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

Дирекция развития дополнительного профессионального образования

«СОГЛАСОВАНО»
Директор АНО ДПО
«Медиа Школа Ольги Спиркиной»
Д.Ш. Гаситашвили
«23» октября 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор Президентской академии
А.М. Колесников

«23» октября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3F45B271F1F0B07B1E38EFD599208AA5
Владелец: Колесников Алексей Маркович
Действителен: с 30.06.2026 до 23.09.2027

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Искусство говорить: публичные выступления и убедительная коммуникация

(наименование программы)

Москва, 2026

Разработчики:

О.Б. Спиркина,
журналист, режиссер, академик Международной Академии телевидения

Е.С. Прохорова,
директор центра качества образования
дирекции развития дополнительного профессионального образования, к.и.н.

Руководитель программы:

Е.С. Прохорова,
директор центра качества образования
дирекции развития дополнительного профессионального образования, к.и.н.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Института ВШГУ, рекомендована к реализации, протокол № 41 от «08» октября 2026 года.

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ…… 4
   1.1. Цель и задачи реализации программы……... 4
   1.2. Нормативные правовые акты……..... 4
   1.3. Планируемые результаты обучения……... 5
   1.4. Категория слушателей……. 7
   1.5. Формы и технологии обучения……... 7
   1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий…..... 7
   1.7. Документ о квалификации…….. 7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ……..….. 8
   2.1. Календарный учебный график……. 8
   2.2. Учебный план……... 9
   2.3. Содержание программы по дисциплинам……..... 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……... 15
5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ…….…….. 16

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

1.1. Цель и задачи реализации программы

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

Цель реализации программы: совершенствование комплекса практических навыков публичного выступления и убедительной коммуникации, позволяющий уверенно доносить идеи до аудитории, эффектно презентовать себя и применять инструменты влияния в профессиональной среде.

Задачи программы:

1. Сформировать понимание базовых принципов эффективной публичной коммуникации и роли оратора в профессиональном взаимодействии.
2. Развить способность структурировать устное сообщение с учётом цели, аудитории и временных рамок выступления.
3. Освоить приёмы управления вниманием аудитории и удержания вовлечённости слушателей в течение всего выступления.
4. Освоить инструменты аргументации и работы с возражениями для построения убедительных сообщений в типовых профессиональных ситуациях.
5. Отработать применение риторических приёмов для усиления убедительности речи.
6. Сформировать способность к рефлексии и объективной оценке собственных выступлений на основе обратной связи и видеоматериалов. Снизить уровень ситуативной тревожности и освоить базовые техники саморегуляции перед публичным выступлением.

1.2. Нормативные правовые акты

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативных правовых актов и стратегических 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. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
4. Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016.
6. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.04.25г. № 264н.
7. Приказ РАНХиГС от 20 апреля 2026 года № 02-00742/001 «Об утверждении порядка реализации дополнительных профессиональных программам в Академии».

8. Приказ ФГОУ ВО РАНХиГС от 02.12.2025 № 02-02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

9. Приказ РАНХиГС от 22.09.2017 № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

10. Приказ от 13 января 2026 года № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии».

11. Приказ ФГБОУ ВО РАНХиГС от 13 января 2026 года № 02–00010/001 «Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в Академию».

12. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06).

13. Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06).

14. Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:

– «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

– «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст).

– «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

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. Управление рисками (риск-менеджмент) организации	ПСК-1[2]. Встраивание процесса управления рисками в бизнес-процессы организации и актуализация существующих внутренних методологических и организационно-распорядительных документов бизнес-процессов с целью внедрения риск-ориентированного подхода к управлению	*Владеть навыками* создания каналов коммуникации с представителями бизнес-процессов организации в ходе реализации риск-ориентированного подхода	*Знать:* – подходы к коммуникации и доведению информации до исполнительных органов и совета директоров; - нормы профессиональной этики; – профессиональные сообщества; – принципы соблюдения информационной безопасности,	*Уметь:* – создавать каналы коммуникации с представителями бизнес-процессов организации в ходе реализации риск-ориентированного подхода; – создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и итоговую продукцию из

[2]Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.04.25г. N 264н (регистрационный № 452, трудовая функция D/01.6).

			сохранения конфиденциальности данных.	исходных аудиокомпонентов, визуальных и мультимедийных компонентов.
Универсальные компетенции *(формируются и (или) совершенствуются)*				
ВД 3. Коммуникация	УК-4[3]. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	*Знать:* – нормы современного русского литературного языка в деловой коммуникации; – жанры устной деловой коммуникации и их особенности; – принципы ясности и доступности речи; – речевые стратегии для разных целей коммуникации; – этические и этикетные нормы деловой речи; – невербальные компоненты коммуникации как часть единого коммуникативного акта; – базовые приёмы структурирования устного сообщения.	*Уметь:* – формулировать устное деловое сообщение ясно, логично и без двусмысленностей; – выстраивать структуру выступления в соответствии с жанром и задачей; – адаптировать речь под формат и время; – использовать языковые средства для усиления убедительности; – вести диалог в деловой среде; – соотносить вербальную и невербальную составляющие; – анализировать собственные выступления.	*Владеть навыками:* – проводить короткие деловые презентации; – удерживать внимание аудитории; – работать с возражениями в деловой коммуникации; – использовать риторические приёмы для усиления убедительности в деловой речи; – снижать ситуативную тревожность; – фиксировать и применять обратную связь.

[3] Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016.

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения – очная форма обучения.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Период обучения составляет: 2 дня.

Общая трудоемкость программы составляет 16 академических часов контактной работы со слушателем.

Режим занятий: по 8 часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 25 человек, практической группы – 10-15 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 – 2 дня	
1 день	1 день
УЗ	УЗ/ИА

Календарные учебные графики заполнены с помощью условных обозначений:
УЗ – учебные занятия.
ИА – итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Искусство говорить: публичные выступления и убедительная коммуникация»

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО)), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Три золотых правила успешного публичного выступления	4	4	2	2													ПСК-1 УК-4
2.	Самопрезентация	6	6	2	4													ПСК-1 УК-4
3.	Инструменты влияния на людей	4	4		4													ПСК-1 УК-4
	Итого:	14	14	4	10													
	Итоговая аттестация:	2															2(Т)[4]	
	Всего:	16	14	4	10													

[4] Итоговая аттестация - зачет в формате индивидуального публичного выступления.

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 2.3.1

Содержание программы по темам

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Три золотых правила успешного публичного выступления	Как определить цель выступления, учесть аудиторию, сформулировать главную мысль и выстроить понятную структуру речи. Особое внимание уделяется аргументам, примерам, языку выступления, подготовке тезисов и репетиции. Как место влияет на впечатление от выступления. Рассматриваются выбор позиции оратора, освещение, звук, техника, зрительный контакт, а также особенности онлайн-формата и видеосъёмки. Правильный внешний вид оратора и как он помогает или мешает при выступлении и съёмке. Обсуждаются уместность одежды, детали образа, осанка, жесты, мимика и подготовка к записи на камеру.
Тема 2. Самопрезентация	Самопрезентация как инструмент профессиональной коммуникации: цели и границы. Вербальные компоненты: лексика, темп, дикция, интонационные паттерны; типичные ошибки. Невербальные компоненты: поза, жесты, мимика, зрительный контакт; сигналы уверенности и неуверенности. Сторителлинг для самопрезентации: как выбирать релевантные примеры и избегать «пересказа резюме». Управление волнением: физиологические механизмы стресса и базовые техники саморегуляции (дыхание, настройка, работа с фокусом внимания).
Тема 3. Инструменты влияния на людей	Инструменты влияния: как с помощью улыбки расположить к себе аудиторию, снять напряжение и произвести хорошее первое впечатление. Голос. Говорение. Как начать легко и быстро формулировать свои мысли, говорить понятно и уверенно. Как управлять своим телом во время выступления, использовать открытые жесты и усиливать выразительность речи. Как передавать эмоции, удерживать внимание аудитории и делать выступление живым и запоминающимся.

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;

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.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Примеры практических заданий

1. **Смена ролей**

Задание. Представьте один и тот же профессиональный кейс в нескольких вариантах подачи – для разных целевых групп. Покажите, как меняется структура сообщения, подбор аргументов и стиль речи в зависимости от адресата.

2. **Импровизация**

Задание. Разыграйте короткие диалоги с неожиданными поворотами: перебивания, просьбы объяснить проще, возражения. Быстро адаптируйте формулировки, не теряя логики и профессионального тона.

3. **Выступления без подготовки**

Задание. Сформулируйте и озвучьте короткое выступление на заданную тему, опираясь только на базовые знания. Включите в речь чёткую главную мысль, несколько аргументов

разного типа и сильный финал. Используйте приёмы вовлечения: «крючок» в начале, паузу или смену ритма, запоминающийся вывод.

4. Интервью и вопросы

Задание. Ответьте на серию вопросов по профессиональной теме, выстраивая каждый ответ по логике «тезис — обоснование — пример — вывод». Если вопрос неясен — уточните; если выходит за границы вашей экспертизы — корректно обозначьте это и предложите направление поиска решения.

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. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 4 (ГК РФ ч.4) (Принят Государственной Думой 24 ноября 2006 года https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/ ;
3. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 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;
4. 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/;
5. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.07.2024 № 1734-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2024 - 2026 годах Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 октября 2021 г. № 2816-р Об утверждении перечня инициатив социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 г.;
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 г. (протокол N 21) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113505/.

Основная литература:

1. 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/bcode/587082.
2. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация: учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18739-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569000.
3. Душкина, М. Р. Психология влияния в деловом общении и социальных коммуникациях : учебник для вузов / М. Р. Душкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 228 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12475-0.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566866.

4. Чернов, А. В. Сторителлинг в интегрированных коммуникациях : учебник для вузов / А. В. Чернов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21098-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590170.

5. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588859.

6. Леви Э. Эмоциональный интеллект. Побеждай без манипуляций./ Леви Э -Москва: АСТ, 2022. -288с. - ISBN: 978-5-17-138060-1.

7. 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.

8. 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.

9. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583174.

10. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21681-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583188.

Дополнительная литература:

1. 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

2. 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

3. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. А. Архангельский ; под редакцией Н. Нарциссовой. — 4-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9614-1380-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/86873.html

4. Сондерс Г. Устойчивый диалог в конфликтах: трансформации и изменения / Гарольд Сондерс Г.; перевод И. В. Поляничева; под редакцией А. Г. Аксенёнка, И. Д. Звягельской. — Москва : Аспект Пресс, 2019. — 388 с. — ISBN 978-5-7567-0999-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/87961.html

5. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/97408.html

6. Дэниел, Гоулман Эмоциональное лидерство: искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Гоулман Дэниел, Бояцис Ричард, Макки Энни ; перевод А. Лисицына ; под редакцией В. Ионова, М. Савиной. — 6-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-9614-2247-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93042.html

7. 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

8. 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

9. Душкина, М. Р. Психология влияния в деловом общении и социальных коммуникациях : учебник для вузов / М. Р. Душкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 228 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12475-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566866.

Интернет-ресурсы и справочные материалы:

- https://practicum.yandex.ru – Яндекс Практикум, раздел «Деловое общение;
- https://rsv.ru/ - Россия – страна возможностей;
- https://www.rbc.ru/ - РБК Образование.

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

Итоговая аттестация проводится в виде зачета в формате индивидуального публичного выступления. Оценивание производится по результатам проведения индивидуального публичного выступления.

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.

Примерные темы индивидуального публичного выступления к итоговой аттестации

Каждый слушатель готовит и произносит индивидуальную речь на свободную или согласованную с преподавателем тему. Выступление проходит перед группой и аттестационной комиссией; после речи предусмотрены вопросы и краткая обратная связь.

Выступление должно раскрывать заявленную тему, иметь ясную главную мысль и завершаться выводом. Во время выступления необходимо использовать инструменты, которые были изучены в ходе программы.

Примерные темы:

- «Мое профессиональное призвание»
- «Идея, которую я хочу донести до мира»
- «Урок, который изменил мое мышление»
- «Как я вижу развитие своей профессии»
- «Вызов, который сделал меня сильнее»

Таблица 4.1

Критерии оценки успеваемости слушателя на итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он усвоил программный материал, излагает его на зачете, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний. Допускаются неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает тестовые задания.

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 5.1

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПСК-1. Встраивание процесса управления рисками в бизнес-процессы организации и актуализация существующих внутренних методологических и организационно-распорядительных документов бизнес-процессов с целью внедрения риск-ориентированного подхода к управлению.	- Умеет создавать каналы коммуникации с представителями бизнес-процессов организации в ходе реализации риск-ориентированного подхода; - Знает нормы профессиональной этики; - Знает и применяет принципы соблюдения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности данных.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	– Умеет проводить короткие деловые презентации; – Может удерживать внимание аудитории; – Умеет работать с возражениями в деловой коммуникации; – Знает, как использовать риторические приёмы для усиления убедительности в деловой речи.