участникам и вслепую» садится кому-нибудь из них на колени. Обладатель коленок, на которые сел водящий, произносит измененным голосом короткое слово «БИП». Задача водящего – угадать по голосу, на чьих коленях он сидит. Обсуждение. Кого было легко узнать, кого- не очень? На что еще ориентировались водящие помимо голоса? Чувствовали ли они разницу между коленками разных людей, в чем она заключалась?

Электронные образовательные ресурсы в виде учебно-методических комплексов, презентаций и др., задействованные в программе записываются на CD-диски и выдаются слушателям по окончании обучения.

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. Слушатели программы получают инструкцию по подключению к системе дистанционного обучения, консультационную помощь в подключении к этой системе (в случае проблем при подключении).

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 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 30.09.2024) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Основная литература

1. Водопьянова, Н. Е., Старченкова, Е. С. Синдром выгорания: диагностика и профилактика. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 124 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. Учебник Microsoft Excel [Электронный ресурс].- Режим доступа https://support.office.com/ru-ru/article/
5. Учебник Microsoft Word [Электронный ресурс].- Режим доступа https://support.office.com/ru-ru/article/
6. 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 – 15.

Примерные вопросы итоговой аттестации:

1. Автором термина «стресс» является

А. Г.Селье

Б. И.Павлов

В. Э.Эриксон

2. Какая фаза не относится к основным стадиям стресса

А. Истощение

Б. Голод

В. Тревога

Г. Сопротивление

3. Укажите виды стресса (выберете два варианта)

А. Эустресс

Б. Дистресс

В. Напряжение

Г. Спазм

4. «Профвыгорание» – это

А. Явление, возникающее в программном обеспечении компьютера

Б. Ситуация, когда команда длительное время работает над одним проектом

В. Истощение психологических и физиологических ресурсов человека, которое связано с негативными переживаниями при выполнении рабочей деятельности

Г. События внутри переговорного процесса

5. Какой из видов стресса связан с проблемами делового общения?

А. Коммуникативный

Б. Информационный

В. Эмоциональный

При проведении тестирования (зачета или экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой в таблице 5 шкале.

Таблица 5. 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 ПКс-7, УК ОС-7 (Таблица 6).

Таблица 6. Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПКс-7. Способен выстраивать эффективное межличностное взаимодействие, уважительно и доброжелательно общаться с людьми, устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организации и вне её, четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты	1.Знает природу межличностных взаимоотношений, основ деловой коммуникации. 2.Умеет выстраивать эффективные межличностные коммуникации. 3.Четко и ясно выражает свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагает свою позицию, продвигает идеи, решения и проекты.
УК ОС -7. Способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	1.Знает основы здорового образа и стиля жизни. 2.Применяет навыки, обеспечивающие сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств. 3.Разрабатывает программы саморазвития и контроля физического состояния для личностно-профессионального развития

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