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

Институт управления
Дирекция «Высшая школа управления»
Центр корпоративного и бизнес-образования

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 31BC748337A4C6204F453BC7E33174DA
Владелец: Хайруллина Марина Валентиновна
Действителен: с 10.08.2026 до 03.11.2027

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института управления
М.В. Хайруллина
«07» июля 2026 года

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Корпоративный GR: структура и практика сценарного влияния»

Москва, 2026

Разработчики

Эксперт школы
профессионального мастерства
ВШГУ РАНХиГС, к.психол.н. В.В. Козлов

Руководитель программы
Директор дирекции
«Высшая школа управления»
Института управления РАНХиГС М.В. Леонова

Руководитель
структурного подразделения:
Директор дирекции
«Высшая школа управления»
Института управления РАНХиГС М.В. Леонова

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании Ученого совета Института управления и рекомендована к реализации, протокол № 13 от «7» июля 2026г.

Выписка из протокола № 13
заседания Ученого совета Института управления
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

от 07 июля 2026 года

По пункту 6 повестки дня

СЛУШАЛИ: директора дирекции «Высшая школа управления» Института управления Леонову М.В. о рекомендации к утверждению и реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Корпоративный GR: структура и практика сценарного влияния», реализуемой дирекцией «Высшая школа управления».

Указанная программа прошла проверку и согласование специалистами учебно-методического направления Института управления.

ПОСТАНОВИЛИ: по итогам открытого голосования («за» единогласно) рекомендовать к утверждению и реализации дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Корпоративный GR: структура и практика сценарного влияния», реализуемую дирекцией «Высшая школа управления».

Председатель Ученого совета
директор Института управления М.В. Хайруллина

И.о. ученого секретаря И.В. Гунина

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ 4
1.1 Цель и задачи реализации программы 4
1.2 Нормативные правовые акты 5
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 темам 11
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 12
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы 12
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 12
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 17
5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ 19

Приложение № 1. Кадровая справка

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель и задачи реализации программы

Целью реализации программы повышения квалификации «Корпоративный GR: структура и практика сценарного влияния» является актуализация прикладных знаний и навыков специалистов, вовлеченных во взаимодействие с органами государственной власти.

Задачи программы

- рассмотреть взаимодействие с органами государственной власти, как особый набор профессиональных компетенций, объединенных общей парадигмой влияния в коммуникациях.
- сформировать системное представление об организационной роли и позиционировании специалиста по взаимодействию с органами государственной власти внутри и вовне организации;
- проанализировать различные аспекты работы специалиста по взаимодействию с органами государственной власти, в том числе для выхода из регуляторного кризиса;
- на примерах из российской практики продемонстрировать применение инструментов анализа, выработки решений и адресного влияния в рамках правового поля для влияния на регуляторную среду;

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 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
3. «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).
4. 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.
5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России от 09.03.2022, № 109н, код 07.003).
6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970).
7. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» (с изменениями и дополнениями).
8. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 года №02-02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

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

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

11.Приказ РАНХиГС от 20 апреля 2026 года №02-00742/001 «Об утверждении порядка реализации дополнительных профессиональных программам в Академии».

12.Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 года №01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.3 Планируемые результаты обучения

Выпускник по программе повышения квалификации «Корпоративный GR: структура и практика сценарного влияния», в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями программы должен обладать следующими основными компетенциями:

Таблица 1

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации и профессиональных компетенций, планируемых к освоению (результаты обучения)

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции (ОПК, ПК) или трудовые функции (ПСК и СК)	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
Деятельность по обеспечению персоналом	ПСК-1[1]. Сбор информации о потребностях организации в персонале	- навыками организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике - формирование каналов коммуникации с потребителями товаров и услуг организации - формирование имиджа и деловой	- основ профессионального развития персонала, процессов обучения - стандартов, этических норм и принципов регулирующие информационно-коммуникационную деятельность организации - методов эффективного распределения и делегирования полномочий в	— осуществлять управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала - формировать имидж и деловую репутацию организации - улучшать бизнес-процессы организации в области коммуникационной политики

[1] Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России от 09.03.2022, № 109н, код 07.003), обобщенная трудовая функция B, трудовая функция B/01.6

		репутации организации	структуре аппарата управления организацией	
	ПСК-2[2]. Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	- владеть способами профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания ; - способность применять методы повышения эффективности взаимодействия между сотрудниками, между подразделениями .	- методов самоуправления и профилактики профессиональной деформации ; - ошибок в коммуникации, которые приводят к напряжению и/или конфликтам; - способов управления собственным эмоциональным состоянием.	- самостоятельно получать новые знания и заниматься самоуправлением; - применять приемы управления конфликтами, сложными ситуациями.
УК - универсальные компетенции ***(формируются и (или) совершенствуются)***				
Универсальные компетенции (УК)	УК-1[3]. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач в области организации производства	— владение методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации о состоянии производственной системы. — владение методикой системного подхода для решения задач по повышению эффективности процессов.	— методики поиска, сбора и обработки информации и технологиях. — актуальных российских и зарубежных источников информации — метода системного анализа и выявления коренных причин проблем	— анализировать производственную задачу, выделять её базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи. — находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи по улучшению процесса.

1.4 Категория слушателей

Требования к слушателям программы: наличие высшего или среднего профессионального образования, подтвержденное документами государственного образца.

Ориентированная на практику программа повышения квалификации предназначена для:

- управленцев, собственников, взаимодействующих с органами государственной власти на различных уровнях;

[2] Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России от 09.03.2022, № 109н, код 07.003), обобщенная трудовая функция В, трудовая функция В/03.6

[3] Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)

- юристов, представляющих интересы организаций и физических лиц в диалоге с органами государственной власти;

- социальных посредников и консультантов с опытом координации взаимодействия политических, общественных групп, бизнес-сообществ при решении различных задач с участием государственных органов.

1.5 Формы и технологии обучения

Программа реализуется в очной форме, с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1.6 Период обучения, срок освоения и режим занятий

Период обучения по программе — 5 недель.

Общая трудоемкость программы 36 академических часов: часов контактной работы со слушателем – 28, часов самостоятельной работы – 7, часов итоговой аттестации – 1.

Режим занятий: с понедельника по субботу с 09.00 до 16.00.

1.7 Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения – 5 недель	
1-4 недели	5 неделя
УЗ ЭО и ДОТ/ СР	УЗ ЭО и ДОТ/ СР/ ИА ДОТ

УЗ ЭО и ДОТ – учебные занятия с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ);
СР – самостоятельная работа;
ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2. Учебный план

Таблица 3

№п/п	Наименование раздела, модуля, дисциплины, темы, практики, стажировки	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	Контактная самостоятельная работа,	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	16	17	18	19	20
1.	Место и роль GR в организации	**8**						-	**8**	2	6							УК-1
2.	Ситуационная аналитика в GR	**14**						**2**	**12**	5	7							ПСК-1
3.	Профессиональный и личностный ресурс специалиста GR	**14**						**5**	**8**	2	6							ПСК-2
	Итого:	**35**						**7**	**28**	9	19							
	Итоговая аттестация	**1**															З (Т)	
	Всего:	**36**						**7**	**28**	**9**	**19**						**1**	

2.3 Содержание программы по темам

Таблица 4

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
1. Место и роль GR в организации	Направления деятельности GR. КПЭ GR. План работы GR отдела. PR, как инструмент GR. Работа с GR консультантами.
2. Ситуационная аналитика в GR	Мониторинг регуляторной среды. Карта ключевых сторон. Роль ассоциаций и объединении. Регуляторные изменения и практика анализа НПА. План игры и стратегии влияния в GR
3. Профессиональный и личностный ресурс специалиста GR	Один день GR директора. Построение контактов и искусство легкого разговора. Формирование убедительных сообщений. Работа с ТОПом в GR

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

РАНХиГС располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы, итоговой аттестации слушателей, предусмотренных учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации программы перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

✓ лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в Интернет);

✓ помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью);

✓ компьютерные классы с персональными компьютерам.

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

Структура информационно-образовательной среды включает:

- образовательный w-портал (сайт) Академии;
- базы данных электронных информационных ресурсов;
- корпоративную сеть Академии.

W- портал (сайт) обеспечивает через Интернет:

- доступ к электронным информационным и образовательным ресурсам Академии;
- доступ к нормативным и организационно-методическим документам, регламентирующим образовательный процесс в Академии;
- систему электронной почтовой пересылки письменных работ слушателей;
- взаимодействие слушателей с преподавателями, организаторами образовательного процесса и администрацией Академии.

Организация учебного процесса по программе основана на технологиях, позволяющих повысить эффективность получаемого образования.

Слушатели программы получают доступ к информационным ресурсам (источникам) и средствам информатизации.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Таблица 5

Темы (вопросы), выносимые на самостоятельное изучение

Номер и наименование дисциплины	Темы (вопросы), выносимые на самостоятельное изучение
1	2

Ситуационная аналитика в GR	Коммуникации в кризисе
Профессиональный и личностный ресурс специалиста GR	PR для не профи

Примеры заданий для практических занятий

Таблица 6

1. Место и роль GR в организации	Индивидуальное упражнение **Викторина: Выбрать правильный ответ из предложенных** 1. Основная цель GR-функции в компании: • Привлечение инвестиций • Создание и поддержание взаимодействия с органами власти • Замена юристов и PR • Управление кризисами 2. Отсутствие закона о лоббизме в России означает, что он: • Запрещен • Полностью непрозрачен • Не выделен, как отдельный правовой институт • Не нужны контакты с бизнесом 3. Ключевая роль GR между бизнесом и государством: • Контролировать чиновников • Переводить позицию компании на язык государства • Писать рекламные тексты • Согласовывать кадровые решения 4. Как называется роль, когда GR — лицо компании снаружи и вестник новостей внутри? • Двойная оптика • ‘Вы — это они’ • Закон больших чисел • Роль третьего лишнего 5. Основа успешной GR-работы: • Личные связи • Понимание регуляторной среды • Активность в соцсетях • Скорость писем 6. Одна из ключевых ошибок начинающего GR-менеджера: • Просить коллег объяснить суть • Предлагать решения • Публично критиковать власть • Обсуждать регулирование с экспертами 7. Что GR **НЕ** должен делать: • Подменять отраслевых экспертов • Формировать позицию • Анализировать риски • Обсуждать правоприменение

	8. Направление, относящееся к ‘Среде’: • Решение кейсов с регуляторами • Изменение законодательства • Подготовка отчётов • Встречи с партнёрами 9. Что значит ‘баланс’ в GR: • Равномерно посещать министерства • Не перегибать ни с давлением, ни с пассивностью • Всегда быть нейтральным • Иметь по два контакта в агентстве 10. Ключевой ресурс GR-подразделения: • Красивые презентации • Нетворкинг • Доступ к экспертизе и вовлечённость бизнеса • Право подписи писем
2. Ситуационная аналитика в GR	Групповое упражнение **В группах:** Выберите конкретный нормативный акт из вашего GR плана **Задача:** Разработать пакет предложений **Шаги**: 1. Выделить проблему 2. Определить интересы сторон – государство, ведомство, бизнес, общество и т.д. 3. Подготовить юридически корректные предложения 4. Написать обоснование (отзыв для regulations.gov.ru) 5. Презентация решения (<5 мин)
3. Профессиональный и личностный ресурс специалиста GR	Индивидуальное упражнение **Подготовить своего ТОПа** **Шаг 1.** Выберите реальную регуляторную проблему из своей практики, которая требует совещание на уровне ТОПов **Шаг 2.Определите участников совещания** Био участников, карта ключевых сторон, отношение к вопросу **Шаг 3. Подготовьте позицию и тезисы, используя 6 шагов подготовки убедительного сообщения** **Шаг 4. Подготовьте проект логистики встречи** Где, когда, как, что не забыть? Презентация решения < 5 мин

Нормативно-правовые документы:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2025, с изм. от 06.02.2026)

Основная литература:

1. Козлов В.В. Жесткие переговоры: победить нельзя проиграть – М.: Эксмо, 2009. – 224 с. : илл. – 978-5-699-28051-3
2. Козлов В.В., Козлова А.А. Убеждение: минные поля переговоров – М.: Эксмо, 2009. – 220 с.: илл. – 978-5-699-28051-2
3. Пурлик, В. М. Управление эффективностью деятельности организации : учебник для вузов / В. М. Пурлик. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12817-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588011 (дата обращения: 08.05.2026).

Дополнительная литература:

4. Батырев М.В. Сложные подчиненные: практика российских руководителей. – М. Миф, 2024. – 352 с.
5. Козлова А .А., Каткова Ю.О. Технология «Светофор» для руководителя - Мотивация и оплата труда. Ж. № 2 (50). Май 2017. – издательский дом Гребенникова
6. Масловский Е. Не посредственный начальник. Технологии управления подчинёнными. – М., Эксмо, 2022. – 304 с.
7. Шаульский А. Ремесло руководителя в картинках и алгоритмах. – Ridero, 2019. – 276 с.

Интернет-ресурсы:

8. ЭБС «Znanium». Коллекция учебников по устойчивому развитию и Lean-менеджменту [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://znanium.ru (по подписке РАНХиГС).
9. Образовательная платформа «Юрайт — Режим доступа: https://urait.ru (по подписке РАНХиГС).

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация проводится в виде тестирования. Итоговый тест включает в себя 20 вопросов. Для успешного прохождения теста необходимо набрать не менее 12 правильных ответов, что составляет 60 % от общего количества тестовых заданий.

Пример вопросов для итогового тестирования:

1. Что является ключевой функцией корпоративного GR-подразделения?
а) Продажи и работа с клиентами
б) Управление репутацией в соцсетях
в) Выстраивание взаимодействия с органами власти и влияние на регуляторную среду
г) Внутренний HR-брендинг
2. Какие подразделения чаще всего взаимодействуют с GR-департаментом в крупной компании? (выберите все верные)
а) Юридический департамент
б) PR/коммуникации
в) Финансовый департамент
г) Производственный отдел
3. Какой инструмент обычно лежит в основе планирования GR-деятельности?
а) Матрица рисков и карта стейкхолдеров
б) План продаж по регионам
в) Бюджет на рекламу
г) План корпоративных праздников
4. Что понимается под «сценарным влиянием» в корпоративном GR?
а) Рассылка одинаковых писем всем чиновникам
б) Разработка нескольких вариантов развития событий и подготовка под них действий компании
в) Проведение рекламных кампаний с политиками
г) Создание видеороликов о компании
5. Какой из следующих шагов относится к практике сценарного планирования в GR?
а) Мониторинг законопроектов и отслеживание публичных заявлений чиновников
б) Увеличение рекламного бюджета
в) Запуск нового продукта
г) Редизайн сайта компании
6. Какой формат позволяет бизнесу системно влиять на регулирование через отраслевую позицию?
а) Индивидуальные письма от CEO
б) Участие в отраслевых ассоциациях и рабочих группах
в) Публикации в СМИ без привязки к теме
г) Внутренние тренинги сотрудников
7. В регионе планируют ужесточить экологические требования для предприятий. Какой сценарный шаг наиболее эффективен для компании?
а) Игнорировать до вступления в силу

б) Подготовить аналитическую записку с расчётом экономического эффекта и предложить поэтапное внедрение
в) Разместить негатив о регуляторе в соцсетях
г) Уволить часть сотрудников заранее
8. Если ключевой законопроект проходит первое чтение, какая тактика уместна в рамках сценарного GR?
а) Немедленно обратиться к профильным комитетам, экспертным советам, ассоциациям с позицией компании
б) Ждать второго чтения без действий
в) Сделать пресс-релиз без фактуры
г) Отменить все встречи с госорганами
9. Какой документ часто используют GR-специалисты для формализации позиции компании по законопроекту?
а) Резюме сотрудника
б) Позиционное письмо (позиция компании) или экспертное заключение
в) Рекламный буклет
г) Годовой отчёт для акционеров
10. Что важно учитывать при построении карты стейкхолдеров в GR? (выберите все верные)
а) Уровень влияния и степень заинтересованности лица/органа
б) Личные предпочтения GR-менеджера
в) Политическую повестку и приоритеты госорганов
г) Историю взаимодействия и репутацию компании у конкретного органа

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 7

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПСК-1. Сбор информации о потребностях организации в персонале	Знает: направления стресс-менеджмента; стрессовую симптоматику и методы ее диагностики; типы, причины и методы анализа конфликтов в организации; основные понятия и типы стрессовых ситуаций; тенденции развития и основные детерминанты профессиональных деструкций; модели и механизмы преодоления стресса; стратегии и методы управления конфликтами в организации. Умеет: применять методики и опросники для выявления и характеристики депрессивных состояний; применять методы анализа конфликтов в деятельности руководителя; описывать стресс-синдромы профессиональной деятельности; выбирать и использовать копинг-стратегии для преодоления стресса; выбирать и использовать стратегии подхода к конфликту. Владеет: навыками использования моделей и механизмов преодоления стресса в профессиональной деятельности; навыками повышения психологической компетентности как ресурса стрессоустойчивости; навыками выбора и использования методов управления организационными конфликтами; навыками применения коммуникативных технологий разрешения конфликтов.

ПСК-2. Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	Знает: знание фактов, принципов, процессов и общих понятий в области организации социальноэкономической деятельности коллектива Умеет: набор когнитивных и практических умений, требующихся для выполнения заданий и решения задач путем планирования и реализации базовых методов, инструментов, материалов и социальноэкономической информации Владеет: применение знаний и умений принятия ответственности в организации деятельности подчиненных и результатов их труда в изменяющейся среде
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных профессиональных задач в области организации производства	Умеет анализировать производственную задачу, выделять её базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи, находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Владеет методами поиска, сбора, обработки, критического анализа и синтеза информации о состоянии производственной системы, методикой системного подхода для решения задач по повышению эффективности и экологичности процессов, практическим опытом поиска источников информации по заданной теме.

Приложение 2.

С В Е Д Е Н И Я
о преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом РАНХиГС, а также высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций (включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых граждан), в том числе иностранных (далее – ведущие специалисты), а также преподавателями ведущих российских и иностранных образовательных организаций.

Сведения о профессорско-преподавательском составе представлены в табл.4

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	**Квалификация по диплому о высшем или среднем профессиональном образовании**	**Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и**	**Ученая степень, ученое (почетное) звание**	Стаж работы в области профессиональной деятельности / по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) в данной программе
1	2	3	5	6	9
Козлов Владимир Владимирович	Московский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени государственный педагогический институт имени В.И. Ленина. Диплом с отличием. Специальность: педагогика и психология	МГИМО МИД России Удостоверение о повышении квалификации по программе «Современные психотехнологии в управлении политике бизнесе», 2023	к.психол.н., академик и профессор Академии проблем безопасности, обороны и правопорядка, профессор Академии военных наук	34	Профессиональный и личностный ресурс специалиста GR
Лян Андрей Игоревич	МГУ им. М.Ломоносова, факультет вычислительной математики и кибернетики. Специальность: математик	МГИМО МИД России Курсы повышения квалификации по программе «Мастер переговоров: техники влияния», 2022		24	Место и роль GR в организации
Войтенко Эдуард Михайлович	Череповецкий военный инженерный институт		к.полит.н	17	Место и роль GR в организации

	радиоэлектроники, командный факультет. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, магистратура Специальность: юрист				
Радин Олег Игоревич	Пензенская государственная сельскохозяйственная академия, технологический факультет. Специальность: технолог сельскохозяйственного производства		к. с.-х.н	15	Ситуационная аналитика в GR