

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Журавлева Юлия Владимировна
Должность: Декан
Дата подписания: 18.02.2025 17:52:51
Уникальный программный ключ:
4e44477518b3d1dbaa475222b2fdfe9e087db38

Приволжский филиал

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

(г. Нижний Новгород)

Факультет повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета,
протокол от 24 сентября 2024 г. № 10

Номер внутривузовской регистрации:
ДПК-ПФ-24-03

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

(ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ)

«Ораторами становятся»

Нижний Новгород, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	5
III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	5
IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧАЯ ПРОГРАММА)	6
V. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	7
VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	11

І. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (утв. Минтрудом России);

Закон Нижегородской области от 3 августа 2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

Постановление главы администрации города Нижнего Новгорода от 24 апреля 2008 г. № 1828 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Нижнего Новгорода»;

Постановление Администрации г.Нижнего Новгорода от 20 января 2012 г. № 273 «Об утверждении Положения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке муниципальных служащих в администрации города Нижнего Новгорода»;

Положение, утвержденное ректором ФГБОУВО РГУП, «Об организации самостоятельной работы слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования» № 28 от 21 ноября 2016 г.

Программа разработана с учетом квалификационных требований Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (утв. Минтрудом России) и Постановления главы администрации города Нижнего Новгорода от 24 апреля 2008 г. № 1828 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Нижнего Новгорода».

1.2. Требования к слушателям (категория слушателей): муниципальные служащие Комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами Администрации г.о. Нижнего Новгорода, работники подведомственных организаций.

1.3. Формы освоения программы: очная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

1.4. Цель и планируемые результаты обучения

Программа направлена на формирование и совершенствование у муниципальных служащих профессиональных компетенций в сфере коммуникации, предоставления информации и этики делового общения.

Виды деятельности или трудовая функция (по ПС)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
Наличие навыков делового и профессионального общения	Способность осуществлять деловую коммуникацию в	Наличие навыков делового и профессиональ	Соотносить средства общения (вербальные и невербальные) с	Норм и правил ведения деловой коммуникации

	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ного общения	языковыми нормами и коммуникативным и качествами речи в ситуациях межличностного взаимодействия; Публично выступать на русском языке, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения; Составлять деловые документы с учетом требований деловой коммуникации, делопроизводства и норм русского языка; Вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	
Наличие навыков работы с системами взаимодействия администрации города с гражданами и организациями	Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках профессиональной деятельности	Наличие навыков работы с системами взаимодействия администрации города с гражданами и организациями	Владеть навыками анализа нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в сфере управления городским имуществом и земельными ресурсами	Особенностей подготовки и доведения до адресата юридических заключений; Особенности устного и письменного консультирования по вопросам управления городским имуществом и земельными ресурсами.

1.5. Срок освоения программы (общая трудоемкость): 16 академических часов.

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

По результатам успешного освоения программы выдается Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей)	Всего часов	В том числе				Формы контроля
			лекции	практические и семинарские занятия (деловые игры, и т.п.)	Самостоятельная работа слушателей	Прочие виды учебных занятий и учебных работ (например, дистанционное обучение и т.п.)	
1.	Оратор. Аудитория. Фазы публичной речи.	2	2	-			вопросы, задания
2.	Понятие сценария публичного выступления.	3	1	2			упражнения, задания
3.	Коммуникативная фаза публичной речи как реальный диалог.	3	1	2			упражнения, задания
4.	Композиционное построение текста публичной речи.	3	1	2			упражнения, задания
5.	Приёмы «живой» речи	3	1	2			упражнения, задания
6.	Итоговая аттестация	2					публичное выступление, тестирование
	Итого:	16					

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные занятия проводятся в течение 4 дней по 4 часа в день. Фактический график учебного процесса определяется в установленном порядке расписанием занятий.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧАЯ ПРОГРАММА)

Наименование разделов и тем	Содержание	Вид занятий		Объем часов
		лекция	практика	
Оратор. Аудитория. Фазы публичной речи.	Оратор. Аудитория. Диалоговое начало публичной речи. Побудительно-мотивационная фаза: предполагаемый диалог. Докоммуникативная фаза: прогнозируемый диалог. Коммуникативная фаза: реальный диалог. Факторы формирования обратной связи: – «говорящие» штрихи к портрету говорящего, – звучащая речь, – информационно-содержательное речевое воздействие. Посткоммуникативная (аналитическая) фаза публичной речи: потенциальный, не ограниченный временем диалог (диалоговое пространство).	2	-	2
Понятие сценария публичного выступления.	Сценарий публичного выступления. Соотношение каждого этапа процесса речевого общения с композиционной частью публичной речи и приёмами «живого общения».	1	2	3
Коммуникативная фаза публичной речи как реальный диалог.	Этапы процесса речевого общения. Начало коммуникации. Процесс изложения текста речи: – начало речи, – изложение содержания сообщения, – завершение речи. Завершение коммуникации. Задачи оратора на каждом этапе.	1	2	3
Композиционное построение текста публичной речи.	Композиционное построение текста публичной речи: – зачин, – вступление, – главная часть, – заключение, – концовка. Задачи оратора относительно каждой части публичной речи.	1	2	3
Приёмы «живой» речи	Приёмы «живой» речи: – приём установления контакта, – приёмы привлечения и удержания внимания, – приёмы стимулирования интереса слушателей, – приёмы диалогизации монолога.	1	2	3

V. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Формы контроля: итоговая аттестация – 2 часа.

Вид аттестации	Форма контроля	Характеристика оценочных материалов
Итоговая аттестация	- публичное выступление	- публичная речь (работа с текстом, выступление)
	- тестирование	- тестовые задания на знание основного материала

5.2. Критерии оценивания итоговой аттестации

5.2.1. Критерии оценивания итоговой аттестации в форме публичного выступления

Работа оратора	Баллы
<i>Контакт с аудиторией</i> Установлен и поддерживается Установлен, но потерян Реакция аудитории (обратная связь) не учитывается	 1 0,5 0
<i>Композиция речи</i> Пропорциональна, последовательна Непропорциональна, но логична Вступление и заключение дублируют друг друга	 1 0,5 0
<i>Убеждение</i> Аргументация убедительна, примеры удачны Аргументация сводится к общим положениям Аргументация с ошибкой - в тезисе (отступление от тезиса, подмена или потеря тезиса) - в доводах (ложный или произвольный, требующий собственного доказательства довод) - в демонстрации (тезис не связан с рассуждением)	 1 0,5 0
<i>Языковые средства</i> Коммуникативные качества речи (точность, правильность, богатство, выразительность) соблюдены Речь точна, правильна, но невыразительна Оратором допущены речевые ошибки	 1 0,5 0
<i>Техника речи</i> Речь интонирована, мимика и жесты уместны Речь интонирована, мимика и жесты чрезмерны Речь монотонна, мимика и жесты скупы	 1 0,5 0

1 балл и менее – не зачтено

5.2.2. Критерии оценивания итоговой аттестации в форме тестирования

Критерии оценивания

От 51% до 100% правильных ответов – зачтено

50 % и менее правильных ответов – не зачтено

5.3. Примерный перечень (набор) оценочных средств

5.3.1. Задания для подготовки публичного выступления

Публичное выступление (подготовленное на произвольную тему)

Задания:

1. Работа с текстом:
 - Написать текст речи.
 - На правом поле листа пометить:
 - 1) моя роль – ...
 - 2) моя аудитория - ...
 - 3) моя цель – ...
 - На левом поле листа отметить, как выделены в тексте
 - 1) средства общения с аудиторией
 - 2) средства выразительности
 - 3) связь аргументов
2. Подготовка речи (репетиция)

5.3.2. Примеры вопросов для итоговой аттестации в форме тестирования:

I:

S: Диалог не состоятелен, если обратная связь

+: потенциальная

–: вербальная и невербальная

–: невербальная

–: вербальная

I:

S: Факторы, не мешающие нормальному ходу диалога:

–: бестактное обрывание на полуслове

+: обоснованное подозрение

–: высмеивание аргументов партнера

–: голословное утверждение

I:

S: Наиважнейшее этическое значение публичной речи заключается в ораторском

+: намерении

–: тоне

–: жесте

–: слове

I:

S: «Надо сегодня сказать лишь то, что уместно сегодня. Прочее все отложить и сказать в подходящее время», – учил Гораций. Соблюдение этого правила речевого общения обусловлено

–: недоверием к собеседнику

+: уважением к собеседнику

–: словарным запасом оратора

–: регламентом речи

I:

S: Обращение, обзор главных моментов речи, изложение парадокса, юмористическое замечание – эти приёмы используются обычно в такой части выступления, как

+: вступление

- : основная часть
- : заключение
- : концовка

I:

S: «Зацепляющие крючки» используются чаще всего в такой части выступления, как

- : концовка
- : заключение
- : основная часть
- +: вступление

I:

S: К приёмам для снятия возражений не относится:

- : контраргумент
- : прямой отказ
- +: молчание
- : обсуждение возражения

I:

S: К избыточным элементам в классификации активных приёмов аргументирующей речи можно отнести

- : довод к фактам
- : довод к логике
- : довод к публике
- +: вопросы к оппоненту

I:

S: Уловка – это

- : запрещённый приём в споре
- : нарушение регламента
- +: приём, облегчающий спорщику достижение целей и затрудняющий аргументацию оппонента
- : софизм

I:

S: К позволительным уловкам относится

- : подмена тезиса
- +: оттягивание возражения
- : ложный довод
- : переход на личности

I:

S: Привлечь внимание слушателей к теме предстоящего разговора, заинтересовать стилем изложения – задача оратора на этапе публичного выступления

- +: зачин
- : вступление
- : основная часть
- : заключение

I:

S: При ведении делового диалога не следует фокусировать вопросы на

- : ситуации
- +: собеседнике

- : проблеме
- : решении проблемы

I:

S: Оптимальным способом публичного выступления признается:

- : декламация речи, выученной наизусть
- : чтение с листа
- + : выступление с опорой на текст
- : импровизация

I:

S: Начальная пауза, обращения, этикетные формулы, апелляция к объективным факторам (помещению, погоде, времени и др.), к речи или личности предыдущего оратора, апелляция к собственной персоне – это приёмы

- : удержания внимания
- : стимулирования интереса слушателей
- + : установления контакта
- : диалогизации

I:

S: «Фактор края», интонирование текста, тропы и фигуры речи, юмористическое замечание, крылатые выражения, пословицы, поговорки – это приёмы

- : установления контакта
- + : привлечения и удержания внимания
- : стимулирования интереса слушателей
- : диалогизации

I:

S: Апелляция к интересам аудитории; к известным источникам (или их авторам), к фактическим событиям; статистические данные; новизна материала, «эффект неожиданности»; краткое отступление от темы; сравнение; сопоставление всех «за» и «против» – это приёмы

- : установления контакта
- : диалогизации
- + : стимулирования интереса слушателей
- : привлечения и удержания внимания

I:

S: Изложение проблемной ситуации; композиционно-стилистический приём (например, рассказ в рассказе); приём сопереживания, соучастия, вопросно-ответное построение главной части речи, делегирование слушателям возможностей принимать решения – это приёмы

- : установления контакта
- + : диалогизации
- : стимулирования интереса слушателей
- : привлечения и удержания внимания

I:

S: Во вступлении оратор не ставит своей задачей

- : изложить цели речи
- : представить тему речи и направление развития идеи
- : дать обзор главных разделов темы
- + : представить главные аргументы

I:

S: В основной части выступления оратор не ставит своей задачей

–: последовательно представить и разъяснить выдвинутые положения

–: доказать их справедливость

–: подвести слушателей к необходимым выводам

+ : призвать слушателей к непосредственным действиям

I:

S: К этому типу информационной коммуникации предъявляются следующие требования: *лаконичность, логичность, отсутствие повторов и длиннот; предельно дружелюбный тон, сдерживание эмоций; четкое произношение слов, особенно фамилий и чисел; средний темп речи; обычная громкость голоса*

–: общение коллег

–: выступление на собрании

–: допрос свидетеля преступления

+ : деловой телефонный разговор

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Квалификация педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Для преподавания дисциплины, предусмотренной программой, на договорной основе привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа действующих судей, руководителей и ведущих специалистов государственных органов и негосударственных организаций, а также преподавателей Приволжского филиала «РГУП».

6.2. Материально-технические условия

Для реализации программы используется следующее материально-техническое обеспечение:

- доступ к системе электронного обучения «Фемида»
- аудио и видео-лекции,
- компьютерные презентации, учебно-методические и оценочные материалы.

6.3. Информационные и учебно-методические условия

Доступ к электронным библиотечным системам, справочно-правовым системам «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», к локальным базам данных ФГБОУВО «РГУП»: электронным учебным пособиям, учебно-методическим материалам и библиотеке.

Перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

1. Аристотель. Риторика. Поэтика. М. : Лабиринт, 2000. 224 с. URL: https://platona.net/load/knigi_po_filosofii/istorija_antichnaja/aristotel_ritorika_poehtika_2000/7-1-0-1641?ysclid=1500fripam354784332.
2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: учеб. пособие. М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. 448 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1010190>.
3. Ипатов И.С. Практическая риторика, или человек в контексте речи. Н. Новгород : изд-во Волг.-Вят. акад. гос. службы, 2004. 345 с.
4. Касаткин С.Ф. Обратная связь в устном выступлении. М. : Мысль, 1984. 116 с.

5. Кони А.Ф. Избранные труды и речи. В 2 ч. М. : Юрайт, 2017. URL: <https://static.myshop.ru/product/pdf/242/2414748.pdf>.
6. Кохтев Н.Н. Основы ораторской речи. М. : Изд-во Моск. гос. ун-та, 1992. 240 с.
7. Ножин Е.А. Мастерство устного выступления. М. : Политиздат, 1982. 256 с.
8. Пиз А., Пиз Б. Новый язык телодвижений: Расширенная версия / пер. с англ. М., 2019. 416 с. URL: <https://www.litres.ru/book/allan-piz/novyy-yazyk-telodvizheniy-rasshirennaya-versiya-136808/>.
9. Поварнин С.И. Спор. О теории и практике спора. 8-е изд., стереотип. М. : Флинта, 2020. 120 с. URL: <https://www.litres.ru/>.
10. Пороховщиков П.С. [Сергеич П.]. Искусство речи на суде. М. : Юрид. лит., 1988. 384 с. URL: https://www.1advo.ru/files/download/P.S.Porohovshchikov_Iskusstvo_rechi_na_sude.pdf?ysclid=1500n1lt77184623869.
11. Сопер П. Основы искусства речи / пер. с англ. М. : Прогресс, 1992. 416 с.
12. Цицерон Марк Туллий. Три трактата об ораторском искусстве. М. : Наука, 1994. 471 с.

Интернет ресурсы:

1. <http://www.gramota.ru> – справочно-информационный портал «Русский язык»
2. <http://www.orator.ru> – информационный канал

Составитель (разработчик):

Ипатова И.С., канд. пед. наук, доцент, зав. кафедрой языкознания и иностранных языков