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

Нижегородский институт управления - филиал РАНХиГС

Директор
Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

_____ А.В. Парамонов
(подпись)
«29» августа 2024 г.

Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.11.12 10:21:08 +03'00'

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС
Протокол от «29» августа 2024 г. № 1

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Навыки оратора»

Форма обучения: очная
Количество часов: 16

Нижний Новгород, 2024 г.

Разработчик

директор Борского межмуниципального филиала ГКУ НО «НЦЗН» эксперт в сфере публичных выступлений _____ (подпись) С.А. Вострилов

Руководитель программы

директор Борского межмуниципального филиала ГКУ НО «НЦЗН» эксперт в сфере публичных выступлений _____ (подпись) С.А. Вострилов

Руководитель структурного подразделения

кандидат политических наук, заместитель директора Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС, директор центра регионального развития и дополнительного образования _____ (подпись) Д.В. Полилова

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Нижегородского института управления – филиал РАНХиГС от «29» августа 2024 г., протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы. 1
1.1. Цель реализации программы. ..... **Error! Bookmark not defined.**
1.2. Нормативная правовая база ..... **Error! Bookmark not defined.**
1.3. Планируемые результаты обучения 5
1.4. Категория слушателей 5
1.5. Формы обучения и сроки освоения 7
1.6. Период обучения и режим занятий 7
1.7. Документ о квалификации 7
2. Содержание программы 7
2.1. Календарный учебный график 7
2.2. Учебный план 8
2.3 Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам 11
3. Организационно-педагогические условия реализации программы 12
3.1. Кадровое обеспечение 12
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы 13
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 14
4. Оценка качества освоения программы повышения квалификации …… 15

Приложение 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

Цель реализации программы - развитие навыков публичного выступления в интерактивном формате и навыков современной эффективной презентации через конкретные кейсы.

После прохождения программы слушатели приобретут качественные знания и навыки краткого и убедительного формулирования мысли, грамотного выдерживания паузы, владения собой в стрессовых ситуациях, а также новые возможности продвижения по карьерной лестнице.

1.2. Нормативная правовая база

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/10103000/ (дата обращения 12.02.2024);
2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации» - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения 12.02.2024);
3. Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/400834153/ (дата обращения 12.02.2024);
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 473 «Об утверждении Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/70174550/ (дата обращения 12.02.2024);
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. от 15.11.2013) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/70440506/ (дата обращения 12.02.2024);
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 23.08.2017 № 816 (ред. от 18.09.2017) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/71770012/ (дата обращения 12.02.2024);
7. «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/70884816/ (дата обращения 12.02.2024);

8. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. №02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» (с изм. РАНХиГС от 02 ноября 2020 г. №01-11539, от 28 декабря 2020 г. №01-14138, от 22 марта 2021 г. №02-222) - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024);
9. Приказ РАНХиГС от 30 марта 2021 г. №02-275 «О внедрении в образовательный процесс системы дистанционного обучения Академии» - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024)
10. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. №02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации» - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024)
11. Приказ РАНХиГС от 25 марта 2022 г. № 02-297 «Об утверждении положения об электронных документах о квалификации» (с изм. РАНХиГС от 27 мая 2022 г. №021-739, от 05 июля 2022 г. №02-957) - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024)
12. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской федерации от 13 августа 2020 г. N 1016) (ред. от 26.11.2020) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/74566336/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/ (дата обращения 12.02.2024).

Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы.

Таблица 1

Нормативный документ	Код уровня	Наименование раздела, уровня
ОКВЭД (2)	84.1	Деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего и социально-экономического характера
	84.11	Деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера
	84.11.1	Деятельность федеральных органов государственной власти по управлению вопросами общего характера, кроме судебной власти
	84.11.2	Деятельность органов государственной власти по управлению вопросами общего характера, кроме судебной власти, субъектов Российской Федерации
	84.11.3	Деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера
ОКЗ	111	Руководители (представители) федеральных и региональных органов законодательной, судебной и исполнительной власти, их аппаратов и иных органов

	112	Руководители учреждений, организаций и предприятий
	2425	Специалисты органов государственной власти
ОКПДТР [3]	20620-20622	Глава администрации (края, области, города, района, сельской, поселковой

Связь программы с образовательными стандартами.

Таблица 2

Нормативный документ	Код направления	Наименование направления подготовки (специальности)	Направленность (профиль, специализация)
ФГОС ВО (уровень бакалавриат)	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	

1.3. Планируемые результаты освоения[1]

Таблица 3

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Основы устной коммуникации; Основы удержания внимания публики; Типы стратегий публичных выступлений; Правила управления голосом; Приемы аргументации и ведения переговоров; Правила публичных вытуплений	Свободное владение и использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; правильное интерпретирование текстов, относящихся к социально-экономической и правовой сферам; умение мыслить системно (стратегически)	коммуникативные умения
Общепрофессиональные (ОПК) и (или) универсальные компетенции (УК)				
Код и наименование компетенции				
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач				

[1] Компетенции сформированы на основе федерального государственного образовательного стандартф высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской федерации от 13 августа 2020 г. N 1016) (ред. от 26.11.2020)

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1.4. Категория слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются:

-лица, имеющие высшее образование, а также получающие высшее образование в текущем календарном году;

-лица, имеющие среднее профессиональное образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: очная с применением ЭО;

Программа реализуется с применением электронного обучения (СДО НИУ РАНХиГС, https://sdo1.niu.ranepa.ru/my/).

Срок освоения программы: 16 часов, в т.ч. 15 контактных часов и 1 час на итоговую аттестацию с применением ЭО.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения: 2 дня.

Режим занятий: последний день программы – итоговая аттестация.

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 4

Период реализации – 2 дня	
1 день	2 день
УЗ	УЗ/ ИА ЭО

* УЗ – учебные занятия;

**ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

Таблица 5

№п/п	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе						
					Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	**Модуль 1**	**15**			**3**											**1**	
1.1	Базовые понятия				3												ОПК-7 УК-1 УК-2 УК-4
2	**Модуль 2**				**3**												
2.1	Инструменты спикера				3												ОПК-7 УК-1 УК-2 УК-4
3	**Модуль 3**				**3**												
3.1	Сторителлинг				3												ОПК-7 УК-1 УК-2 УК-4
4	**Модуль 4**				**3**												
4.1	Питчинг. Искусство коротких выступлений				3												ОПК-7 УК-1 УК-2 УК-4
	Модуль 5				**3**												

5.1	Жалоба как подарок				3												ОПК-7 УК-1 УК-2 УК-4
6	**Итоговая аттестация**	**1**															
	Итого:	**16**			**15**											**зачет (Д), 1**	

2.3 Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Таблица 6

Номер *модуля/раздела/дисциплины/ темы* и его наименование	**Содержание *модуля/раздела/дисциплины/ темы***
Модуль 1	
Базовые понятия	**Почему люди перестали слушать друг друга?** **Как «попасть в интерес» каждого слушателя?** **Что помогает спикеру запомниться?** **Правило восьми секунд** **Правило «коротко-весело-понятно»** **Правило светофора** **Кейс «самопрезентация за минуту»**
Модуль 2	
Инструменты спикера	**Внешний вид и поведение на сцене - как не попасть впросак?** **Существительные, глаголы и прилагательные - как ими пользоваться, чтобы донести свою мысль максимально точно?** **Работа с фактами и деталями - как подобрать нужные и отказаться от лишних?** **Кейс «Портрет человека существительными и глаголами»** **Кейс «Место силы: как словами нарисовать картинку»**
Модуль 3	
Сторителлинг	**История для публичного выступления: как подобрать лучшую?** **История компании: как сделать рассказ о своем предприятии интересным для аудитории?** **Мотивирующая история: как поднять дух своих сотрудников?** **Вдохновляющая презентация: опыт подготовки спикеров TED** **Кейс «История компании»**
Модуль 4	
Питчинг. Искусство коротких выступлений	**«Как это по-русски?». Объясните просто сложное или непонятное, используя метафору** **Цифра дня. Приведите ваш ключевой показатель за 2022 или на 2023 год, используя цифру-факт и цифру-фон** **Факт дня. Сообщите важный факт о компании (продукте, команде, результатах 2022 или планах на 2023 год), используя событие-факт и событие-фон** **Подкрепите ключевую задачу на 2023 год ссылкой на авторитет или цитатой**

Модуль 5	
Жалоба как подарок	Обратная связь с клиентом – обратная связь с клиентом Уровни жалоб Категории жалующихся клиентов Восемь шагов формулы «Жалоба=Подарок»

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Преподаватели программы

Таблица 7

Ф.И.О. преподавателя/ ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/а я/ые квалификаци/я/ и	Место работы, должность, основное/допол нительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировк и (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Вострилов Сергей Николаевич	История, квалификация: историк, преподаватель истории и общественных наук	Государственное учреждение высшего профессионального образования Волго-Вятская академия государственной службы, программа: Государственное и муниципальное управление, серия Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»,	Директор Борского межмуниципального филиала ГКУ НО «НЦЗН» эксперт в сфере публичных выступлений					Модуль 1 - 5

		программа: «Психолог-консультант: с нуля до первого клиента» Школа телевизионного мастерства «Новые кадры», программа(курс): «Новые кадры», специальность: тележурналистика, мастерская Нины Зверевой						

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Занятия проводятся в условиях функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающих освоение обучающимися в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Программа повышения квалификации реализуется с применением дистанционных образовательных технологий в форме видеоконференций и вебинаров, и электронного обучения (СДО).

Перечень материально-технических средств для организации учебной работы обучающихся: электронно-библиотечные системы Библиотечно-ресурсного центра Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС; Интернет-ресурсы; принтер; сканер; ксерокс.

Перечень материально-технического оснащения кабинета № 205: компьютерные столы, оборудованные компьютерами рабочие места для специалиста и преподавателей - экспертов центра дополнительного образования; книжные шкафы.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется программное обеспечение и информационные справочные системы:

– операционные системы Windows 7 Professional.
– антивирусное программное обеспечение Kaspersky Business Space Security.
– офисные технологии MS Office 2010.
– автоматизированная библиотечная система АИБС MarcSql v.1.7 – Информ-система.

Корпоративная сеть обеспечивает коммуникацию преподавателей, сотрудников и слушателей.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Белова, Л. А. Риторика и ораторское искусство : учебно-методическое пособие / Л. А. Белова. — Пермь : ПНИПУ, 2017. — 78 с. — ISBN 978-5-398-01718-2. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/161164

2. Зверев С. Э. Риторика : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 311 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02220-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. https://www.urait.ru/bcode/433357

3. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 01111-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469713

4. Каверин Б. И. Ораторское искусство : учебное пособие для вузов / Б. И. Каверин, И. В. Демидов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 с. — ISBN 5-238-00747-7. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. http://www.iprbookshop.ru/71204

Дополнительная литература

1. Абрашина, Е. Н. Риторика. Культура оратора : учебное пособие / Е. Н. Абрашина. — Москва : Московский городской педагогический университет, 2011. — 186 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. http://www.iprbookshop.ru/26584

2 Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468506

3. Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 316 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. https://www.urait.ru/bcode/433024

4. Оценка качества освоения программы

Итоговая аттестация по программе является обязательной.

Форма проведения: зачёт в форме тестирования с оценкой «зачтено», «не зачтено».

Приказом РАНХиГС от 19.04.2019 № 02–461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» утверждено Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС.

Программа итоговой аттестации включает в себя тестовые вопросы с вариантами ответов к каждому вопросу.

Тестирование проводится с применением ЭО. После изучения электронных учебно-методических материалов, разработанных преподавателями института – филиала, нормативных документов, слушателю предоставляется доступ к итоговому тесту. Слушатель выполняет тест в СДО. Преподаватель программы проверяет выполнение теста, проставляет оценку "зачтено", "не зачтено", которую вносит в аттестационную ведомость, подписывает ведомость и передает в итоговую аттестационную комиссию.

В день завершения программы повышения квалификации проходит итоговое заседание итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК), на котором принимается решение ИАК об успешном освоении программы повышения квалификации и выдаче удостоверения о повышении квалификации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Состав комиссии утверждаются приказом Нижегородского института управления-филиала РАНХиГС не позднее дня начала реализации программы.

На итоговом заседании ИАК определяется соответствие уровня подготовки слушателя к выполнению конкретных профессиональных задач и квалификационным требованиям, профессиональным стандартам и требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Условия и дата проведения итогового аттестационного испытания доводится до слушателей в день зачисления на программу.

Результаты прохождения аттестационного испытания оформляются протоколом заседания ИАК и объявляются в день их проведения.

Оценивание обучающегося на тестировании

Таблица 8

Баллы рейтинговой оценки	**Оценка**	**Требования к знаниям**
Более 50% правильных ответов на тестовые задания	зачтено	Слушатель знает: об официально-деловом стиле русского литературного языка, его чертах, нормах и средствах; современные нормы произношения и ударения; правила и приемы эффективной коммуникации
Менее 50% правильных ответов на тестовые задания	не зачтено	Слушатель не знает: об официально-деловом стиле русского литературного языка, его чертах, нормах и средствах; современные нормы произношения и ударения; правила и приемы эффективной коммуникации

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Навыки оратора»

Категория слушателей программы: лица, имеющие высшее образование, а также получающие высшее образование в текущем календарном году, лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Актуальность программы: после прохождения программы слушатели приобретут качественные знания и навыки краткого и убедительного формулирования мысли, грамотного выдерживания паузы, владения собой в стрессовых ситуациях, а также новые возможности продвижения по карьерной лестнице.

Цель программы: развитие навыков публичного выступления в интерактивном формате и навыков современной эффективной презентации через конкретные кейсы.

Основное направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Особенности программы: очная форма обучения с применением ЭО;

Программа реализуется с применением электронного обучения (СДО НИУ РАНХиГС, https://sdo1.niu.ranepa.ru/my/).

Срок реализации программы: до сентября 2025 г.

Заключение:

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Рецензент Тарасова (*подпись*) Тарасова Ирина Борисовна, д-р пед. наук, советник главы города Администрации города Нижнего Новгорода

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Навыки оратора»

Категория слушателей программы: лица, имеющие высшее образование, а также получающие высшее образование в текущем календарном году, лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Актуальность программы: после прохождения программы слушатели приобретут качественные знания и навыки краткого и убедительного формулирования мысли, грамотного выдерживания паузы, владения собой в стрессовых ситуациях, а также новые возможности продвижения по карьерной лестнице.

Цель программы: развитие навыков публичного выступления в интерактивном формате и навыков современной эффективной презентации через конкретные кейсы.

Основное направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

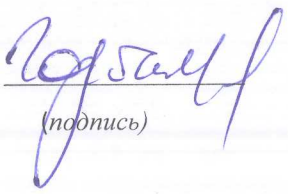
Особенности программы: очная форма обучения с применением ЭО;

Программа реализуется с применением электронного обучения (СДО НИУ РАНХиГС, https://sdo1.niu.ranepa.ru/my/).

Срок реализации программы: до сентября 2025 г.

Заключение:

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Рецензент  *(подпись)*

Горбачева Светлана Вячеславовна,
декан юридического факультета
Нижегородского института
управления – филиала РАНХиГС,
кандидат юридических наук, доцент