

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

---

*Институт «Высшая школа государственного управления»*

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Института ВШГУ РАНХиГС  
О.И. Кондратенко  
«05» 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
<a href="#">1.1.</a> 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)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> 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/](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 <sup>2</sup> . Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<i>Владеть:</i> навыками эффективных коммуникаций, мотивирующего руководства и самоуправления при решении задач лично-профессионального и карьерного развития; опытом подготовки и проведения публичных выступлений, выбора стратегии поведения в конфликтной ситуации.	<i>Знать:</i> принципы и технологии управленческого влияния, эффективного внутриорганизационного и межличностного взаимодействия, подходов мотивирующего руководства	<i>Уметь:</i> применять на практике эффективные коммуникационные модели и технологии мотивирующего руководства при решении задач лично-профессионального и карьерного развития, технологии самоуправления
ВД 2. Операционная деятельность по организации конгрессных мероприятий	ПСК-1 <sup>3</sup> . Продвижение конгрессных мероприятий	<i>Владеть навыками</i> разработки деловой программы конгрессных мероприятий	<i>Знать:</i> – нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; – нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; – этические нормы профессиональной деятельности	<i>Уметь:</i> – проводить публичные выступления и презентации для продвижения конгрессных мероприятий; – осуществлять коммуникации с клиентами конгрессных мероприятий, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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).

<b>УК –универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)</b>				
<b>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</b>	<b>Код и наименование универсальной компетенции</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
Командная работа и лидерство	УК-4 <sup>4</sup> . Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Владеть навыками:</i> – навыками культуры публичной речи и самопрезентации в профессиональной среде; – технологиями управления конфликтами; – эмоциональной саморегуляции в условиях стресса.	<i>Знать:</i> – 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.	<i>Уметь:</i> – 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.
<b>Перечень компетенций (профессиональных и личностных качеств)</b>	<b>Характеристика компетенций (умения)</b>	<b>Поведенческие индикаторы</b>		
Командное взаимодействие	ПЛК-1 <sup>5</sup> – коммуникативные умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Общается с другими в уважительной и доброжелательной манере.</li> <li>– Устанавливает и поддерживает долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов.</li> <li>– В своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения, проявляет готовность идти на компромисс.</li> <li>– Четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно и логично излагает свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме.</li> <li>– Проявляет уверенность в общении с разными людьми.</li> <li>– Аргументированно объясняет другим свою точку зрения.</li> <li>– Оказывает влияние и заручается поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов.</li> </ul>		

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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 ситуациях	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
	<b>Итого:</b>	<b>34</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>									<b>10</b>		
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>													<b>2/3(Т)</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>									<b>10</b>	<b>2</b>	

## 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. Психологические аспекты восприятия информации слушателями. Вербальная и невербальная коммуникация. Роль эмоционального интеллекта в коммуникации.
Тема 2. Коммуникации в конфликтных ситуациях	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. Навыки публичных выступлений	Анализ имеющихся навыков и зон роста в публичных выступлениях. Зрительный контакт при работе с аудиторией. Отработка навыка установления зрительного контакта с аудиторией. Чтение доклада без потери контакта с аудиторией. Роль дикции, артикуляции, скорости и громкости в выступлении. Постановка диафрагмального дыхания.
Тема 4. Работа с аудиторией во время публичных выступлений	Методы работы с агрессивными и сложными типами поведения слушателей. Варианты ответов на неудобные вопросы и отработка умения сдерживать агрессию в адрес спикера. Грамотное поведение спикера в стрессовых ситуациях. Методы снижения волнения перед выступлением. Законы управления групповой динамикой и удержание внимания аудитории. Правило двух точек внимания в выступлении: как сделать свое выступление запоминающимся. Правила работы с презентацией и роль 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 видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;

- помещения для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;

- библиотека, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

- компьютерные классы.

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

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

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

Реализация программы в дистанционном режиме осуществляется через Систему дистанционного обучения (СДО) 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 курса ссылка: <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/](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/](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/](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=ldwjlcotg5845891586>.
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/](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=ldwjdprcg573243796>.
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/](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/](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/](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://gossuzhba.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 ДФ 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 планируемыми 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

## Критерии оценивания слушателя на итоговой аттестации

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

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– владеет опытом подготовки и проведения публичных выступлений, применяет на практике эффективные коммуникационные модели и технологии; владеет навыками эффективных коммуникаций</li> </ul>
ПСК-1. Продвижение конгрессных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умеет проводить публичные выступления и презентации, осуществлять коммуникации с клиентами мероприятий, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями;</li> <li>– осуществлять коммуникации с клиентами конгрессных мероприятий, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями</li> </ul>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективно осуществляет деловую коммуникацию;</li> <li>– умеет создавать структурированные тексты выступлений и презентаций;</li> <li>– способен выявлять причины конфликтов в процессе общения и применять стратегии их разрешения (от избегания до сотрудничества);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно реагировать на неудобные вопросы и управлять групповой динамикой в стрессовых ситуациях</li> </ul>
<p>ПЛК-1 – коммуникативные умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общается с другими в уважительной и доброжелательной манере;</li> <li>– устанавливает и поддерживает долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов;</li> <li>– учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения, проявляет готовность идти на компромисс;</li> <li>– четко и ясно выражает свою точку зрения. последовательно и логично излагает свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме;</li> <li>– проявляет уверенность в общении с разными людьми;</li> <li>– аргументированно объясняет другим свою точку зрения;</li> <li>– оказывает влияние и заручается поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов</li> </ul>