Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 17.11.2026 22:01:00
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

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

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ

«УТВЕРЖДАЮ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D6F63EBCD061699092680962737E91ED
Владелец: Тлисов Азамат Борисович
Действителен: с 28.04.2025 до 22.07.2026

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Культура профессиональной речи и позитивный имидж государственного гражданского служащего»

Пятигорск, 2026

Разработчики:

Доцент кафедры государственного,
муниципального управления и права
канд.психол.наук, доцент _____ (подпись) М.Г. Шукюрова (И.О.Фамилия)

Доцент кафедры государственного,
муниципального управления и права,
канд. полит.наук, доцент _____ (подпись) Е.А. Агеева (И.О.Фамилия)

Старший преподаватель кафедры
государственного, муниципального управления
и права _____ (подпись) С.А. Осипова (И.О.Фамилия)

Руководитель программы
Заведующий кафедрой государственного,
муниципального управления и права
канд. экон. наук, доцент _____ (подпись) М.А. Мамбетов (И.О.Фамилия)

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Северо - Кавказского института-филиала и рекомендована к реализации,
протокол № 5 от «18» 02 2026 г.,

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ 4
1.1. Цель реализации 4
1.2. Нормативная правовая база 4
1.3. Планируемые результаты обучения 5
1.4. Категория слушателей 6
1.5. Формы обучения и сроки освоения 6
1.6. Период обучения и режим занятий 6
1.7. Документ о квалификации 6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 6
2.1. Календарный учебный график 6
2.2. Учебный план 7
2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам 8
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 9
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы 9
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 9
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 12
Приложение 13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации

Цель программы повышения квалификации – совершенствование компетенций в сфере культуры профессиональной речи государственных гражданских служащих, которая является фактором, влияющим на позитивный имидж государственной службы.

1.2. Нормативная правовая база

Программа повышения квалификации разрабатывалась на основании следующих нормативных документов:

1. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. От 29.12.2022// СПС «КонсультантПлюс: Законодательство»).
2. Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.07.2022 г. № 420 н Профессиональный стандарт 06.013 «Специалист по информационным ресурсам».
4. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 апреля 2014 №06–381.
5. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22 января 2015 №ДЛ-1/05вн).
6. Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 №ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме».
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
8. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 №01–6230 «Об утверждении положения о применении в Академии электронного обучения. Дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
9. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 №02–461 «Об утверждении локальных нормативных активов РАНХиГС по дополнительному профессионального образованию».
10. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 г. №02– 02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1 – Планируемые результаты освоения программы профессиональной переподготовки, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Виды деятельности	**Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК**	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
Организация взаимодействия между органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами; организация внутренних коммуникаций. Содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий; участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами ГМУ	ПК-23 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Технологических приемов и методов управления общественными отношениями; принципов, механизмов и технологий эффективного информационно-коммуникационного взаимодействия органов власти с целевыми аудиториями	Использовать PR- инструменты и технологии в проектах и кампаниях по связям с общественность ю	Применение коммуникативных технологий; участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления
Управление информационными ресурсами [1]	С/02.6 Управление информацией из различных	Структура организации, зона ответственности и	Работать с большими объемами	Настраивать и использовать программное

[1] Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.07.2022 г. № 420 н Профессиональный стандарт 06.013 «Специалист по информационным ресурсам».

	источников	функции подразделений. Особенности работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями и форумами	информации	обеспечение и технические средства для регулярной коммуникации, мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.4. Категория слушателей

Государственные гражданские служащие, специалисты по связям с общественностью в органах публичной власти, а также иные категории, осуществляющие трудовую деятельность в сфере получения и обработки информации и взаимодействия с гражданами и организациями. Уровень образования – Высшее образование – бакалавриат.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – очная с применением ЭО и ДОТ. Общая трудоемкость дисциплин (модулей) – 36 ак. Часа (с применением ЭО и ДОТ); количество академических часов, выделенных на лекционную часть – 12 ак. Часов; на практическую работу слушателей – 22 ак. Часов (с применением ДОТ); итоговую аттестацию – 2 ак. часа.

Итоговая аттестация проводится в форме защиты проекта.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения составляет 5 дней по 4-8 часов в день (по утвержденному графику).

1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы выдается Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», установленного образца.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2 – Календарный учебный график

Период обучения – 5 дней				
1 день	**2 день**	**3 день**	**4 день**	**5 день**
УЗ	УЗ/П	УЗ/П	УЗ/П	УЗ ДОТ ИА ЭО

1. Условные обозначения: УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий; ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий; УЗ/П – учебные занятия практические; ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

Таблица 3 – Учебный план

№п/п[1]	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)[2]	Общая трудоемкость, час.[3]	Контактная работа, час.[4]					Самостоятельная работа, час[7]	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.[6]					Самостоятельная работа, час[7]	Текущий контроль успеваемости[8]	Промежуточная ттестате (форма/час)[9]	Итоговая ттестате (вид /час.)[10]	Код компетенции[11]
			Всего[4]	В том числе					Всего[4]	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5]	Контактная самостоятельная работа, час[7]			Лекции/ в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5]	Контактная самостоятельная работа, час7					
1.	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
1.	Речевые нормы профессиональной речи. Особенности делового стиля.	**2**							4	2		2						ПК-23 С/02.6
2.	Устная форма конструктивного делового общения.	**2**							6	2		4						ПК-23 С/02.6
3.	Выступление как разновидность ораторского искусства.	**2**							6	2		4						ПК-23 С/02.6
4.	Письменная форма делового общения.	**4**							6	2		4						ПК-23 С/02.6
5.	Современные тенденции формирования и восприятия имиджа государственного гражданского служащего	**6**							6	2		4						ПК-23 С/02.6
6.	Формирование позитивного имиджа представителя государственной власти	**4**							6	2		4						ПК-23 С/02.6
	Итого:	**34**							30	12		22						
	Итоговая аттестация	**2**							2								2	ПК-23 С/02.6
	Всего:	**36**								**12**		**22**					**2**	

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

Таблица 4

Номер раздела (модуля) и его наименование	Содержание модуля, (темы, раздела, дисциплины)
1. Речевые нормы профессиональной речи. Особенности делового стиля.	Понятие языковой нормы. Основные подходы к выбору нормы и ее определение. Речевые нормы профессиональной речи. Научный стиль. Основные лингвистические черты профессиональной речи. Официально-деловой стиль и его особенности. Сфера употребления-регулирования деловых отношений. Культура составления и композиционные особенности деловой документации. Язык и стиль деловых документов.
2. Устная форма конструктивного делового общения.	Основные принципы успешного речевого взаимодействия. Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства. Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении**.**
3. Выступление как разновидность ораторского искусства.	Публичная речь в деловом общении. Основы ораторского мастерства. Общие требования к публичной речи.
4. Письменная форма делового общения.	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере. Требования к языку и стилю письменной деловой речи. Составление и оформление личной документации Деловые коммуникации в условиях цифровизации.
5. Современные тенденции формирования и восприятия имиджа государственного гражданского служащего.	Значение позитивного имиджа государственного гражданского служащего. Системообразующие показатели профессионально-личностного имиджа государственного служащего. Восприятие государственного служащего в массовом сознании (исторический, политический, социальный). Корпоративный имидж и профессионально-личностный имидж сотрудника таможенной службы. Социальные стереотипы. Значение стереотипного восприятия представителей власти
6. Формирование позитивного имиджа представителя государственной власти.	Информационно-коммуникационные технологии создания образов. Технологии Паблик рилейшнз. Внешний облик, речь и модели поведения в создании позитивного имиджа государственного служащего. Визуальные характеристики имиджа, как средство самовыражения. Социально-ролевое назначение одежды. Жест как прием невербальной коммуникации. Паттерны речевого воздействия в создании позитивного имиджа.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Институт располагает специальными помещениями, представляющими собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, проектирования (выполнения учебных проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Методические разработки по проведению текущего контроля успеваемости

Практические задания по темам 1-4:

1. Нахождение и исправление стилистических ошибок.
2. Составление личной деловой документации.
3. Редактирование текстов деловой информации в профессиональной деятельности.
4. Составление памятки «Правила бесконфликтного поведения в профессиональной сфере».
5. Редактирование текстов деловой информации в профессиональной деятельности.
6. Подготовка реферата на выбранную тему.
7. Редактирование текстов деловой информации в профессиональной деятельности.

Практические занятия по темам 5-6:

1 Как связан положительный имидж и морально-этические качества представителя власти? Какие последствия для органа власти? Свой ответ аргументируйте.

1. Проведите сопоставительный анализ типов имиджей известных вам личностей – руководителей органов государственной власти (на выбор). Кто из них имеет достойный имидж? Обозначьте положительные и отрицательные характеристики их имиджей. Как это может влиять на эффективность деятельности, руководства? Свои ответы аргументируйте.

Примерные тесты для итоговой аттестации

1. Законы современной деловой риторики предписывают:

+Учет таких особенностей собеседника, как его социальный статус, образовательный, культурно-речевой уровень, особенности его личности

+Ориентирование партнера в ходе деловых переговоров по принимаемым решениям через резюмирование

+Демонстрация готовности к сотрудничеству

Воздержание от похвал и комплиментов в адрес собеседника

Дезориентирование партнера, манипулирование им

+ Соблюдение правил эффективной речевой коммуникации

2. Соблюдение делового и речевого этикета, ролевого амплуа, учет национальных и культурных традиций коммуникантов в деловом общении свидетельствует о его…

Демократичности

Либеральности

+Регламентированности

Все ответы верны

3. Форма делового общения, для которой характерны столкновения мнений, разногласия по какому-либо вопросу, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою точку зрения, называется деловой_.

+полемикой

ситуацией

встречей

4. Слушание, при котором адресат не вмешивается в речь собеседника, не перебивает его. Ограничиваясь реактивными репликами типа «да-да» и при этом демонстрируя доброжелательность и поддержку, называется_.

+нерефлексивным

рефлексивным

5. Нормы литературного языка изучаются аспектом культуры речи.

Этическим

коммуникативным

+нормативным

6. Преимущественное восприятие информации в виде зрительных образов характерно для…

+ визуалов

аудиалов

кинестетиков

верны все ответы

7. Социальный статус участников общения, их возраст, пол. Характер, национальность, вероисповедание, профессия учитывается с позиций аспекта культуры речи.

+этического

коммуникативного

нормативного

8. Активное участие слушающего в речи собеседника, помощь в выражении его мыслей и чувств с целью правильного и точного понимания собеседниками друг друга — это _.

Нерефлексивное слушание

+рефлексивное слушание

9. Аргументация с помощью фактов, цифровых примеров и сведений, являющихся основой доказательства собственной позиции или опровержения доводов партнера, называется…
Методом «кусков»
Методом противоречия
+Фундаментальным методом
Методом игнорирования

10. Умышленные ошибки в процессе аргументации — это…
+Софизмы
Квазипогизмы
Паралогизмы

Нормативные правовые документы

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г.(с изм. И доп.)
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления
4. Федеральный закон от 13.01.1995 г. № 7-ФЗ О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации.
5. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. От 29.12.2022) «О средствах массовой информации».

Основная литература

1. Ворошилов В.В. Современная пресс-служба. Учебник.- М.:КноРус, 2021.- 224 с.
2. Жильцова О.Н. Связи с общественностью / О.Н. Жильцова, И.М. Синяева, Д.А. Жильцов. – М.: Юрайт, 2020. – 337 с.
3. Миллер Д. Расскажите о своем бренде так, чтобы в него влюбились / Д. Миллер. – М.: Альпина Паблишер, 2020. – 232 с.
4. Касаткин, И. Г. Имидж федерального органа исполнительной власти как управленческий ресурс. – М., 2017. – 145 с.
5. Бодалев, А.А. Восприятие и понимание человека человеком. — М.: Изд-во Моск. Ун-та, 1982. [Электронный ресурс] – Режим доступа:. https://pedlib.ru/Books/5/0251/5_0251-184.shtml
6. Селентьева, Д. О. Политическая имиджелогия: учебное пособие для вузов / Д. О. Селентьева. — 2-е изд., испр. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06386-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537543.
7. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11004-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542098.
8. Беленкова, Л. М. Имидж государственных органов: потенциал информационно-коммуникационных технологий // Управленческое консультирование. 2017. №4 (100). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/

9. Васильева, Е.А. Профессиональная деятельность государственных служащих: компетентностный подход // Вестник Санкт-Петербургского университета. Социология. 2019. №4. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/.
10. Воронин, М.Ю., Моисеенко, Л.В., Викулина, М.А. Некоторые особенности стереотипизации негативных аспектов образа власти // Социально-политические науки. 2020. Т. 10. № 5. С. 13–19.

Дополнительная литература

1. Абаев А.Л. Реклама социальных проектов : методическое пособие / А. Л. Абаев, Г. Г. Вельская, А. Г. Жиляев [и др.] ; под общ. Ред. Г.Г.Вельской. – 3-е изд. – М. : Дашков и К, 2022. – 94 с.
2. Агеев Р.Е., Мешков П.Я. Выборы. Управление избирательной кампанией.- СПб.: Питер, 2022.- 496 с.
3. Адизес И. Управление в условиях кризиса: Как выжить и стать сильнее.- М.: Альпина Паблишер, 2021.- 158 с.
4. Гнатюк, О. Основы теории коммуникации / Ольга Гнатюк. – М.: КноРус, 2021. – 172 с.
5. Глазова Л. Зачем пиарщику линейка ? Советы по измерению коммуникаций.- М.: Альпина ПРО, 2021.- 168 с.
6. Денисова А.А. Яндекс. Дзен. Как создать свой блог и сделать его популярным.- М.: Бомбора, 2021 – 272 с.
7. Дубровин И.А. Поведение потребителей: Учебное пособие, 5-е изд.- М.: Дашков и К, 2022.-310 с.

Справочные системы

Справочно-информационная система «Консультант Плюс». Электронный ресурс. Режим доступа: https://www.consultant.ru/

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

При подготовке к итоговой аттестации слушатели используют нормативно-правовые документы, основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы и компьютерную справочно-правовую систему «Консультант-Плюс».

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования, в соответствии с учебным планом – 2 часа.

Таблица 9 – Система оценки знаний слушателей на итоговой аттестации в форме тестирования

Система оценки в ходе итоговой аттестации в форме выступлений с докладами

Баллы (рейтинговой оценки), %	Оценка	Требования к знаниям
70 – 100	«зачтено»	содержание модуля освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены
0-69	«не зачтено»	содержание модуля не освоено, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены частично

Приложение

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительные квалификации	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
Осипова Светлана Александровна	Северо-Кавказская академия государственной службы, «Государственное и муниципальное управление», 2008 г., менеджер	ПК «Управление педагогическими конфликтами в непрерывном образовании: актуальные практики», 72 ч. ПК « Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)», 16ч. ПК «Взаимодействие куратора практики с обучающимся инвалидом, в том числе с применением дистанционных технологий», 72 ч. ПК «Инклюзивная политика и инклюзивная практика в вузе», 72 ч.	Старший преподаватель, Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС (штатный)	-	19 л. 6 мес.	17 л. 6 мес.	7 л.	Речевые нормы профессиональной речи. Особенности делового стиля. Устная форма конструктивного делового общения. Выступление как разновидность ораторского искусства. Письменная форма делового общения.
Шукюрова Маргарита Геннадьевна	Пятигорский государственный лингвистический университет, специальность-преподаватель французского	«Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе», (16). № 003514УПК-РАНХиГС-27 27.03.2020	Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС, Доцент кафедры государственного	Кандидат психологических наук, доцент	25г.	23 г.	23 г.	Современные тенденции формирования и восприятия имиджа государственного гражданского служащего.

	языка, квалификация - лингвист, 1999 г	«Управление педагогическими конфликтами в непрерывном образовании: актуальные практики» (72 .) № 39544 16.12.2020 ПП «Психологическое консультирование и психодиагностика» Диплом о проф. переподготовке 28.02.2022. (620 ч.)	муниципального управления и права					Формирование позитивного имиджа представителя государственной власти.