

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
ФНС РОССИИ – ВОЛГА»

Утверждаю



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Искусство публичного выступления (1 ступень)»
наименование программы
по повышению квалификации
(объем 26 часов)

Рассмотрена
на заседании кафедры
психологии профессиональной деятельности

Протокол № 1 от 23.01.2024

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	5
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	5
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	6
Реферативное описание тем	6
Практические задания (примеры)	7
Методические рекомендации.....	7
Список литературы	8
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	9
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	10
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	10
Примерные темы собеседования со слушателями.....	10
Тестовые вопросы для зачета.	10

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Искусство публичного выступления» (1 степень) реализуется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ (с изм. и доп.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа предназначена освоения широкого спектра управленческих знаний и умений, а также формирование компетенций, необходимых для должностного роста.

В связи с этим *цель программы повышения квалификации* состоит в обновлении знаний государственных гражданских служащих и совершенствование необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей, а также укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках заявленной программы должны быть решены следующие задачи:

1. рассмотреть особенности подготовки к публичному выступлению
2. изучить приемы построения публичной речи, в том числе при защите интересов налоговых органов и налогоплательщиков;
3. сформировать у слушателей навыки убеждающей речи и публичного выступления и эффективных профессиональных коммуникаций.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Государственные гражданские служащие, прошедшие обучение по данной программе, должны обладать следующими **компетенциями**:

Универсальные

- *Системное и критическое мышление. Поиск, критический анализ и синтез информации, применение системного подхода для решения поставленных задач.*
- *Коммуникация. Деловая коммуникация в устной и письменной формах.*

Общепрофессиональные

- *Выполнение профессиональных функций с соблюдением этических норм, границ своей компетентности, организационной политики.*
- *Осуществление внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.*

Профессиональные

- *Подготовка публичных выступлений для разных категорий слушателей*
- *Использование разных технологий и методов подготовки речи*

- *Управление своими эмоциями при выступлении перед аудиторией*
- *Эффективное публичное выступление*

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

основополагающие принципы ораторского искусства, основные этапы в развитии красноречия;

виды, цели и структурные особенности построения публичных речей;

методическую основу подготовки эффективной речи и правил публичных выступлений;

уметь:

публично отстаивать позицию, учитывая психологические особенности аудитории;

выбирать необходимые методы аргументации и полемики, выстраивать логику публичного выступления;

использовать психологические приемы убедительности речи;

владеть навыками:

краткости и точности изложения устной речи;

способами ведения полемики, приемами доказывания и опровержения;

публичного выступления;

эффективной работы с информацией.

В результате освоения данной программы государственные гражданские служащие научатся делать успешным публичное выступление, узнают качества хорошего оратора и хорошей публичной речи, смогут применять эти знания на практике.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: *Освоение широкого спектра управленческих знаний и умений, а также формирование компетенций, необходимых для должностного роста*

Категория, группа должностей: *главная, ведущая группа должностей, категории: руководители*

Продолжительность обучения: *26 часов*

Форма обучения: *в очной форме обучения путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся с отрывом от исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы*

Режим занятий: *6-8 часов в день*

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов				Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий			
			лекции	практические занятия		
			аудиторные	самостоятельная работа		
1	Искусство публичного выступления	24	4	20	0	зачет
	Итоговая аттестация	2			2	экзамен в форме собеседования
	ИТОГО	26	4	20	2	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения по программе повышения квалификации, недели	1			
Срок обучения по программе повышения квалификации, дни	1	2	3	4
Виды занятий, предусмотренные программой повышения квалификации	А	АК	А	АИ

А – аудиторная и самостоятельная работа,
 К – каникулы,
 И – итоговая аттестация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Искусство публичного выступления

(наименование учебной дисциплины/раздела)

№ п/п	Наименование темы	Вид занятия
1	Искусство публичного выступления	
1.1	Секреты эффективной подготовки речи. Приемы построения информационной и убеждающей речи.	<i>Лекция</i>
1.2	Культура, техника речи и приемы устно-речевой коммуникации	<i>Практика</i>
1.3	Работа со страхами. Ресурсное состояние для выступлений.	<i>Практика</i>
1.4	Тренинг эффективного публичного выступления	<i>Практика</i>
1.5	Интегрированное занятие - тренинг "Дебаты". Отработка навыков убеждения.	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 22 часа (92% от всего объема программы)

Реферативное описание тем

1.1. Секреты эффективной подготовки речи. Приемы построения информационной и убеждающей речи.

Логические основы речи. Понятие аргументации. Точка зрения. Правила и ошибки в аргументации. Приемы влияния в аргументации. Основные приемы взаимодействия оратора и аудитории: мимика, жесты. Выразительные средства речи: метафоры, юмор и сатира, структура анекдота. Виды и стили публичной речи. Композиция публичной речи (логическая структура речи, лингвистический аспект композиции). Развитие мастерства оратора на основе экспериментальных выступлений слушателей. Выполнение практических заданий.

1.2. Культура, техника речи и приемы устно-речевой коммуникации.

Рассматриваются наиболее актуальные вопросы современной речевой культуры, даются рекомендации в области языковых норм с опорой на современные пособия и словари. Развитие голоса как личного инструмента эффективной коммуникации.

1.3. Работа со страхами. Ресурсное состояние для выступлений.

Психологические вопросы подготовки к выступлению. Страх: почему возникают и как с ними справиться. Ресурсное состояние: как его найти и удержать.

1.4. Тренинг эффективного публичного выступления.

Подготовка публичного выступления. Качества хорошего оратора и хорошей публичной речи. Основные требования к публичному выступлению. Критерии выбора темы. Структура выступления. Зачин и вступление. Виды вступления.

Основная часть. Аргументация. Заключение. Виды заключения. Плюсы и минусы чтения готового текста. Средства выразительности речи. Приемы публичной речи. Средства достижения взаимопонимания. Практикум публичного выступления.

1.5. Интегрированное занятие - тренинг "Дебаты". Отработка навыков убеждения.

Навыки публичных выступлений в профессиональной деятельности. Демонстрация умения находить аргументы в споре, говорить ясно, понятно, убедительно, логично, аргументировано, отстаивая позицию в споре, и при этом удерживая внимание аудитории. Ролевая игра «Дебаты».

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Проверьте свою готовность к выступлению:

1. Что я собираюсь сказать?
2. Зачем я собираюсь это сказать?
3. Кто будет меня слушать?
4. Сколько человек будет меня слушать?
5. Логично ли мое выступление?
6. Нет ли в нем труднопроизносимых слов или фраз?
7. Подкреплены ли мои предложения фактами и цифрами?
8. Поймет ли аудитория используемые термины?
9. Являются ли используемые слова правильными и точными?
10. Приводит ли выступление к четкому и запоминающемуся выводу?

Задание 2

Подготовьте публичное выступление, состоящее из введения, основной части и заключения (используйте 2-3 аргумента и 1 контраргумент)

Методические рекомендации

При проведении занятий большое внимание необходимо уделять применению современных форм и методов обучения. При проведении лекций обязательно наличие презентации. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Обязательным элементом проведения практического занятия является самостоятельное выступление слушателем по любой выбранной им теме публичного выступления. Основными условиями эффективного проведения занятия являются:

- активизация слушателей со стороны преподавателя, а именно использование проблемных (и даже провоцирующих) вопросов к аудитории; самостоятельные размышления преподавателя над сложными вопросами с неоднозначными выводами; приведение примеров, показывающих проблемный характер некоторых вопросов и тем и др.;
- положительная оценка преподавателем любого публичного выступления слушателя, выполненного ответственно и с желанием овладеть

материалом. Важен сам процесс выступления, а не результат. Все это в итоге должно формировать не столько знания, сколько готовность слушателей грамотно готовить публичные выступления, опираясь правила риторики.

- формирование атмосферы заинтересованности, что предполагает заинтересованность самого преподавателя и умение показать пример грамотного публичного выступления.

Текущий контроль осуществляется на занятиях в самых разнообразных формах – опроса слушателей по изученным вопросам, диалога с преподавателем во время лекций, промежуточного тестирования, выполнения слушателями индивидуальных заданий по темам изучаемой дисциплины.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы. В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

Список литературы

1. Абрамова, Н.А. Риторика: 8 шагов юриста к успеху: учебное пособие / Н.А. Абрамова; И.А. Никулина. - М.: Проспект, 2023. - 192 с.
2. Белановский, А. Энциклопедия ораторского искусства / А. Белановский; соавт. А. Парабеллум, А. Георгиевская. -М.: Омега-Л, 2017. - 224 с.
3. Галло, К. Мастер слова. Секреты эффективных коммуникаций от ведущего спикера Америки / К. Галло. - М.: ЭКСМО, 2020. - 304 с.
4. Гандапас, Р. К выступлению готов! Презентационный конструктор / Р. Гандапас. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 192 с.
5. Гандапас, Р. 101 совет оратору / Р. Гандапас. - М.: Альпина Паблицер, 2018. - 126 с.

6. Гандапас, Р. Камасутра для оратора. Десять глав о том, как получать и доставлять максимальное удовольствие, выступая публично / Р. Гандапас. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 256 с.
7. Гартман, Т. Речь как меч/ Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 208 с. - (Русский без ошибок).
8. Гартман, Т. Слово не воробей. Разбираем ошибки устной речи / Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 224 с. - (Русский без ошибок).
9. Гиздатов, Г.Г. Риторика для юристов: теория и практика: учебное пособие / Г.Г. Гиздатов. - М.: Флинта, 2018. - 192 с.
10. Зверева, Н. Магия общения: Этому можно научиться / Н. Зверева. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 262 с
11. Обухова, Г.С. Основы мастерства публичных выступлений, или как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации): практическое пособие / Г.С. Обухова; соавт. Г.Л. Климова. - М.: ФОРУМ, 2019. - 72 с.
12. Петерсон Т. Внутреннее спокойствие. 101 способ справиться с тревогой, страхом и паническими атаками / Т. Петерсон. - пер. с англ. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 320 с.
13. Самыгин, С. И. Деловое общение. Культура речи: учебное пособие / С.И. Самыгин; А.М. Руденко. - 5-е изд., перераб. - М.: Кнорус, 2021. - 472 с. - (Бакалавриат)
14. Смирнова, Ю. Говори, не бойся! Искусство публичных выступлений: Ю. Смирнова. - М.: АСТ, 2020. - 256 с. - (Нонфикшн рунета)
15. Трейси, Б. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности/ Б. Трейси. - 11-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 144 с.
16. Трежер, Дж. Выступление в стиле TED. Говорю. Слушаю. Слышу. / Дж. Трежер. - СПб: Питер, 2018. - 336 с., ил. - (Деловой бестселлер)
17. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с. - (Экопocket)
18. Шейнов, В. П. Сила влияния: воздействия явные и скрытые / В. П. Шейнов. - СПб: Питер, 2018. - 272 с., ил. - (Сам себе психолог).
19. Шестакова, Е. Говори красиво и уверенно. Постановка голоса и речи /Е. Шестакова. - СПб: Питер, 2019. - 192 с. : ил.
20. Эдвардс, В. Наука общения. Как читать эмоции, понимать намерения и находить общий язык с людьми / В. Эдвардс. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 384 с.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется в очной форме с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

При проведении занятий обязательно учитывается распределение времени на лекционный материал и выполнение практических занятий в соответствии с

утвержденным учебно-тематическим планом. Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенной лектором работы определенного раздела дисциплины.

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам.

Учебная база Института оснащена современными техническими средствами для обеспечения учебного процесса.

Формирование профессиональных компетенций обеспечивается широким использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбора конкретных ситуаций) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Реализация программы обеспечивается как штатными преподавателями специализированных кафедр Института, так и руководящими и научно-педагогическими работниками организаций и ведущих ВУЗов, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора (контракта).

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы включает текущий и/или промежуточный контроль, а также итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль и/или промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением, утвержденным ректором Института.

Итоговая аттестация проводится в форме собеседования в соответствии с Положением об итоговой аттестации, утвержденным ректором Института.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные темы собеседования со слушателями

1. Эффективные приемы зачина в публичном выступлении.
2. Приемы и упражнения, снижающие психоэмоциональное напряжение при публичном выступлении.
3. Как отвечать на сложные вопросы аудитории.
4. Как подготовить выступление для себя, для руководителя: принципы, технология
5. Что необходимо знать и понимать непосредственно перед подготовкой текста выступления

Тестовые вопросы для зачета.

1. Основной критерий выбора темы выступления

- a) Вы осведомлены в этом вопросе намного лучше, чем слушатели
- b) Наличие проблемы, вызывающей эмоции
- c) Доступность основной мысли
- d) Наличие доступного материала

2. Укажите правильную последовательность построения аргументации

- a) Тезис, довод, доказательство, факты и примеры
- b) Тезис, доказательство, факты и примеры, довод
- c) Довод, тезис, доказательство, факты и примеры
- d) Доказательство, факты и примеры, тезис, довод

3. Внимание слушателей удерживается

- a) 15-20 минут
- b) 5-10 минут
- c) 1 час
- d) 45 минут

4. Доказательств в устной речи должно быть не более

- a) 2-3
- b) 5-6
- c) 1-2
- d) 4-5

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Искусство публичного выступления (1 степень)» и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова