

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт «Высшая школа государственного управления»

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом РАНХиГС
Протокол от «17» октября 2023 г. № 19

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Эффективный муниципальный служащий»

(наименование программы)

Москва 2023

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте
Российской Федерации**

Институт «Высшая школа государственного управления»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Учёного совета

от 16 октября 2023 г.

№ 06

Москва

По пункту 1 повестки дня

Заместитель председателя – Кондратенко Олег Игоревич

Ученый секретарь – Готовщикова Наталья Эдуардовна

Присутствовали: 10 чел.

Повестка дня:

Об утверждении программы повышения квалификации на год.

СЛУШАЛИ: Козлова В.В., кандидата психологических наук, эксперта Института «Высшая школа государственного управления» РАНХиГС. На обсуждение представлена программа повышения квалификации:

№ п/п	Наименование программы	Форма обучения	Общая трудоемкость программы, час.
1.	Эффективный муниципальный служащий	заочная с применением ЭО и ДОТ	36

Постановили:

Рекомендовать к утверждению Ученым Советом Академии представленную дополнительную профессиональную программу повышения квалификации.

Заместитель председатель
Ученого совета Института ВШГУ РАНХиГС



О.И. Кондратенко

Секретарь
Ученого совета Института ВШГУ РАНХиГС



Н.Э. Готовщикова

Разработчики:

Эксперт
Института ВШГУ РАНХиГС,
кандидат психологических наук



В.В. Козлов

Эксперт
Института ВШГУ РАНХиГС,
кандидат психологических наук



А.А Козлова

Руководитель программы:

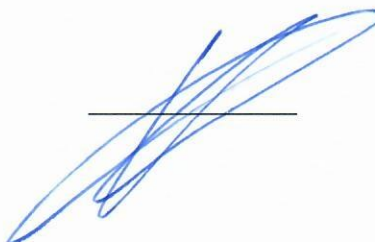
Директор
Института ВШГУ РАНХиГС



А.М. Колесников

**Руководитель
структурного подразделения**

Директор.
Института ВШГУ РАНХиГС



А.М. Колесников

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена на заседании Ученого совета
Института ВШГУ от «16» октября 2023 г., протокол № 06.

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации
«Эффективный муниципальный служащий»

Дополнительная профессиональная программа «Эффективный муниципальный служащий» разработана в соответствии с перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте по развитию местного самоуправления, состоявшегося 20 апреля 2023 г..

Основными задачами реализации программы являются совершенствование лидерских компетенций, коммуникативных навыков и овладение коммуникационными инструментами влияния в сфере публичного управления.

Содержательная часть дополнительной профессиональной программы и отдельных ее компонентов направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения и учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, а также квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В структуре программы повышения квалификации представлен перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Содержание программы четко структурировано по видам учебных занятий с указанием их объемов. При этом расчет времени в программе соответствует объему часов, отведенному на изучение дисциплины по учебному плану. Подробно определено учебно-методическое и информационное обеспечение программы, перечень основной литературы, справочные системы (информационные технологии, программное обеспечение).

Реализация программы обеспечивается специалистами-практиками и научно-педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, специальную подготовку по использованию ДОТ в учебном процессе, систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, имеющими ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, а также владеющие навыками интерактивной работы.

Общая трудоемкость программы составляет 36 академических часов и предполагает заочную форму обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

По результатам обучения выдается удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Представленная программа полностью соответствует современным требованиям и рекомендуется к реализации.

Рецензент

Начальник Управления
по работе с персоналом
ФГКУ Росгранстрой


Ю.Н. Иванова

2023 г.

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации
«Эффективный муниципальный служащий»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Эффективный муниципальный служащий» разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа построена с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимыми для исполнения обучающимися должностных обязанностей, и ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения.

Обучение по программе направлено на формирование и совершенствование у обучающихся в рамках имеющейся квалификации компетенций, необходимых для работы в органах местного самоуправления.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, организационно-педагогические условия, оценочные материалы, форму проведения итоговой аттестации и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин, факультативных занятий, формы аттестации и иных видов учебной деятельности обучающихся.

Форма обучения по программе – заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Общая трудоемкость программы составляет 36 академических часов.

Планируемыми результатами обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации являются:

— совершенствование общепрофессиональных компетенций, касающихся организационно-управленческой деятельности, а именно - способность организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

— профессионально-специализированные компетенции по поддержанию эффективных коммуникаций в сфере управления рисками и мотивация сотрудников подразделений;

— профессионально-личные компетенции по умению руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

Слушателям, успешно прошедшим обучение, выдается удостоверение о повышении квалификации Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Эффективный муниципальный служащий» соответствует требованиям, предъявляемым к программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Рецензент



Богатырева Т.Г.,
эксперт центра
«Школа андрагогики и
образовательного дизайна»
дирекции методологии
и цифрового развития
института ВШГУ РАНХиГС,
доктор культурологических
наук, профессор

Содержание

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Планируемые результаты освоения	6
1.4. Категория слушателей.....	8
1.5. Формы обучения и сроки освоения	8
1.6. Период обучения и режим занятий	7
2. Содержание программы повышения квалификации	9
2.1. Календарный учебный график	9
2.2. Учебный план	10
3. Организационно-педагогическое обеспечение.....	14
3.1. Кадровое обеспечение.....	14
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	19
4. Оценка качества освоения программы	28

Приложение 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Эффективный муниципальный служащий» разработана в соответствии с перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте по развитию местного самоуправления, состоявшегося 20 апреля 2023 г., по вопросам развития кадрового потенциала муниципальной службы¹.

1.1. Цель и задачи реализации программы

Программа направлена на повышение профессионального уровня обучающихся в рамках имеющейся квалификации.

Цель реализации программы: формирование и совершенствование у обучающихся в рамках имеющейся квалификации компетенций, необходимых для работы в органах местного самоуправления.

Задачи программы:

- развить понимание о методах совершенствования лидерских компетенций;
- сформировать и развить коммуникативные навыки для осуществления профессиональной деятельности;
- овладеть коммуникационными инструментами влияния в сфере публичного управления.

1.2. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499;
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016).
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н (зарегистрирован в Минюсте РФ от 17.09.2018, рег.№ 52177 (С/02.7);
5. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
6. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;
7. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации»;
8. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность,

¹ «Перечень поручений по итогам заседания Совета при Президенте по развитию местного самоуправления» (утв. Президентом РФ 04.06.2023 № Пр-1111) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_448995/.

- электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (начало действия документа - 01.09.2024, за исключением отдельных положений);
9. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
 10. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06);
 11. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381;
 12. Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1011/06, № АК-1012/06, № АК-1013/06);
 13. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0) <http://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>.

При формировании образовательной программы учтены:

14. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023, с изм. от 27.06.2023);
15. ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст);
16. ОКВЭД 2 - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2), утвержденный приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14ст;
17. «ЕКС - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787.
18. Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих <https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf?ysclid=li1e9yi544799762946>.

1.3. Планируемые результаты освоения

Таблица 1.3.1

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Организационно-управленческая деятельность	ОПК-7 ² - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<i>Знать:</i> принципы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<i>Уметь:</i> организовывать процессы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<i>Владеть:</i> навыками организации межведомственных коммуникаций
ВД 2. Построение интегрированной системы управления рисками	ПСК-1 ³ - поддержание эффективных коммуникаций в сфере управления рисками и мотивация сотрудников подразделений	<i>Знать:</i> сущность, принципы, теории и концепции взаимодействия людей в подразделении, вопросы управления человеческим капиталом, мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и управления конфликтами	<i>Уметь:</i> находить компромиссные решения	<i>Владеть:</i> навыком поддержания постоянного и своевременного обмена информацией о рисках
ВД 3. Лидерство	ПЛК-1 ⁴ - умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение	<i>Поведенческие индикаторы:</i> • Четко ставит задачи и контролирует их исполнение. • Распределяет задачи между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку. • Поощряет подчиненных к обучению и профессиональному развитию. Демонстрирует уверенность в успешном разрешении проблемы, вдохновляет других своими действиями и энтузиазмом на наилучшее выполнение работ и достижение общей цели.		

² ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1016).

³ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н (трудовые функции С/02.7).

⁴ Методический инструментальный по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0).

ВД 4. Командное взаимодействие	ПЛК-2 коммуникативные умения	–	<i>Поведенческие индикаторы:</i> • Общается с другими в уважительной и доброжелательной манере. • Устанавливает и поддерживает долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов. • В своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения, проявляет готовность идти на компромисс. • Четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно и логично излагает свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме. • Проявляет уверенность в общении с разными людьми. • Аргументированно объясняет другим свою точку зрения. • Оказывает влияние и заручается поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов
--------------------------------------	------------------------------------	---	---

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются муниципальные служащие и представители местного самоуправления.

Требования к поступающим: среднее профессиональное образование, высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Общая трудоемкость программы - 36 академических часов, из них 34 часа самостоятельной работы (изучение электронных курсов) и 2 часа итоговой аттестации.

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 10 рабочих дней.

Режим занятий: по 3-4 часа в день.

Предельная максимальная численность группы – 3500 человек.

1.7. Документ о квалификации

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 повышения квалификации

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Период обучения – 10 рабочих дней	
1 -9 дни	10 день
СР ЭО и ДОТ	СР ЭО и ДОТ ИА ДОТ

Календарный учебный график выполнен с помощью условных обозначений:

СР ЭО и ДОТ – самостоятельная работа с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

ИА ДОТ– итоговая аттестация с применением ДОТ.

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план

№ п/п	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 (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции		
			Всего	В том числе				Всего	В том числе									
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной	Практические занятия /в интерактивной			Контактная самостоятельная работа, час	Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной						Практические занятия /в интерактивной	Контактная самостоятельная работа, час
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Раздел 1. Коммуникации	20												20				
1.1.	КИП: Коммуникативный Инстинкт Профессионала	4												4				
1.2.	Мозаика совещаний: технологии групп-коммуникаций	4												4				
1.3.	Токсичные коммуникации: взаимодействие без выгорания	4												4				
1.4.	Сложные переговоры: тактики влияния	4												4				
1.5.	Дебаты: коммуникация навывлет	4												4				
2.	Раздел 2. Лидерство	14												14				
2.1.	Ситуативно-динамическое лидерство	4												4				
2.2.	Личная эффективность: самоанализ и саморазвитие	4												4				
2.3.	Публичная власть: прикладные инструменты влияния	6												6				
	Итого:	34												34				
	Итоговая аттестация (тестирование):	2															2/3	
	Всего:	36												34			2	

ОПК-7
ПСК-1
ПЛК-1
ПЛК-2

Таблица 2.2.2

Содержание программы по темам

Содержание темы	
Наименование раздела/темы	
Раздел 1. Коммуникации	
1.1. КИП: Коммуникативный Инстинкт Профессионала	Специальные коммуникативные навыки для решения профессиональных задач. Коммуникации с партнером. Почему срабатывают технологии. Ресурсы публичного влияния. Вопросы командного взаимодействия.
1.2. Мозаика совещаний: технологии групп-коммуникаций	Классификация совещаний; ресурсы, ограничения, феномены. Плюсы и минусы групповых обсуждений, поведенческие задачи совещаний. Основные этапы проведения совещания. Планирование, подготовка и организация совещания. Определение и формулирование цели совещания. План и структура совещания. Формирование повестки дня. Управление людьми в процессе совещания. Управление групповой дискуссией. Задачи руководителя дискуссии. Завершение совещания. Контроль за выполнением принятых решений.
1.3. Токсичные коммуникации: взаимодействие без выгорания	Как распознать токсичного партнера. Токсичные коммуникации и манипуляции. Образ лидера в кризисных коммуникациях. На что обратить внимание в процессе токсичной коммуникации, как не дать развернуться эмоциям. Мотивы и факты в токсичных коммуникациях. Как пресечь токсичную коммуникацию.
1.4. Сложные переговоры: тактики влияния	Классификация переговоров. Критерии оценки методов переговоров. Основные правила ведения переговоров. Психологическая подготовка к переговорам (интересы и позиции сторон). Технологии коммуникативного воздействия в условиях сложных деловых коммуникаций (вербальные и невербальные средства общения; эмоции в коммуникативном пространстве; влияние, воздействие, манипуляция (критерии); приемы психологического воздействия; характеристика и критерии конструктивности-деструктивности приемов психологического влияния и воздействия; анализ речевых высказываний и текстов).
1.5. Дебаты: коммуникация навыков	Дебаты как структурированный спор. Искусство создавать убедительные аргументы. Подготовка к дискуссии. Основные навыки ведения дебатов. Преимущества и недостатки дебатов. Использование дискуссий как инструмента внедрения коммуникативной технологии власти.
Раздел 2. Лидерство	
2.1. Ситуативно-динамическое лидерство	Выбор модели руководства при выполнении конкретной задачи. Гибкость руководителя во взаимодействии с коллективом, модификация подходов. Выбор стиля руководства в соответствии с моделью. Преимущества и недостатки ситуативно-динамического лидерства. Факторы эффективности ситуативно-динамического лидерства. Сферы использования ситуативно-динамического лидерства.
2.2. Личная эффективность: самоанализ и саморазвитие	Понятие личной эффективности. Принципы и способы повышения продуктивности. Техники и методы повышения своей эффективности. Управление вниманием. Управление временем. Работа со стрессом. Роль

	эмоционального интеллекта в развитии личной эффективности. Саморазвитие как постоянная работа над собой, улучшением своих личностных и физических качеств. Самоанализ: установки и цели.
2.3. Публичная прикладная влияния	власть: инструменты Наличие широкого спектра инструментария для публичного управления и публичной политики. Реализация властно-управленческих полномочий с целью оказания необходимого администрирующего воздействия, обеспечения желаемых результатов общественного воздействия. Необходимость соответствия применяемых инструментов целям и задачам публичного управления. Механизмы, меры и средства как инструменты публичного управления. Нормативно-правовой механизм публичного управления/публичной власти. Применение рыночных инструментов, сочетания нормативного правового регулирования и саморегулирования, инструментов стимулирования и поощрения, информационных инструментов и др.

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, специальную подготовку по использованию ДОТ в учебном процессе, систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, а также владеющие навыками интерактивной работы. Условием допуска к участию в Программе является наличие у преподавателя методических разработок, а также владение активными формами и методами обучения.

Все преподаватели имеют ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области.

Руководство Программы вместе с преподавателями поддерживают высокий квалификационный уровень ППС за счет регулярного повышения квалификации преподавателей, содействие в их участии в конференциях и методических семинарах, обеспечивает привлечение ППС для работы в органах власти в качестве экспертов (при разработке региональных программ и проектов, в кадровых комиссиях).

Таблица 3.1.1

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой темы
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Козлов Владимир Владимирович	МППИ, «Педагогика и психология», «Преподаватель педагогики и психологии и методист по воспитательной работе»		Центр профессионального развития государственных служащих Института ВШГУ РАНХиГС, эксперт <i>Основное место работы – штатный, безвозмездно</i>	Кандидат психологических наук	23	18	18	Член ИАК
Козлова Александра Александровна	МППИ, математический факультет		Центр профессионального развития государственных служащих Института ВШГУ РАНХиГС, эксперт <i>Основное место работы – штатный, безвозмездно</i>	Кандидат психологических наук	30	15	10	Член ИАК
Смолко Светлана Анатольевна	2004, Новосибирский национальный исследовательский		Институт повышения квалификации и переподготовки кадров РУДН		36	20	20	Председатель ИАК

	государственный университет, Факультет: Центр бизнес-психологии Специальность: Психолог, преподаватель психологии 1986, Новосибирский государственный технический университет, Радиотехнический факультет Специальность: Инженер-конструктор-технолог РЭА и приборов		по учебно-методической работе, заместитель директора <i>Дополнительное место работы – внешний совместитель, безвозмездно</i>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей реализацию программы повышения квалификации, проведение итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом.

Реализация программы в дистанционном режиме осуществляется через Систему дистанционного обучения (СДО) WebTutor. Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал ВШГУ через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения.

Дистанционное обучение включает в себя изучение материалов, прохождение электронных курсов. Итоговая аттестация проходит в форме онлайн тестирования на информационно-образовательном портале ВШГУ.

Во время обучения слушатели имеют доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции, для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по заверении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы (Windows, Acrobat Reader, иные), обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами; универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например: программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет (например, Google).

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по заверении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Самостоятельная работа

Слушатели самостоятельно изучают материалы, размещенные на платформе new.portal.gosedu.ru

1. Изучить электронные курсы по темам:

- ✓ КИП: Коммуникативный Инстинкт Профессионала
- ✓ Мозаика совещаний: технологии групп-коммуникаций
- ✓ Токсичные коммуникации: взаимодействие без выгорания
- ✓ Сложные переговоры: тактики влияния
- ✓ Дебаты: коммуникация навывлет
- ✓ Ситуативно-динамическое лидерство
- ✓ Личная эффективность: самоанализ и саморазвитие
- ✓ Публичная власть: прикладные инструменты влияния

2. Изучить нормативные правовые акты.

3. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки обучающихся:

- В чем состоит коммуникативный аспект лидерства
- Как выстроить лидерскую коммуникацию в коллективе

- Ключевые аспекты мотивации в лидерстве
- Этические принципы лидерства
- Коммуникация: определение, виды, барьеры
- Правила эффективной коммуникации в органах власти
- Как усовершенствовать систему внутриорганизационных коммуникаций в органах муниципального управления
- Принципиальные основы осуществления внешних коммуникаций муниципальных организаций

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;
2. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изм. и дополн. от 10.07.2023г.) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/;
3. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (с изм. и дополн. от 10.07.2023г.) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/?ysclid=lopn86ayzn602264835;
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и дополн. от 04.08.2023г.) <https://base.garant.ru/186367/>;
5. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с изм. и дополн. от 26.06.2023г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/;
6. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 (с изм. и дополн. от 25.08.2021г.) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/
7. Указ Президента РФ от 9 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей» <http://ivo.garant.ru/#/document/405679061/paragraph/1/doclist/1994/showentries/0/highlight/ценности:1>
8. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» [https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357927&demo=1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357927&demo=1;);
9. Распоряжение Правительства РФ от 27 декабря 2021 г. № 3878-р «О проведении эксперимента по апробации инструментов, обеспечивающих внедрение принципов клиентоцентричности в государственном управлении» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403221094/>;
10. Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 года (утв. Правительством РФ 29.09.2018) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_307872/.

Основная литература:

1. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт];

2. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510845>;
3. Спивак В.А. Лидерство. Уч.для вузов. М.; Юрайт, 2023. <https://urait.ru/book/liderstvo-533144>;
4. Чумиков, А. Н. Управление коммуникациями: учебник / А. Н. Чумиков, М. П. Бочаров. — Москва: Дашков и К, 2022. — 544 с. — ISBN 978-5-394-04761-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119218.html>.

Дополнительная литература:

1. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. — ISBN 978-5-4497-1367-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>;
2. Ильина, Е. В. Лидерство: учебное пособие / Е. В. Ильина, А. Н. Афанасьева, А. И. Романова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-4497-1382-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116447.html>;
3. Корягина Н.А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт];
4. Пигулевский, В. О. Культура и визуальные коммуникации: учебное пособие / В. О. Пигулевский. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 61 с. — ISBN 978-5-4487-0832-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120829.html>;
5. Управление и лидерство для начинающих руководителей / (HBR) Коллектив авторов – Москва: Альпина Паблишер, 2022. – 205 с. – ISBN 978-5-9614-8034-4. - Текст: электронный // Библиотека Alpina Digital: [сайт]. - URL: <https://gosedu.alpinadigital.ru/reader/book/24484>;
6. Шарков, Ф. И. Коммуникология: теория и практика массовой информации: учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков, В. В. Силкин. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 160 с. — ISBN 978-5-394-03263-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/85697.html>.

Интернет-ресурсы:

- Сизганова Е.Ю., Кайдашова А.К., Ашин А.А. Модель эффективного лидера в муниципальном управлении // Лидерство и менеджмент. – 2023. – Том 10. – № 1. – С. 127-138. – doi: [10.18334/lim.10.1.117419](https://doi.org/10.18334/lim.10.1.117419)
- Кравец А.А. — Публично-правовое и муниципальное лидерство и территориальное общественное самоуправление: правовые, институциональные и коммуникативные аспекты // Право и политика. - 2021. - № 3. DOI: 10.7256/2454-0706.2021.3.35377 URL: https://nbpublish.com/library_read_article.php?id=35377

Справочные системы:

1. <http://nlr.ru/> – Российская национальная библиотека
2. <https://rusneb.ru/> -Национальная электронная библиотека
3. <https://www.rsl.ru/> – Российская государственная библиотека
4. <https://www.rambler.ru/> – Поисковая система
5. <https://yandex.ru/> – Поисковая система
6. <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс
7. <https://www.garant.ru/> – Гарант

4.Оценка качества освоения программы

4.1. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация предусматривает форму зачета и проводится в виде тестирования через образовательный портал ВШГУ.

Тест состоит из 35 вопросов и охватывает все темы программы. На прохождение даётся 3 попытки, считается успешно пройденным при количестве правильных ответов не менее 70%.

Примерные тестовые вопросы

1. Деловые переговоры это:

- А. Обмен мнениями людей, неподдельно заинтересованных в точке зрения друг друга.
- Б. Вид делового общения, целью которого является поиск решения (выработка решения) проблем, приемлемый для всех сторон
- В. Взаимные отношения, деловая или дружеская связь

2. Что понимают под предметом переговоров?

- А. повестка дня международного совещания
- Б. предмет переговоров – это все то, по поводу чего субъекты вступили в переговоры
- В. Содержание соглашения, достигнутого в ходе переговоров
- Г. проект резолюции международной конференции

3. Что понимают под позицией на переговорах?

- А. методы воздействия на партнера в ходе переговоров
- Б. совокупность целей, предложений, аргументов и возможных вариантов решений, с которыми стороны выходят на переговоры
- В. план ведения переговоров
- Г. стиль ведения переговоров

4. Что понимают под переговорным пространством?

- А. место, помещения, где ведутся переговоры
- Б. совокупность предложений каждой из сторон
- В. временные рамки ведения переговоров
- Г. области вопросов и проблем, выносимых на международные переговоры, где возможна дискуссия и достижение соглашения

5. Что такое тактические приемы ведения международных переговоров?

- А. стиль ведения переговоров
- Б. средства воздействия на партнера в ходе ведения переговоров

- В. шаги по подаче одной из сторон своей позиции в ходе ведения переговоров
- Г. совокупность предложений одной из сторон

6. Какие признаки характеризуют эффективную деловую коммуникацию в организации?

- А. Уважение ко всем участникам деловой коммуникации
- Б. Доверие ко всем участникам деловой коммуникации
- В. Манипулирование всеми участниками деловой коммуникации
- Г. Целесообразность использования коммуникативных стратегий и тактик

Правильный ответ: А, Б, Г

7. Какие из перечисленных тактик позволяют достичь эффективности деловой коммуникации?

- А. Фокус на ожиданиях собеседника
- Б. Доверительные отношения
- В. Умение слушать и слышать собеседника
- Г. Профессиональная компетентность
- Д. Все ответы верные

Правильный ответ: Д

8. К социально-культурным барьерам деловой коммуникации НЕ относится:

- А. Этические барьеры
- Б. Ролевые барьеры
- В. Мировоззренческие барьеры
- Г. Барьер отрицательных эмоций
- Д. Барьеры неавторитетности

Правильный ответ: Г

9. Какие приемы позволят повысить эффективность деловой коммуникации?

- А. Знание аудитории
- Б. Вовлечение как основная цель
- В. Использование разных каналов коммуникации
- Г. Регулярность коммуникации
- Д. Открытость для обратной связи
- Е. Все ответы верные

10. К речевым барьерам общения НЕ относится:

- А. Стилистические ошибки
- Б. Эмоциональная неуравновешенность
- В. Грамматические ошибки
- Г. Орфоэпические ошибки

Правильный ответ: Б

11. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации – это:

- А. Мотивационный барьер
- Б. Барьер каналов восприятия
- В. Лексические ошибки
- Г. Некорректное поведение

Правильный ответ: А, Б, Г

12. Содержание деловой коммуникации – это:

- А. Дело, которым заняты люди в процессе деятельности

- Б. Проблемы, затрагивающие внутренний мир людей
 В. Вопросы внешней и внутренней политики государства
 Правильный ответ: А

13. Цель деловой коммуникации – это:

- А. Передача эмоционального отношения в процессе взаимодействия
 Б. Регулирование поведения людей в процессе общения
 В. Организация и оптимизация определенного вида деятельности.

Правильный ответ: В

Таблица 4.1.1

Критерии оценки слушателей на итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	Выставляется слушателю, если он выполнил не менее 70 % заданий; глубоко и прочно усвоил программный материал, свободно справляется с вопросами
«не зачтено»	Выставляется слушателю, если он выполнил менее 70%; не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания.

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 4.1.2

Характеристика результатов освоения программы

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	– организует внутренние и межведомственные коммуникации; – осуществляет взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества; – владеет коммуникационными инструментами органа власти
ПСК-1 – поддержание эффективных коммуникаций в сфере управления рисками и мотивация сотрудников подразделений	– поддерживает эффективные коммуникации и мотивацию сотрудников подразделения в долгосрочной перспективе; – оценивает реальные и потенциальные возможности работников подразделения; – поддерживает позитивный социально-психологический климат в подразделении – составляет и анализирует мотивационные профили работников подразделения
ПЛК-1 – умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение	– организует работу и контролирует ее выполнение; – распределяет задачи между подчиненными, с учетом индивидуальных особенностей и текущей нагрузки;

	– поощряет подчиненных к профессиональному развитию и обучению
ПЛК-2– коммуникативные умения	– выстраивает коммуникации через общественные институты; – выстраивает коммуникации со СМИ; – использует приемы подготовки к выступлениям в СМИ различных типов; – использует инструменты обеспечения рутинных и кризисных коммуникаций; – четко и ясно выражает свою точку зрения и аргументированно ее объясняет другим; – общается в доброжелательной манере; – оказывает влияние и заручается поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов