Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт «Высшая школа государственного управления»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 458F8CD8698157343F17480C0CF8B0A9
Владелец: Кондратенко Олег Игоревич
Действителен: с 19.03.2026 до 12.06.2027

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института ВШГУ РАНХиГС
О.И. Кондратенко
«19» марта 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Мастерство публичных выступлений и эффективного общения

(наименование программы)

Москва, 2026

Разработчик программы:

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

Руководитель программы:

Е.А. Аверьянов,
директор Федерального центра подготовки управленческих кадров
Института ВШГУ РАНХиГС

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

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Института ВШГУ и рекомендована к утверждению и реализации, протокол № 08 от «05» марта 2026 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы 4
1.1. Цель реализации программы 4
1.2. Нормативные правовые акты 4
1.3. Планируемые результаты обучения 6
1.4. Категория слушателей 8
1.5. Формы и технологии обучения 8
1.6. Период обучения, срок освоения 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. Организационные условия реализации программы 11
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы 11
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 11
4. Оценка качества освоения программы 16
4.1. Формы и объем итоговой аттестации 16
5. Индикаторы сформированных компетенций 18

Приложение 1. Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)[1].

[1] Кадровая справка не входит в состав программы и формируется отдельно.

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации *«Мастерство публичных выступлений и эффективного общения»* разработана в рамках государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов и направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.1. Цель реализации программы

Цель программы: повышение профессионального уровня слушателя в рамках имеющейся квалификации, получение современных знаний, умений и навыков для успешного публичного выступления и эффективного общения в различных ситуациях.

Задачи программы:

- изучить психологию коммуникаций и восприятия информации для адаптации выступлений под аудиторию;
- развить навыки эффективного общения и управления конфликтами через коммуникацию;
- освоить невербальные навыки и технику речи для усиления воздействия на слушателей.

1.2. Нормативные правовые акты

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».
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».
4. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» (п.3 Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС).
5. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 года № 02-02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».
6. Приказ от 13 января 2026 года № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии».
7. 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 № 1016.

8. Профессиональный стандарт «Специалист по организации конгрессных мероприятий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.06.2024 № 303н.
9. 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».
10. Приказ РАНХиГС от 22.09.2017 № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
11. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).
12. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0). http://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1.
13. Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:

– «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
– Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»».
– 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).
– «ЕКС - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787.
– «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» (утв. Минтрудом России) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219036/.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Перечень компетенций, планируемых к освоению (результаты обучения)

Виды деятельности	**Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК** (формируются и (или) совершенствуются)	**Практический опыт**	**Знания**	**Умения**
ВД 1. Коммуникационная	ОПК-7[2]. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	*Владеть:* навыками эффективных коммуникаций, мотивирующего руководства и самоуправления при решении задач личностно-профессионального и карьерного развития; опытом подготовки и проведения публичных выступлений, выбора стратегии поведения в конфликтной ситуации.	*Знать:* принципы и технологии управленческого влияния, эффективного внутриорганизационного и межличностного взаимодействия, подходов мотивирующего руководства	*Уметь:* применять на практике эффективные коммуникационные модели и технологии мотивирующего руководства при решении задач личностно-профессионального и карьерного развития, технологии самоуправления
ВД 2. Операционная деятельность по организации конгрессных мероприятий	ПСК-1[3]. Продвижение конгрессных мероприятий	*Владеть навыками* разработки деловой программы конгрессных мероприятий	*Знать:* − нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; − нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; − этические нормы профессиональной деятельности	*Уметь:* − проводить публичные выступления и презентации для продвижения конгрессных мероприятий; - осуществлять коммуникации с клиентами конгрессных мероприятий, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями

[2] 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 № 1016.

[3] 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).

УК –универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)				
Наименование категории (группы) универсальных компетенций	**Код и наименование универсальной компетенции**	**Практический опыт**	**Знания**	**Умения**
Командная работа и лидерство	УК-4[4]. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	*Владеть навыками:* − навыками культуры публичной речи и самопрезентации в профессиональной среде; − технологиями управления конфликтами; − эмоциональной саморегуляции в условиях стресса.	*Знать:* − нормы, правила и этические принципы деловой коммуникации; − основные принципы психологии коммуникаций; − структуру, логику и правила подготовки текстов публичных выступлений, презентаций и коммуникационных материалов; − типологию конфликтов и алгоритмы разрешения конфликтных ситуаций; − технологии сторителлинга и методы визуализации информации.	*Уметь:* − эффективно осуществлять деловую коммуникацию; − создавать структурированные тексты выступлений и презентаций; − выявлять причины конфликтов в процессе общения и применять стратегии их разрешения (от избегания до сотрудничества); − грамотно реагировать на неудобные вопросы и управлять групповой динамикой в стрессовых ситуациях.
Перечень компетенций (профессиональных и личностных качеств)	**Характеристика компетенций (умения)**	**Поведенческие индикаторы**		
Командное взаимодействие	ПЛК-1[5] – коммуникативные умения	– 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.		

[4] 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 № 1016.

[5] Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0).

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются следующие категории слушателей: федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы всех категорий и групп должностей.

Требования к слушателю программы: высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет), среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.5. Формы и технологии обучения

Очная форма обучения (с применением электронного обучения).

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Период обучения составляет: 5 дней (см. табл. 2.1.1).

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

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

Предельная максимальная численность лекционной группы – 45 слушателей, практической (семинарской) группы – 45 слушателей.

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	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) 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
1.	Психология коммуникаций	4	4	2	2											ОПК-7 УК-4 ПЛК-1
2.	Коммуникации в конфликтных ситуация	12	8	4	4									4		ОПК-7 УК-4 ПЛК-1
3.	Основные компетенции оратора	14	8	4	4									6		ОПК-7 ПСК-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											УК-4
	Итого:	**34**	**24**	**12**	**12**									**10**		
	Итоговая аттестация	**2**													**2/3(Т)**	
	Всего:	**36**	**24**	**12**	**12**									**10**	**2**	

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 2.3.1

Содержание программы по темам

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Психология коммуникаций	Основные принципы эффективной коммуникации. Барьеры коммуникаций. Психологические аспекты восприятия информации слушателями. Вербальная и невербальная коммуникация.
Тема 2. Коммуникации в конфликтных ситуация	Понятие и причины конфликта. Роль эмоционального интеллекта в коммуникации. Причины конфликтов на рабочем месте. Стратегии разрешения конфликтов: от избегания до сотрудничества. Алгоритм и стратегии поведения в конфликтной ситуации. Шаги для конструктивного разрешения конфликта. Ролевые игры для практики алгоритма.
Тема 3. Основные компетенции оратора	Личность и имидж оратора. Правила передачи информации. Невербальные навыки для успешного выступления. Техника речи. Анализ имеющихся навыков и зон роста в публичных выступлениях. Чтение с листа. Зрительный контакт при работе с аудиторией. Отработка навыка установления зрительного контакта с аудиторией. Работа с дикцией: роль дикции, артикуляции, скорости и громкости в выступлении. Постановка диафрагмального дыхания.
Тема 4. Работа с аудиторией во время публичных выступлений	Психология восприятия информации слушателями, умение выражать свои мысли коротко и просто, особенности построения публичной речи. Варианты ответов на неудобные вопросы и отработка умения сдерживать агрессию в адрес спикера. Методы снижения волнения перед выступлением. Законы управления групповой динамикой и удержание внимания аудитории. Структура презентации. Основные правила подготовки презентаций. Презентация как инструмент визуализации мыслей оратора.
Тема 5. Сторителлинг	Принципы создания увлекательных историй для вовлечения аудитории. Использование сторителлинга для иллюстрации ключевых моментов выступления.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. 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 имеется следующая материально-техническая база:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным 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) WebTutor. Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал ВШГУ через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения. Вебинары проводятся в режиме видеоконференции на платформе МТС Линк.

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

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Самостоятельная работа

Слушатели с помощью дистанционных образовательных технологий изучают материалы электронного курсассылка: https://portal.gosedu.ru

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

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной/практической работы

1. Каковы психологические особенности восприятия информации различной аудиторией и как их учитывать при подготовке выступления?
2. Какие существуют основные вербальные и невербальные барьеры в коммуникации и способы их преодоления?
3. Какую роль играет эмоциональный интеллект в процессе делового общения и управления конфликтами?
4. Какие стратегии разрешения конфликтов (избегание, приспособление, компромисс, сотрудничество, соперничество) вы знаете и в каких ситуациях они применимы?
5. Опишите пошаговый алгоритм действий для конструктивного разрешения конфликтной ситуации на рабочем месте.
6. Какие техники дыхания, дикции и артикуляции способствуют улучшению звучания речи и снятию напряжения?
7. Как установить и удерживать зрительный контакт с аудиторией во время выступления, читая доклад?
8. Как грамотно реагировать на неудобные, провокационные и агрессивные вопросы со стороны слушателей?
9. В чем заключается «правило двух точек внимания» при построении выступления и как сделать презентацию запоминающейся?
10. Какие элементы входят в классическую структуру убедительной презентации (введение, основная часть, заключение)?
11. Как использовать методы сторителлинга для иллюстрации ключевых идей выступления и вовлечения аудитории?
12. Как адаптировать содержание и стиль выступления в зависимости от уровня компетентности и интереса аудитории?
13. Какие критерии используются для самооценки эффективности публичного выступления?
14. Как провести самоанализ собственных навыков коммуникации для выявления индивидуальных зон роста?

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 выступлю 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.

Нормативные 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 19 июня 2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48103/.
3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ О государственной гражданской службе Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.
4. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ О противодействии коррупции» https://base.garant.ru/12164203/?ysclid=lwdjlcotg5845891586.
5. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/.
6. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 № 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/?ysclid=lwdjpdrcg573243796.
7. 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 (протокол № 21) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113505/.
8. 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/.
9. Указ Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 (ред. от 31.12.2025) «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (вместе с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению») https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91754/.

Основная литература:

1. 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.
2. Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы: учебник для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19226-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561399.
3. Емельянов, С. М. Управление конфликтами в организации: учебник и практикум для вузов / С. М. Емельянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16319-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585409.
4. Зуб, А. Т. Психология управления: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00185-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560285.
5. 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.
6. 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.
7. Корягина, Н. А. Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности: учебник для вузов / Н. А. Корягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18144-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589494.
8. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/samoprezentaciya-i-ubezhdayuschaya-kommunikaciya-587082#page/1.
9. Лопарев, А. В. Конфликтология: учебник для вузов / А. В. Лопарев, Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13536-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561165.
10. 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.
11. Собольников, В. В. Невербальные средства коммуникации: учебник для вузов / В. В. Собольников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. —

164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05922-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586168.
12. 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.

Дополнительная литература:

1. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент: учебник для вузов / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585356.
2. 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, 2026. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588519.
3. Леви Э. Эмоциональный интеллект. Побеждай без манипуляций / Леви Э -Москва: АСТ, 2022. -288с. - ISBN: 978-5-17-138060-1.
4. 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.
5. 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.
6. Новопашина, Л. А. Конфликт-менеджмент. Практикум: учебник для вузов / Л. А. Новопашина, Б. И. Хасан, Т. И. Юстус. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14448-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567766.
7. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15835-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561135.

Интернет-ресурсы:

https://gossluzhba.gov.ru/ – Портал государственной гражданской службы
https://kontur.ru/articles/298 - 10 качеств эффективного руководителя

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://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 проводится в виде зачета в форме тестирования (с применением ~~ДОТ~~ ЭО).

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации» и приказом от 13.01.2026 № 02-00009/001 Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии» к итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о повышении квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации из числа сотрудников РАНХиГС и других организаций.

Примеры вопросов для проведения итоговой аттестации

Инструкция для слушателя: выберите один или несколько правильных вариантов ответов

1. Каковы основные принципы психологии восприятия информации слушателями?
A) Слушатели воспринимают информацию только через слова
B) Эмоции и невербальные сигналы влияют на восприятие
C) Восприятие не зависит от контекста
D) Слушатели всегда понимают информацию одинаково

2. Какие невербальные навыки важны для успешного публичного выступления?
A) Использование сложной терминологии
B) Жесты, мимика и зрительный контакт
C) Чтение текста с листа
D) Игнорирование аудитории

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

A). Это способ передачи информации без структуры
B). Это метод, который помогает сделать выступление более запоминающимся и вовлекающим
C) Это техника, которая не имеет отношения к общению
D) 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 вовремя
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

Таблица 4.1.2

Критерии оценивания слушателя на итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
зачтено	Оценка зачтено» выставляется слушателю, если он правильно выполнил не менее 50 % заданий
не зачтено	Оценка не зачтено» выставляется слушателю, если он правильно выполнил менее 50% заданий

5. Индикаторы сформированных компетенций

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 5.1

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	– знает основные принципы психологии коммуникаций и восприятия информации слушателями; структуру и правила подготовки успешных публичных выступлений и презентаций; техники сторителлинга, возможности их применение в публичных выступлениях; – умеет эффективно управлять конфликтами через коммуникацию и адаптировать свое выступление под аудиторию; использовать невербальные навыки (жесты, мимика) и технику речи для усиления воздействия на слушателей; 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	– умеет проводить публичные выступления и презентации, осуществлять коммуникации с клиентами мероприятий, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями; – осуществлять коммуникации с клиентами конгрессных мероприятий, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	– эффективно осуществляет деловую коммуникацию; – умеет создавать структурированные тексты выступлений и презентаций; – способен выявлять причины конфликтов в процессе общения и применять стратегии их разрешения (от избегания до сотрудничества);

	– грамотно реагировать на неудобные вопросы и управлять групповой динамикой в стрессовых ситуациях
ПЛК-1 – коммуникативные умения	– общается с другими в уважительной и доброжелательной манере; – устанавливает и поддерживает долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов; – 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