Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»[1]

Южно-Российский институт управления

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЮРИУ РАНХиГС

Сертификат: 0E9405C0175B8A6CEC7B031C2FEE708F
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

Директор ЮРИУ РАНХиГС

_____ В.В. Рудой

«___» _____ 2024 г

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом ЮРИУ РАНХиГС
(*филиала*)
Протокол от «27» июня 2024 г. №31

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Навыки ведения переговоров. Лидерство и построение эффективной команды

(наименование программы)

г. Ростов-на-Дону, 2024

Разработчик

Начальник отдела профессиональной переподготовки Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, к.п.н., доцент — Н.Г. Ревягина

Руководитель программы

Директор центра дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, к.полит.н., доцент — И.Н. Шлеверда

Руководитель структурного подразделения

Заместитель директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС — А.В. Баранов

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета ЮРИУ РАНХиГС «27» июня 2024 г., протокол №31.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	6
1.4. Категория слушателей	7
1.5. Форма обучения и срок 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	7
2.3. Содержание программы по модулям (или) разделам, (или) дисциплинам и (или) темам	10
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	10
3.1. Кадровое обеспечение	10
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	15
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	15
4. Оценка качества освоения программы	20

Приложение № 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)
Приложение № 2 Аннотация

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель: совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, формирование у слушателей навыков публичного выступления и поведения на основе эффективного управления на государственной и муниципальной службе. Программа направлена на развитие лидерских компетенций

Задачи реализации программы:

- Изучить особенности и приобрести навыки ведения переговоров.
- Изучить технологии укрепления лидерской позиции руководителя.
- Сформировать набор знаний, умений и навыков, необходимых в последующей профессиональной деятельности.

1.2. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки разработана на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 г. № 473 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. от 31 декабря 2020 г.)

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. № 1061 «Об утверждении перечней и специальностей подготовки высшего образования».

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014г. № 06-381 «Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2015г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н)

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

Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» от 19.04.2019г. № 02-461.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации» от 13.08.2021г. № 02-835.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 29.03.2021 года № 01-3023.

ОКВЭД-2 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) по состоянию на 2021 год (в ред. Изменения 01/2015 ОКВЭД2, утв. Приказом Росстандарта от 26.05.2015 N 423-ст, 02/2015 ОКВЭД 2, утв. Приказом Росстандарта от 17.08.2015 N 1165-ст)

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Раздел I, Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (редакция от 15.05.2013).

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	ПСК (профессионально-специализированная компетенция) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации	ПСК- 1. Организация работы с документами [1]	- Нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления	- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	Владения методикой совершенствования системы документационного обеспечения управления организации
УК – универсальные компетенции *(формируются и (или) совершенствуются)*				
Код и наименование компетенции		**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
УК ОС-3. Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе[2]		- Принципов и технологий выработки стратегии командной работы	- Применять теоретические основы выработки стратегии командной работы на практике	- Навыки организации совместной работы в команде
УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках[2]		- Деловой лексики в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	- Пользоваться родным или иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации	- Соблюдает требования к языку и форме общения, в т.ч. делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке

[1] Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н): В/01.5

[2] Образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 29.03.2021 года № 01-3023).

1.4. Категория слушателей

Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения - заочная (с применением ЭО). Самостоятельная работа, а также прохождение итоговой аттестации на портале дистанционного обучения ЮРИУ РАНХиГС.

Общая трудоёмкость Программы «Навыки ведения переговоров. Лидерство и построение эффективной команды» составляет 24 часов, в том числе 22 часа самостоятельной работы слушателей (с применением ЭО) и 2 часа, выделенных на итоговую аттестацию.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность программы – 3 дня.

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

Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения (3 дня)		
1 день	2 день	3 день
УЗ ЭО	УЗ ЭО	УЗ ИА ЭО

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения,

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

№ п/п	Наименование (модуля/ раздела/ дисциплины/ темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость	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.)	Итоговая аттестация (вид / час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / 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	19
1.	Сущность ведения переговоров	4							2	2		0		2				УК ОС-4
2.	Поведение во время переговоров	4							2	0		2		2				УК ОС-4
3.	Презентация как вспомогательный инструмент ведения переговоров	2							2	0		2		0				ПСК-1
4.	Коммуникативная компетентность	4							2	2		0		2				УК ОС-4
5.	Сущность и специфика лидерства	4							2	2		0		2				УК ОС-3

6.	Роль лидера в формировании команды	4							2	0		2		2				УК ОС-3
	Итоговая аттестация	**2**							**2**								**З (Д)**	
	ВСЕГО:	**24**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**12**	**4**	**-**	**8**		**10**			**2**	

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 4

Номер *темы* и её наименование	**Содержание темы**
Тема 1.Сущность ведения переговоров	Понятие деловых переговоров; Функции деловых переговоров; Виды и формы деловых переговоров; Правила и особенности деловых переговоров; Профессиональная этика деловых переговоров..
Тема 2. Поведение во время ведения переговоров	Психофизиологические приемы при подготовке к ведению переговоров; Страх ведения переговоров; Процесс беседы, налаживание контакта; Стили переговоров; Стратегии и методы ведения переговоров.
Тема 3. Презентация как вспомогательный инструмент ведения переговоров	Сущность и виды презентации; Правильная структура презентации; дизайн презентации; Этапы создания презентации; Самопрезентация, виды самопрезентации.
Тема 4. Коммуникативная компетентность	Понятие коммуникации; Виды коммуникации; Вербальная и невербальная коммуникация; «Помехи» в коммуникации
Тема 5. Сущность и специфика лидерства	Понятие лидерства и личностные характеристики; Психопатологическая типология лидерства Г. Лассуэлла; Теория «макиавеллистской личности»; Отечественные типологии лидерства; Лидер как субъект реализации решений.
Тема 6. Роль лидера в формировании команды	Значение лидера в формировании команды; Особенности формирования и деятельности команды; Этапы формирования и деятельности команды

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом РАНХиГС.

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 5

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное 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/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Кондратенко Евгения Николаевна	Северо-Кавказская академия государственной службы, менеджер по специальности государственное и муниципальное управление (специалитет); Южный федеральный университет, психолого-педагогическое образование (магистратура).	Программа ПК РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (2020) Программа ПК РАНХиГС «Актуальные технологии работы с молодежью в современном образовательном пространстве» (2021)	Южно-Российский институт управления - филиал РАНХиГС, доцент кафедры политологии и этнополитики	к.пол.н., доцент	19	11	11	Темы 1-6
Шлеверда Иван	ФГБОУ ВПО «Северо-	Программа ПК РАНХиГС	Южно-Российский институт управления –	к.пол.н	10	6	6	Инновации в государственном и

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное 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/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Николаевич	Кавказская академия государственной службы». Менеджер по специальности «Государственное и муниципальное управление»	«Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (2020) Программа ПК РАНХиГС «Преподаватель в цифровой образовательной среде (электронная информационно-образовательная среда в ВУЗе)» (2021) Программа ПК РАНХиГС «Развитие компетенций в сфере регионального и муниципального управления по направлениям современные ИКТ в	филиал РАНХиГС, директор центра дополнительного образования, доцент кафедры государственного и муниципального управления (штатный)					муниципальном управлении Предоставление государственных и муниципальных услуг

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное 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/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ГМУ и институциональные основы МСУ» (2021) Программа ПК РАНХиГС «Актуальная политическая повестка» (2022)						
Ревягина Наталья Григорьевна	Ростовский государственный университет. Филолог, преподаватель русского языка и литературы по специальности Русский язык и литература». Северо-Кавказская академия гос. службы: советник социального управления и гос. службы по специальности «Государственное и муниципальное управление»	Программа ПК РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (2020)	Южно-Российский институт управления - филиал РАНХиГС, начальник отдела профессиональной переподготовки центра дополнительного образования, доцент кафедры политологии и этнополитики,	к.пол.н., доцент	33	11	11	ИАК
Тяглов Сергей Гаврилович	Ростовский государственный		ФГБУ ВО «Ростовский государственный	д.э.н., профессор	40	35	35	ИАК

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное 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/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	университет, математик по специальности «Прикладная математика»		экономический университет (РИНХ)», профессор кафедры экономики региона, отраслей и предприятий,					
Шлеверда Иван Николаевич	ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказская академия государственной службы». Менеджер по специальности «Государственное и муниципальное управление»	Программа ПК РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (2020) Программа ПК РАНХиГС «Преподаватель в цифровой образовательной среде (электронная информационно-образовательная среда в ВУЗе)» (2021) Программа ПК РАНХиГС «Развитие	Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС, директор центра дополнительного образования, доцент кафедры государственного и муниципального управления (штатный)	к.пол.н	10	6	6	иак

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное 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/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		компетенций в сфере регионального и муниципального управления по направлениям современные ИКТ в ГМУ и институциональные основы МСУ» (2021) Программа ПК РАНХиГС «Актуальная политическая повестка» (2022)						

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для работы в рамках реализации программы требуется:

1. Организатором, реализующим образовательную программу, обеспечивается регистрация слушателя в качестве пользователя специализированной информационной образовательной системы, формируются личные кабинеты в этой системе и предоставляются данные, необходимые для авторизации на сервере системы в течение всего срока обучения, а также слушателю обеспечивается доступ к учебно-методическим и иным материалам, необходимым для учебного процесса, в электронном виде.
2. Рабочее место слушателя при освоении программы с использованием дистанционных технологий и/или электронного обучения должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.
3. Рабочее место преподавателя при работе в рамках реализации программы с использованием дистанционных технологий должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.

Требования к программному обеспечению при прохождении модуля: стандартный пакет Windows (лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook. Power Point)

Учебные материалы размещены на портале **do.uriu.ranepa.ru**

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Условия проведения лекций, лабораторных и практических занятий. Используемое оборудование и информационные технологии.

1. Специализированные аудитории с выходом в Интернет, с использованием аудиовизуальных средств (мультимедиа-проектор, ноутбук, экран настенный).
2. Рабочее место оснащено источником бесперебойного питания, компьютером, монитором, клавиатурой.
3. Оргтехника: принтеры, копировальные множительные аппараты, ризограф.

В рамках освоения программы предусмотрены следующие формы работы: посещение лекций, практических (семинарских) занятий, выполнение домашних заданий.

Программа разбита на темы, которые представляют собой логически завершенные блоки и являются комплексом знаний, умений и навыков, которые подлежат контролю.

Контроль освоения тем включает в себя выполнение тестовых заданий, проведение опроса.

Проведение занятий в форме лекций (вебинары на платформе МТС) имеет своей целью обеспечение слушателей теоретическими знаниями, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформирование ориентиров для самостоятельной работы над курсом. В ходе обучения применяются лекции следующих

типов: вводная, информационная и обзорная, проблемная, визуализация, с заранее запланированными ошибками.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассмотреть наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются при самостоятельном изучении дисциплины. Практические (семинарские) занятия включают в себя специально подготовленные рефераты, выступления по одной из актуальных проблем согласно темам, включенным в круг вопросов для изучения дисциплины. Тема для такого выступления выбирается слушателем из предложенного перечня тем. На семинаре слушатель проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, получает навыки устного выступления и культуры дискуссии.

Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей над курсом организована в форме: домашней работы, логически продолжающей аудиторные занятия по заданию преподавателя с установленными сроками исполнения. Дидактические цели: закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний; формирование умений; самостоятельное овладение новым программным материалом; развитие самостоятельности мышления. Предусмотрены домашние работы текущего и опережающего характера; самоконтроль, работа с мультимедиа курсом.

Требования к выполнению самостоятельной работы.

1. Самостоятельная работа должна выполняться в соответствии заданием преподавателя.
2. Результаты самостоятельной работы должны иметь научную или практическую значимость, демонстрировать компетентность автора в раскрываемых вопросах, проявлять умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
3. Самостоятельная работа, выполненная в письменной форме, должна быть исполнена самостоятельно, оформлена в соответствии с требованиями и представлена для контроля преподавателю в установленные сроки.

Выполнение указанных требований учитывается при оценке самостоятельной работы обучающегося.

Виды самостоятельной работы: проработка лекций, чтение обязательной и дополнительной литературы, составление глоссария, подготовка к опросу, написание реферата, подготовка презентации по реферату, решение контрольных задач.

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
6. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58–ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

12. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

13. Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

14. Федеральный закон от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

15. Федеральный закон от 07 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

16. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

17. Указ Президента РФ 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

18. Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».

19. Указ Президента РФ от 19 января 2010 г. № 83 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти».

20. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 15 "О мерах по обеспечению социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации"

21. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы"

22. Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции».

23. Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции».

24. Указ Президента РФ от 01.04.2016 № 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы"

25. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

26. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа"

27. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

28. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

29. Указ Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

30. Указ Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции».

31. Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2016 N 2867-р Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

32. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

33. Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти. Электронный ресурс https://rosmintrud.ru/

34. Письмо Минтруда России от 14.02.2017 N 18-3/10/П-866 О Методических рекомендациях по заполнению формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

35. Письмо Минтруда России от 14.06.2016 N 18-1/10/В-3980 О Методике всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков в федеральных органах исполнительной власти, осуществляющих контрольно-надзорные функции" (утв. протоколом заседания проектного комитета от 13.07.2017 N 47(7) Электронный ресурс https://rosmintrud.ru/

Основная литература

1. Повышение эффективности и развитие личностного роста государственных и муниципальных служащих/ А.В. Баранов, Н.В. Бережная, Е.М. Медякова, Н.А. Кислицкая, О.В. Котлярова, Э.В. Малиненко, С.А.Литвинова, З.С.Мартемьянова, А.И.Морозова, А.В. Тагаев. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2021. – 296 с.

2. Государственное и муниципальное управление / Е.М. Медякова, А.И. Морозова, М.А. Овакимян [и др.]. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2018. – 140 с.

3. Цифровое и проектное управление / А.В. Баранов, Е.М. Медякова, Н.А. Кислицкая, А.Б. Бабанов, О.В. Котлярова, Т.Д. Кривошеева, С.А. Литвинова, Н.Д. Никоненко, А.В. Тагаев, В.Х. Тирацуян. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2021. – 294 с.

4. Амабиле Т., Бефар К., Бретт Ж. Управление командой. М.: Альпина Паблишер. 2024. - 220 с.

5. Винокуров В.А. Должности Российского государства: понятие и классификация // Журнал российского права, 2020, N 7

6. Винокуров В.А. Об отдельных требованиях к кандидатам на должности государства как возможность реализации права гражданина на управление государством // Государственная власть и местное самоуправление, 2020, N 6

7. Гайсинский И.Е., Никоненко Н.Д. Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры государственного и муниципального управления в рамках цифрового суверенитета // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС. 2017. № 2.

8. Гончарук Н.С. Некоторые итоги реформирования государственной гражданской службы в Российской Федерации // Муниципальная служба: правовые вопросы, 2020, N 2

9. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва Издательство Юрайт, 2024. — 319 с.

10. Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие. – Интермедиа, 2015 г.

11. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. – Интермедиа, 2015 г.

12. Зубарев С.М. Правовые риски цифровизации государственного управления // Актуальные проблемы российского права, 2020, N 6

13. Ивлева Г. Эффективное государственное и муниципальное управление как фактор социально-экономического развития России. – М., Проспект, 2014 г.

14. Кижаева П.Н. Государственная служба и проблема определения видов государственной службы // Наука через призму времени. 2017. № 4 (4). С. 75-78.

15. Козлов В. Системный анализ, оптимизация и принятие решений. Учебное пособие. – М., Проспект, 2014 г.

16. Корниенко, В.И. Командообразование: учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 291 с.

17. Королев Г.Н. Мелкое взяточничество: теория и практика правоприменения // Российский судья, 2020, N 9

18. Лидерство и управление командой: Учебное пособие. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2019. – 188.

19. Матвеева, Л.В. Психология ведения переговоров: учебное пособие для вузов / Л.В. Матвеева, Д.М. Крюкова, М.Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 121 с.

20. Митрошенков, О.А. Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 315 с.

21. Обухова Г.С., Климова Г.Л. Основы мастерства публичного общения. Практические рекомендации: Учебное пособие. М., 2021

22. Пронский М.В. Правовой статус специального органа по управлению публичной службой Российской Федерации // "Муниципальная служба: правовые вопросы", 2020, N 2

23. Россинская Е.Р. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов: проблемы теории и практики / М.: Норма: Инфра-М, 2019.

24. Спивак, В.А. Лидерство: учебник для вузов / В.А. Спивак. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с.

25. Технология командообразования и саморазвития. Магнитогорск, 2018. – 214.

26. Хусаинов У.Ш. Некоторые вопросы отбора кадров на государственную службу // Право. Журнал Высшей школы экономики. 2016. № 3. С. 139-147.

27. Шевердяев С.Н. Конституционный запрет открывать счета в иностранных банках: закрепление, содержание, перспективы // Конституционное и муниципальное право, 2020, N 12

Дополнительная литература

1. Абакумова Е.Б. Теоретико-правовой анализ ограничений конституционных прав граждан, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации // Современное право, 2019, N 10

2. Афанасьева М.П. Роль законодательного регулирования в механизме обеспечения конституционного права на равный доступ к отдельным видам публичной службы // Государственная власть и местное самоуправление, 2020, N 4

3. Волкова В.В. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности государственных гражданских служащих // Современное право. 2015. № 5. С. 45 - 49.

4. Занина Т.М., Шебанова О.А. Некоторые особенности административно-правового статуса федеральных государственных гражданских служащих в ОВД //Административное право и процесс, 2019, N 12

5. Ковтков Д.И., Кузнецов В.И. Правовые проблемы формирования резерва кадров на государственной гражданской службе // Журнал российского права, 2019, N 11

6. Комахин Б.Н. Инновационное развитие служебной деятельности в условиях совершенствования информационных технологий // Административное право и процесс", 2019, N 3

7. Кузнецов В.И., Трунцевский Ю.В., Ломакина Л.А. Увольнение государственных гражданских служащих в связи с утратой доверия: проблемы теории и практики // Журнал российского права, 2020, N 1

8. Лаптева Л.Е., Юртаева Е.А. Этические правила противодействия коррупции // Российский юридический журнал, 2019, N 5

9. Левакин И.В. Этический кодекс государственного и муниципального служащего: зарубежный и российский опыт противодействия коррупции // Российская юстиция. 2015. № 6. С. 47 - 49.

10. Малахова Н.В., Шайхутдинова Т.Ф. Особенности государственной гражданской службы в органах внутренних дел // Административное право и процесс. 2015. № 8. С. 21 - 25.

11. Машков О.Ю. Некоторые особенности правового положения кандидатов, замещающих должности государственной или муниципальной службы // Государственная власть и местное самоуправление. 2015. № 5. С. 44 - 46.

12. Мещерякова Т.Р. Некоторые проблемы урегулирования конфликта интересов на государственной службе // Государственная власть и местное самоуправление. 2015. № 9. С. 59 - 63.

13. Мигачев Ю.И., Чекмарев Г.Ф. Военная служба как вид государственной службы Российской Федерации (административные и информационные аспекты) // Административное право и процесс, 2019, N 5

14. Мурашкин И.Ю. Субъекты коррупционных правонарушений // Российская юстиция, 2019, N 8

15. Ноздрачев А.Ф. Институт ротации в системе государственной гражданской службы // Журнал зарубежного законодательства и сравнительного правоведения", 2019, N 5

16. Охохонин Е.М. Государственная служба в России: вопросы совершенствования // Проблемы обеспечения, реализации, защиты конституционных прав и свобод человека. 2016. № 5. С. 156-163.

Интернет-источники:

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации – www.kremlin.ru.
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – www.government.ru.
3. Официальный сайт «Открытое Правительство» - www.open.gov.ru
4. Официальный сайт Правительства Ростовской области - www.donland.ru.

Информационные базы:

1. Поисковая система нормативных правовых актов «Гарант» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.garant.ru
2. Поисковая система нормативных правовых актов «Консультант+» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.consultant.ru
3. JSTOR [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.jstor.org
4. Science Direct [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.sciencedirect.com/
5. Oxford Journals [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.oxfordjournals.org/
6. Web of Science (WoS) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.webofknowledge.com
7. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://polpred.com/news
8. ПравоИнформ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.base.spinform.ru/index.fwx
9. ЭБС IPRbooks [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
10. ЭБС издательства ЮРАЙТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/home;jsessionid=8a54e6204214e246766a3b2dafb9?0
11. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://grebennikon.ru
12. ЭБС издательства «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://e.lanbook.com

4. Оценка качества освоения программы

Итоговая аттестация по программе – зачет (в форме тестирования) с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы). Объем итоговой аттестации - 2 академических часа.

Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы дополнительного профессионального образования.

Итоговые испытания проводятся в форме тестирования с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы).

Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе

голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Все решения итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы заседаний ИАК подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве согласно номенклатуре дел.

Дополнительные заседания ИАК организуются в установленные Институтом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Академией образца.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению из Академии.

Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

Итоговой аттестацией по образовательной программе предусмотрен зачет в форме тестирования с использованием ЭО.

Зачет в форе тестирования проводится в электронном виде на информационно-образовательном портале **do.uriu.ranepa.ru.** Тестирование проводится по месту нахождения слушателя. Для прохождения итоговой аттестации слушатели используют личные логины и пароли. ИАК обеспечивает аутентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения аттестационных испытаний.

Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной образовательной программы, но не подтвердившим соответствие подготовки требованиям, предъявляемым к слушателям, при прохождении итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в Академии назначаются повторные итоговые аттестационные испытания в порядке, определяемом Академией, но не более двух раз. Слушатели не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определенные Институтом, но не позднее чем через три года после прохождения итоговой аттестации впервые. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Академии.

По результатам аттестационного испытания слушатель имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению слушателя, установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов аттестационного испытания в апелляционную комиссию. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов аттестационного испытания; или сохранении указанной оценки без изменения. Решение апелляционной комиссии в форме протокола заседания доводится до сведения слушателя.

Фонд оценочных средств итоговой аттестации

Шкала оценивания итогового зачета (в форме тестирования)

Максимальный балл – 100

Проходной балл – 50% правильных ответов

0-49%	не зачтено
50-100%	зачтено

Оценочные средства
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

В каждом вопросе содержится один правильный ответ

1. К функциям деловых переговоров относятся:
информационная;
коммуникативная;
регулятивная;
все перечисленные.

2. Основные правила деловых переговоров:
Сбор информации
Составление плана переговоров
Сдержанность при высказываниях противоположной стороной
все перечисленные.

3. Налаживание новых связей и отношений относятся к следующей функции переговоров:
Коммуникативной;
Информационной;
Регуляционной;
Контрольной.

4. На переговоры следует идти:
психологически подготовленным
обиженным
возбужденным
напряженным

5. Согласование интересов и целей участников переговоров станет эффективным, если:
отношения между сторонами плохие
скрытые отношения сторон
стороны ориентированы на решение проблемы
стороны не готовы к корректировке своих целей

6. Чем обусловлены ошибки при восприятии людьми друг друга?
отношением к нам
привлекательностью
превосходством
все ответы верны

7. Каким термином определяется реакция или ее отсутствие (молчание) на сообщение?
обратная связь
общение
коммуникация
ответ

8. Как подготовиться к ведению переговоров?

определить цели переговоров
проанализировать аудиторию и ситуацию
собрать материал
все ответы верны

9. Во вступительной речи важно сказать:
приветствие
представить себя
все ответы верны
тему и цель выступления

10. Что может помешать успешному итогу ведения переговоров?
неуверенность
ораторское мастерство
профессионализм
спокойствие

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

Навыки ведения переговоров. Лидерство и построение эффективной команды

Категория слушателей программы.

Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Актуальность программы.

Гармонизация внутренних и внешних коммуникационных связей организации – важнейший фактор успешности ее развития. В создании и поддержании эффективных коммуникационных связей велика роль различных форм межличностного общения, в том числе публичного (переговоры, совещания, доклады, выступления на собраниях, конференциях, симпозиумах, встречи с представителями СМИ, интервью для прессы, выступление на лекциях, семинарах, тренингах и др.). Совершенствование навыков публичного выступления, а также ведения переговоров специалистов способствует повышению престижа организации.

Освоение приемов и техник речевого взаимодействия, развитие навыков самоконтроля и самооценки необходимы руководителю для построения эффективной команды, укрепления лидерской позиции при реализации основных управленческих функций на государственной службе.

Цель программы: совершенствование организационных и коммуникативных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности специалистов и руководителей; развитие навыков ведения переговоров. Программа направлена на развитие лидерских компетенций.

Основное направление подготовки.

Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н): B/01.5

Образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 29.03.2021 года № 01-3023).

Особенности программы.

Форма обучения заочная (с применением ЭО). Самостоятельная работа, а также прохождение итоговой аттестации на портале дистанционного обучения ЮРИУ РАНХиГС

Общая трудоёмкость Программы «Навыки ведения переговоров. Лидерство и построение эффективной команды» составляет 24 часа, в том числе 14 часов контактной работы со слушателем, включая 2 часа, выделенных на итоговую аттестацию, и 10 часов самостоятельной работы.

Заключение.

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

Отличительной особенностью курса «Навыки ведения переговоров. Лидерство и построение эффективной команды» является его практическая направленность: ориентация на освоение приемов и тактик психологического и эмоционального взаимодействия спикера и аудитории; обучение техникам использования вербальных и невербальных средств управления вниманием слушателей; демонстрация приемов подготовки текста публичного выступления, использования средств речевой выразительности, наглядности; анализ способов подготовки к публичному выступлению и переговорной деятельности.

Значительная часть содержания курса посвящена проблеме лидерства, роли и функциях лидера в процессе формирования команды. Особое внимание уделяется развитию лидерских компетенций руководителя в сфере государственной службы, освоению технологий укрепления лидерской позиции при реализации основных управленческих функций; использованию инструментов вовлечения членов команды в совместную деятельность, управлению командным взаимодействием, развитию лидерского потенциала.

На основании вышеизложенного считаю, что программа ДПО имеет практическую значимость и может быть рекомендована для внедрения ее в образовательный процесс.

Рецензент

Кандидат филологических наук
доцент кафедры русского языка
Института филологии, журналистики и
межкультурной коммуникации
ЮФУ



Е. Ю. Кашаева

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Навыки ведения переговоров. Лидерство и построение эффективной команды»

Категория слушателей программы. Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), военнослужащих, муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Актуальность программы.

Переговоры, споры и даже конфликты — неизбежная часть профессиональной и личной жизни. Крайние стратегии поведения в таких ситуациях обычно неэффективны: слишком мягкая позиция, когда один из участников переговоров соглашается на все, может привести к потере важных интересов, а слишком жесткая — к разрушению доверия и отношений. Оптимальный подход состоит в поиске решения, которое учитывает интересы обеих сторон. Каковы основные принципы ведения переговоров, которые позволяют достигать целей и сохранять хорошие отношения с партнерами? Ответу на эти вопросы посвящена программа. Совершенствование навыков публичного выступления, а также ведения переговоров специалистов способствует повышению престижа организации.

Лидерство и построение эффективной команды — это процессы, которые предполагают развитие лидерских качеств и создание условий для слаженной работы коллектива. Лидер направляет команду, мотивирует участников и отвечает за принятие ключевых решений, а эффективная команда — это группа людей, которые работают вместе для достижения общих целей с высокой продуктивностью, слаженностью и взаимопониманием.

Рецензируемая программа решает следующие задачи:

- Изучить особенности и приобрести навыки ведения переговоров.
- Изучить технологии укрепления лидерской позиции руководителя.
- Сформировать набор знаний, умений и навыков, необходимых в последующей профессиональной деятельности.

Цель программы.

Совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, формирование у слушателей навыков публичного выступления, ведения переговоров и поведения на основе эффективного управления на государственной и муниципальной службе. Программа направлена на развитие лидерских компетенций.

Основное направление подготовки.

Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н): B/01.5;

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 29.03.2021 года № 01-3023.

Особенности программы.

Формы обучения – заочная с применением электронного обучения.

Срок реализации программы.

24 академических часа. Занятия проводятся в течение 4 рабочих дней по 6-8 академических часов в день. По окончании курса проводится итоговая аттестация.

Заключение.

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

В целом, рецензируемая программа дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) отвечает основным требованиям профессионального стандарта, а также позволяет обучающимся развить необходимые компетенции, повысить квалификацию и быть готовым осуществлять свою профессиональную деятельность на высоком уровне.

Рецензент

Доцент кафедры политологии и этнополитики
ЮРИУ РАНХиГС, к.пол.н. Е.Н. Кондратенко