

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

Институт «Высшая школа государственного управления»

УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института ВШГУ РАНХиГС

О.И. Кондратенко

«10» июля 2025г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Мастерство публичных выступлений и эффективного общения»

(наименование программы)

Москва, 2025

Разработчики:

С.А. Демидов,
директор Центра лидерских и управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС

Т.Ю. Дорохова,
эксперт Центра лидерских и управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС

Руководитель программы:

Е.А. Аверьянов,
Директор Центра профессионального развития государственных служащих Института
ВШГУ РАНХиГС

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
рассмотрена и рекомендована к утверждению и реализации на заседании Ученого совета
Института ВШГУ от «10» июля 2025 г., протокол № 07.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативно-правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	6
1.4. Категория слушателей	8
1.5. Формы обучения и сроки освоения	8
1.6. Период обучения и режим занятий	8
1.7. Документ о квалификации	8
2. Содержание программы	8
2.1. Календарный учебный график	8
2.2. Учебный план	9
2.3. Содержание программы по темам	10
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	11
3.1. Кадровое обеспечение	11
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	13
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	13
4. Оценка качества освоения программы	17

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации *«Мастерство публичных выступлений и эффективного общения»* разработана в рамках государственного контракта на оказание услуг по обучению федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в 2025 году.

1.1. Цели и задачи реализации программы

Цель программы: повышение профессионального уровня федеральных государственных гражданских служащих в рамках имеющейся квалификации, формирование современных знаний, умений и навыков, необходимых для подготовки успешного публичного выступления и осуществления эффективного общения в различных ситуациях.

Задачи программы:

- рассмотреть основы психологии коммуникаций и восприятия информации с целью выработки понимания подходов к адаптации выступлений под аудиторию;
- развить навыки эффективного общения и управления конфликтами через коммуникацию;
- освоить основные приемы (невербальные, техника речи) усиления воздействия на слушателей во время публичного выступления и общения.

1.2. Нормативно-правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28.02.2025).
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2025 года).
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016 (зарегистрирован в Минюсте России 28 августа 2020 г., с изменениями и дополнениями от 26.11.2020).
4. Профессиональный стандарт «Специалист по организации конгрессных мероприятий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.06.2024 № 303н (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 июня 2024 г., регистрационный № 78917).
5. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;
6. 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)».
7. Приказ РАНХиГС от 09 декабря 2024 года № 02–2499 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ-программ повышения квалификации, программ

профессиональной переподготовки, утвержденный приказом от 13 августа 2021 года №02–835».

8. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
9. 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».
10. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0).
11. Методические рекомендации – разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

При формировании образовательной программы учтены:

12. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, статья 195.1.
13. «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) (ред. от 18.02.2021).
14. ЕКС - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787.
15. 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 обучения

Таблица 1.3.1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Коммуникационная	ОПК-7 ¹ . Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<i>Знать:</i> принципы и технологии управленческого влияния, эффективного внутриорганизационного и межличностного взаимодействия, подходов мотивирующего руководства	<i>Уметь:</i> применять на практике эффективные коммуникационные модели и технологии мотивирующего руководства при решении задач личностно-профессионального и карьерного развития, технологии самоуправления	<i>Владеть:</i> навыками эффективных коммуникаций, мотивирующего руководства и самоуправления при решении задач личностно-профессионального и карьерного развития
ВД 2. Операционная деятельность по организации конгрессных мероприятий	ПСК-1 ² . Продвижение конгрессных мероприятий	<i>Знать:</i> – нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; – нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; – этические нормы профессиональной деятельности	<i>Уметь:</i> – проводить публичные выступления и презентации для продвижения конгрессных мероприятий; – осуществлять коммуникации с клиентами конгрессных мероприятий, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями	<i>Владеть:</i> разработкой деловой программы конгрессных мероприятий

¹ 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).

² Профессиональный стандарт «Специалист по организации конгрессных мероприятий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.06.2024 № 303н (трудовая функция В/01.6).

Перечень компетенций (профессиональных и личностных качеств)	Характеристика компетенций (умения)	Поведенческие индикаторы
Гибкость и готовность к изменениям	ПЛК-1 ³ – умение управлять изменениями	<ul style="list-style-type: none"> • Предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; • Рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их; • Разъясняет другим необходимость изменений; • В короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; • Не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач; • Быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот.

³ Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0).
<http://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются федеральные государственные гражданские служащие Аппарата Совета Федерации.

Требования к слушателям программы:

высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет), среднее профессиональное образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Очная форма обучения (с применением электронного обучения).

Общая трудоемкость программы – 36 академических часов, из которых 24 академических часа контактной работы со слушателем; 12 ак. часов с применением электронного обучения, из которых 10 академических часов – самостоятельное изучение слушателем электронных курсов и 2 академических часа – итоговая аттестация.

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 5 дней.

Режим занятий: по 4-8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 6 человек, практической (семинарской) группы – 6 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

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения – 5 дней				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
СР ЭО	СР ЭО	УЗ	УЗ	УЗ, ИА ЭО

Условные обозначения:

УЗ – учебные занятия.

СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения (ЭО).

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения (ЭО).

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Мастерство публичных выступлений и эффективного общения»

№	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе						
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /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
1.	Психология коммуникаций	4	4	2		2										ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1
2.	Коммуникации в конфликтных ситуациях	12	8	4		4								4		ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1
3.	Основные компетенции оратора	14	8	4		4								6		ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1
4.	Работа с аудиторией во время публичных выступлений	2	2	1		1										ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1
5.	Сторителлинг	2	2	1		1										ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1
	Итого:	34	24	12		12								10		
	Итоговая аттестация:	2													2/3	
	Всего:	36	24	12		12								10	2	

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 2.3.1

Содержание программы по темам

Наименование темы	Содержание темы
Тема 1. Психология коммуникаций	Основные принципы эффективной коммуникации. Роль эмоционального интеллекта в коммуникации.
Тема 2. Коммуникации в конфликтных ситуациях	Причины конфликтов на рабочем месте. Алгоритм и стратегии поведения в конфликтной ситуации. Стратегии разрешения конфликтов: от избегания до сотрудничества.
Тема 3. Основные компетенции оратора	Анализ имеющихся навыков и зон роста в публичных выступлениях. Личность и имидж оратора. Невербальные навыки для успешного выступления. Правила передачи информации. Техника речи. Умение выражать свои мысли коротко и просто, особенности построения публичной речи.
Тема 4. Работа с аудиторией во время публичных выступлений	Психология восприятия информации слушателями, умение выражать свои мысли коротко и просто, особенности построения публичной речи. Методы работы с агрессивными и сложными типами поведения слушателей. Варианты ответов на неудобные вопросы. Грамотное поведение спикера в стрессовых ситуациях. Методы снижения волнения перед выступлением. Управление групповой динамикой и удержание внимания аудитории. Структура презентации. Презентация как инструмент визуализации мыслей оратора. Основные правила подготовки презентаций.
Тема 5. Сторителлинг	Принципы создания увлекательных историй для вовлечения аудитории. Использование сторителлинга для иллюстрации ключевых моментов выступления.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

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.

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/дополни тельное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительная квалификация	Стаж научно- педагогической работы		Наименование преподаваемой темы
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Демидов Станислав Александрович	1993, Московский ордена Дружбы народов государственный лингвистический университет, иностраные языки, переводчик-референт нем. и англ. языков 2020, НИУ ВШЭ, магистратура факультета социальных наук, магистр, «бизнес- психология» 2024, РАНХиГС, аспирантура, психологические науки. Преподаватель- исследователь.	ПК «Стратегический HR»; 2020, РАНХиГС, ПК «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)	Директор Центра развития лидерских и управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС. Преподаватель кафедры менеджмента Института ВШГУ РАНХиГС. Основное место работы – штатный.		29	14	12	Тема 1. Психология коммуникаций Тема 2. Коммуникации в конфликтных ситуациях Тема 3. Основные компетенции оратора Тема 4. Работа с аудиторией во время публичных выступлений Тема 5. Сторителлинг

Дорохова Татьяна Юрьевна	2008, Тихоокеанский государственный экономический университет, Экономика и управление на предприятии Экономист-менеджер, специалист	2022, РАНХиГС. ПК «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)», 2024, РАНХиГС ПК «Кризисы и травмы», 2024, РАНХиГС ПК «HR- менеджмент организации», 2024, РАНХиГС ПК «Система оценки персонала организации»	Эксперт Центра развития лидерских и управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС. Преподаватель кафедры менеджмента Института ВШГУ РАНХиГС. Основное место работы – штатный		33	23	23	Тема 1. Психология коммуникаций Тема 2. Коммуникации в конфликтных ситуациях Тема 3. Основные компетенции оратора Тема 4. Работа с аудиторией во время публичных выступлений Тема 5. Сторителлинг
Чепурнова Елена Сергеевна	2001, МПГУ, бакалавриат, бакалавр образования по специальности «Естествознание»; 2003, МПГУ, магистратура, магистр физико- математического образования. 2024, РАНХиГС, аспирантура, психологические науки. Преподаватель- исследователь.	ПК «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)», РАНХиГС, 2020	Заместитель директора центра развития лидерских и управленческих компетенций ВШГУ РАНХиГС. Преподаватель кафедры менеджмента Института ВШГУ РАНХиГС. Основное место работы – штатный		22	18	18	Тема 1. Психология коммуникаций Тема 2. Коммуникации в конфликтных ситуациях Тема 3. Основные компетенции оратора Тема 4. Работа с аудиторией во время публичных выступлений Тема 5. Сторителлинг

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы повышения квалификации и итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами. Занятия по программе проводятся в помещениях, оснащенных для проведения лекционных занятий и тренингов. При проведении лекционных и практических занятий, итоговой аттестации используется мультимедийное оборудование.

Для обеспечения обучения слушателей по программе «Мастерство публичных выступлений и эффективного общения» имеется следующая материально-техническая база:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотека, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы.

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.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы, 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.

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

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

Дистанционное обучение включает в себя изучение материалов, прохождение электронных курсов.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Примеры практических заданий

1. Прочитайте деструктивные установки и замените их на позитивные.

Ответьте на вопрос: что нового и интересного для вашей аудитории вы можете дать?

Цель упражнения – научиться преодолевать негативные убеждения.

Сейчас случится страшное.

Я выступаю плохо, и последствия будут самыми негативными

*Я выгляжу нелепо, это меня смущает
Я сейчас забуду текст и буду выглядеть глупо
Я никогда еще не выступал, поэтому опозорюсь
Я не умею выступать в принципе, поэтому у меня не получится.*

2. Подготовка к выступлению.

1. Ответьте на вопросы:

- Какова ваша роль в данном проекте?
- Кто вы?
- Сформулируйте, какую цель вы хотите достичь в результате выступления.
- Что вы хотите получить на выходе?
- Что изменится в состоянии аудитории после вашего выступления?

2. Определите, кто ваша аудитория:

- Уровень интереса аудитории.
- Уровень компетентности.
- Что хотят услышать?

3. Определите время, отведенное на выступление.

4. Разработайте структуру презентации на основе поставленной цели.

Задание для самостоятельной работы

Самостоятельная работа слушателей – это 10 академических часов работы с применением электронного обучения. Слушатели изучают электронные курсы, размещенные на портале Института ВШГУ <https://portal.gosedu.ru>:

1. Управление конфликтами
2. Публичные выступления

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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 08.08.2024) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.

3. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (с изменениями и дополнениями от 5 декабря 2022 г.).

4. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (ред. от 26.06.2023) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/.

5. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408892634/>.

6. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 (ред. от 25.08.2021) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/.

7. Федеральный закон от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (начало действия документа – с 19.06.2025)

8. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113505/).

Основная литература:

1. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560448>.
2. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565555>.
3. Леонов, Н. И. Психология делового общения: учебник для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09235-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564744>.
4. Корягина, Н. А. Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности: учебник для вузов / Н. А. Корягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18144-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568778>.
5. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567676>.
6. Собольников, В. В. Невербальные средства коммуникации: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18789-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569025>.
7. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559643>.
8. Леви Э. Эмоциональный интеллект. Побеждай без манипуляций / Леви Э -Москва: АСТ, 2022. -288с. - ISBN: 978-5-17-138060-1.
9. Ильиных, С. А. Управление конфликтами: учебное пособие / С. А. Ильиных. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 282 с. — ISBN 978-5-4497-1195-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108253.html>.

Дополнительная литература:

1. Короткий, С. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/80614.html>.
2. Прокопович, Г. А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / Г. А. Прокопович; под редакцией Т. С. Кулаковой. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/95253.html>.
3. Светлов, В. А. Управление конфликтом. Новые технологии принятия решений в конфликтных ситуациях: учебное пособие / В. А. Светлов. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4486-0444-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/79819.html>.
4. 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, 2024. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/54403>.
5. Кроль, Л. Эмоциональный интеллект лидера / Л. Кроль; под редакцией А. Новресли. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-9614-2596-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118491.html>.
6. Лурия, А. Р. Природа человеческих конфликтов: объективное изучение дезорганизации поведения человека / А. Р. Лурия; под редакцией В. И. Белопольского. — 2-е изд. — Москва: Когито-Центр, 2019. — 526 с. — ISBN 5-89353-032-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/88290.html>.
7. Непряхин, Н. Убеждай и побеждай: Секреты эффективной аргументации / Н. Непряхин. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-9614-2071-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82351.html>.
8. Петрова, Ю. А. Золотые правила успешных переговоров: практическое пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — ISBN 978-5-4486-0467-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/79625.html>.
9. Светлов, В. А. Управление конфликтом. Новые технологии принятия решений в конфликтных ситуациях: учебное пособие / В. А. Светлов. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4486-0444-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/79819.html>.
10. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: Практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-9614-1959-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82709.html>.
11. Эффективные коммуникации / Уильямс Гэри, Миллер Роберт, Чалдини Роберт [и др.]. — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 199 с. — ISBN 978-5-9614-6593-8. — Текст:

- электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82660.html>
12. Юрген, Аппело. Agile-менеджмент: Лидерство и управление командами / Аппело Юрген; перевод А. Олейник. — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 536 с. — ISBN 978-5-9614-6361-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82577.html>

Интернет-ресурсы

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

4. Оценка качества освоения программы

4.1. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация осуществляется в виде зачета. Оценивание производится по результатам прохождения теста.

Примерные тестовые задания к итоговой аттестации

Слушателю необходимо ответить на вопрос, выбрав один вариант из предложенных.

1. Каковы основные принципы психологии восприятия информации слушателями?

- А) Слушатели воспринимают информацию только через слова.
- В) Эмоции и невербальные сигналы влияют на восприятие.
- С) Восприятие не зависит от контекста.
- Д) Слушатели всегда понимают информацию одинаково.

2. Какие невербальные навыки важны для успешного публичного выступления?

- А) Использование сложной терминологии.
- В) Жесты, мимика и зрительный контакт.
- С) Чтение текста с листа.
- Д) Игнорирование аудитории.

3. Что такое сторителлинг и как он может быть полезен в публичных выступлениях?

- А). Это способ передачи информации без структуры.
- В). Это метод, который помогает сделать выступление более запоминающимся и вовлекающим.
- С) Это техника, которая не имеет отношения к общению.
- Д) Это форма развлечения, не имеющая практического применения.

4. Какова основная структура успешной презентации?

- A) Введение, основная часть, заключение.
- B) Только основная часть.
- C) Заключение, основная часть, введение.
- D) Введение, заключение, введение.

5. Каковы ключевые элементы подготовки к публичному выступлению?

- A) Игнорирование обратной связи.
- B) Изучение аудитории и репетиция выступления.
- C) Подготовка только визуальных материалов.
- D) Чтение текста без подготовки.

6. Какие стратегии можно использовать для управления конфликтами в процессе общения?

- A) Игнорирование конфликта.
- B) Активное слушание и конструктивный диалог.
- C) Принуждение к согласию.
- D) Уход от обсуждения проблемы.

7. Что подразумевается под личным имиджем оратора?

- A) Внешний вид и манера говорить оратора.
- B) Знание оратора о своей теме.
- C) Умение оратора шутить на сцене.
- D) Наличие у оратора большого количества подписчиков в социальных сетях.

8. Какое правило важно соблюдать при передаче информации слушателям?

- A) Говорить как можно быстрее, чтобы уложиться во время.
- B) Использовать сложные термины для демонстрации знаний.
- C) Передавать информацию ясно и лаконично.
- D) Избегать вопросов от аудитории.

9. Какой из следующих факторов не влияет на восприятие информации слушателями?

- A) Ясность изложения мысли.
- B) Невербальные сигналы оратора.
- C) Личное мнение слушателя о теме.
- D) Количество слайдов в презентации.

10. Какова основная цель использования визуальных материалов в презентациях?

- A) Заполнить время выступления.
- B) Увеличить количество информации для слушателей.
- C) Поддержать и усилить основные идеи оратора.
- D) Заставить слушателей запомнить все детали.

Критерии оценки

Оценка	Требования к знаниям
<i>зачтено</i>	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он правильно выполнил не менее 50 % заданий
<i>не зачтено</i>	Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, если он правильно выполнил менее 50% заданий

Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

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	<ul style="list-style-type: none"> • знает основные принципы психологии коммуникаций и восприятия информации слушателями; • знает структуру и правила подготовки успешных публичных выступлений и презентаций; • знает техники сторителлинга, возможности их применение в публичных выступлениях. • умеет эффективно управлять конфликтами через коммуникацию и адаптировать свое выступление под аудиторию; • умеет использовать невербальные навыки (жесты, мимика) и технику речи для усиления воздействия на слушателей; • умеет четко формулировать свои мысли; • владеет опытом подготовки и проведения публичных выступлений, применяет на практике эффективные коммуникационные модели и технологии; • владеет навыками эффективных коммуникаций.
ПСК-1. Продвижение конгрессных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> • умеет проводить публичные выступления и презентации, осуществлять коммуникации с клиентами мероприятий, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями
ПЛК-2 – умение управлять изменениями	<ul style="list-style-type: none"> • сохраняет эффективность в условиях многозадачности, быстро переключается с одной задачи на другую; • выражает готовность к изменениям, быстро адаптируется; • разъясняет другим необходимость изменений; • изменяет собственные подходы под новые требования, находит варианты действий в ситуации неопределенности.