

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУ «ИРКП»
И.Н. Ускова
« 01 » сентября 2024 г.



ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

**Межличностные коммуникации в процессе профессиональной служебной
деятельности**
(24 академических часа)

Белгород, 2024

**Областное автономное учреждение
«Институт региональной кадровой политики»**



ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

**«Межличностные коммуникации в процессе профессиональной служебной
деятельности»**

Разработчики программы:

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП»;

Ускова Ирина Николаевна – директор ОАУ «ИРКП».

Составители учебно-тематического плана программы:

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП»;

Ускова Ирина Николаевна – директор ОАУ «ИРКП».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № 29 от «01» февраля 2024 г.

Белгород, 2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: приобрести навыки управления коммуникативным поведением в межличностном взаимодействии, освоить технику ораторского мастерства для грамотного изложения своих мыслей.

Задачи: сформировать навыки управления коммуникативным поведением в межличностном взаимодействии и деловых коммуникациях, освоить межкультурные компетенции как способности и готовности к адекватному взаимодействию специалистов органов государственного и муниципального управления.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа дополнительного профессионального образования (далее – программа): дипломированные специалисты (бакалавры, магистры) в сфере управления, государственные служащие, лица, включенные в резерв управленческих кадров.

1.2. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

Полученные в ходе повышения квалификации профессиональные компетенции, умения и знания предназначены для их применения в своей деятельности, направленную на обеспечение исполнения основных функций.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы: 24 академических часа.

2.2. Режим обучения: не менее 4 часов в день.

2.3. Форма обучения: очная.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший программу, должен:

3.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- действовать, руководствуясь правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами (ПК-1);
- владеть информационно-коммуникационными технологиями для организации коммуникаций, поиска, обработки, хранения и передачи информации (ПК-3);
- уметь представлять образ будущей ситуации, прогнозировать события и разрабатывать стратегии развития социальных сегментов (ПК-8);
- уметь принимать решения в любых ситуациях, рассматривать альтернативные варианты перед принятием решений, готовность нести ответственность, анализировать возможные последствия (ПК-9);
- управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов, способность анализировать эффективность распределения рабочего времени (ПК-10);
- уметь проявлять энергичность и настойчивость в достижении цели (ПК-12);
- уметь достигать своей цели в процессе общения с другими людьми, проводить собрания, совещания, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях, владеть навыками публичного выступления (ПК-18).

3.2. владеть: навыками управления коммуникативным поведением в межличностном взаимодействии, деловых коммуникациях.

3.3. уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с

использованием коммуникативных средств и приемов, применять основные формы межличностного взаимодействия в деловой среде, определять коммуникативные типы деловых партнеров, устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения, выразить свои мысли.

3.4. знать: понятие деловой коммуникации в государственном аппарате, основные подходы к деловой коммуникации, типы и виды, психотипы личности и методики работы с ними.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

График обучения / Форма обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность обучения (дней)
Очная	4-6	4	4

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Учебный план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Межличностные коммуникации в процессе профессиональной служебной деятельности»

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия (семинары), тренинги	Самостоятельная работа	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Модуль 1. «Коммуникации с учётом типа личности»	6	6			
2.	Модуль 2. «Техники самопрезентации и убеждения»	8	2	6		
3.	Модуль 3. «Уверенные выступления»	9	1	8	-	
	Итоговая аттестация	1		1		Практическое задание
ИТОГО		24	9	15		

Таблица 2

Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Межличностные коммуникации в процессе профессиональной служебной

деятельности»

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов, тем	Всего, час.	В том числе:			
			Лекции	Практические занятия (семинары), тренинги	Самостоятельная работа	Форма контроля
1.	2.	3.	4.	5.		6.
1.	Модуль 1. «Коммуникации с учётом типа личности»	6	6			
1.1	Профайлинг: психотипы личности и методики работы с ними	3	3			
1.2	Индикаторы восприятия психологических составляющих: голос, пространство, время	3	3			
2.	Модуль 2. «Техники самопрезентации и убеждения»	8	2	6		
2.1	Аргументация в публичном выступлении	4	2	2		
2.2	Техники отработки диверсий	2		2		
2.3	Самопрезентация	2		2		
3.	Модуль 3. «Уверенные выступления»	9	1	8		
3.1	Ораторское мастерство. Техника речи	2		2		
3.2	Постановка дыхания, голоса (сила голоса, подвижность, выносливость)	2		2		
3.3	Психологическая подготовка к выступлению	2	1	1		
3.4	Практическое занятие. Уверенные выступления	3		3		
	Итоговая аттестация	1		1		Практическое задание
	ИТОГО	24	9	15		

6. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

6.1. Учебная программа

Таблица 3

№ п/п	Наименование темы	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	Модуль 1. «Коммуникации с учётом типа личности»	Профайлинг: психотипы личности и методики работы с ними. Индикаторы восприятия психологических составляющих: голос, пространство, время
2.	Модуль 2. «Техники самопрезентации и убеждения»	Аргументация в публичном выступлении. Техники отработки диверсий. Самопрезентация
3.	Модуль 3. «Уверенные выступления»	Ораторское мастерство. Техника речи. Постановка дыхания, голоса (сила голоса, подвижность, выносливость). Психологическая подготовка к выступлению. Практическое занятие. Уверенные выступления
4.	Практические занятия (семинары)	Аргументация в публичном выступлении. Техники отработки диверсий. Самопрезентация. Ораторское мастерство. Техника речи. Постановка дыхания, голоса (сила голоса, подвижность, выносливость). Психологическая подготовка к выступлению. Практическое занятие. Уверенные выступления
5.	Самостоятельная работа	Тематика определяется преподавателем
6.	Используемые образовательные технологии	Лекции, практические занятия
7.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Федоренкова О.О. Универсальные методы разрешения трудовых конфликтов / О.О. Федоренкова, Ю. В. Кочерова // Оригинальные исследования : сетевое изд. – 2020. – Т. 10, № 1. – С. 99-106. Деловые коммуникации / Под ред. В.П. Ратникова. - М.: Юрайт, 2017. - 528 с. Лещукова, И.В. Эффективность коммуникаций в организации / И.В Лещукова // Инновационная наука. - 2016. - № 12-3. - С. 139 - 141. Шестакова Е.С. Говори красиво и уверенно: постановка голоса речи/ Евгения Шестакова.- СПб: Питер, 2014.-190 с.

Тематика практических работ и перечень вопросов для самостоятельного обучения уточняются при составлении рабочих программ преподавателями.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное выполнение практического задания. Срок выполнения практического задания – 1 академический час.

Критерии оценки ответа обучающегося по системе зачёт/незачёт.

По результатам освоения программы дополнительного профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации.