

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

Утверждаю



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы»
повышения квалификации государственных
гражданских служащих
(40 часов)

Рассмотрена
на заседании кафедры
социально-правовых дисциплин
Протокол № 1 от 26.01.2024

Нижний Новгород - 2024

Оглавление

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	5
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	5
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)	6
Правовые и организационные основы деятельности государственных гражданских служащих	6
Введение	6
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	6
Планируемые результаты обучения	7
Реферативное описание тем	8
Практические задания (примеры)	9
Методические рекомендации.....	9
Список литературы	10
Эффективные профессиональные коммуникации	11
Введение	11
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	11
Планируемые результаты обучения	11
Реферативное описание тем	12
Практические задания (примеры)	12
Методические рекомендации.....	13
Список литературы	13
Применение современных информационных технологий в деятельности государственного гражданского служащего	14
Введение	14
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.....	14
Планируемые результаты обучения	14
Реферативное описание тем	15
Практические задания	15
Методические рекомендации.....	15
Список литературы	16
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	16
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	17
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	17
Перечень вопросов, выносимых на экзамен	17
Примеры тестовых вопросов	18

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы» реализуется в соответствии со следующими нормативными 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 «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»;

- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Выбор тем программы и его основного содержания произведен с учетом обеспечения преемственности к государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление», утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016, Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000.

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач программа «Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний государственных гражданских служащих.

Программа предназначена для получения и совершенствования знаний в сфере прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, противодействия коррупции, психологии профессиональной деятельности, применения современных информационных технологий, повышения уровня профессиональной компетенции для эффективной деятельности.

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

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие **задачи**:

1. рассмотреть новации законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих;

2. изучить требования к поведению государственных гражданских служащих, способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

3. изучить особенности психологии профессиональной деятельности на государственной гражданской службе.

4. изучить и освоить современные информационные технологии в деятельности государственных гражданских служащих.

В результате освоения данной программы государственные гражданские служащие получают обновление знаний в области прохождения государственной гражданской службы и совершенствуют навыки решения поставленных задач по направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений законодательства Российской Федерации и информационных технологий.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

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

- способностью действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- высоким уровнем правосознания и правовой культуры, способностью проявлять непримиримость к коррупционному поведению;
- способностью соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации, способностью принимать меры по предотвращению конфликта интересов;
- способностью применять современные информационно-коммуникационные технологии при исполнении должностных обязанностей;
- способностью поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

В результате освоения данной программы государственный гражданский служащий должен

знать:

- актуальные изменения законодательства о государственной гражданской службе;
- виды ответственности за коррупционные правонарушения;
- способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- особенности заполнения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- особенности психологии профессиональной деятельности государственных гражданских служащих;
- современные информационные технологии, применяемые в деятельности государственных гражданских служащих;

уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями;
- применять основные принципы прохождения государственной гражданской службы при осуществлении своей профессиональной деятельности;
- применять трудовое законодательство при регулировании деятельности государственных гражданских служащих;
- *владеть навыками:*
 - аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
 - сбора, систематизации и использования актуальной информации;
 - анализа правоприменительной практики;
 - использования современных информационных технологий в своей деятельности.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
«Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы»
повышения квалификации государственных гражданских служащих

Цель: *Совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по актуальным вопросам прохождения государственной гражданской службы*

Продолжительность 40 часов

обучения:

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий в полном объеме

Режим занятий: 2-8 часов в день

№	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий		
			лекции	практические занятия	
1	Новаиии законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих	24	8	16	зачет
2	Эффективные профессиональные коммуникации	8	3	5	зачет
3	Применение современных информационных технологий в деятельности государственного гражданского служащего	6	0	6	зачет
	Итоговая аттестация	2		2	экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	40	12	28	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения по программе повышения квалификации, недели	1					2		
	1	2	3	4	5	6	7	8
Срок обучения по программе повышения квалификации, дни								
Виды занятий, предусмотренные программой повышения квалификации	А	А	А	К	А	А	А	И

А – аудиторная и самостоятельная работа,

К – каникулы,

И – итоговая аттестация

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовые и организационные основы деятельности государственных гражданских служащих

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Государством проводится большая работа по совершенствованию законодательного и нормативного обеспечения деятельности государственных гражданских служащих. Дисциплина «Новации законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих» введена в дополнительную профессиональную программу «Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы» по повышению квалификации государственных гражданских служащих.

Изучение данной дисциплины предполагает не только обновление слушателями базовых знаний, но и ознакомление их с наиболее важными изменениями законодательства, современными правовыми позициями судебных органов, мнениями ведущих ученых, экономистов, финансистов по актуальным вопросам теории и практики в сфере прохождения государственной службы и противодействия коррупции.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач дисциплина «Новации законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих» является весьма актуальной и важной в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний. Программа предназначена для получения и совершенствования знаний в сфере прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, приобретения навыков применения нормативных правовых актов, повышения уровня профессиональной компетенции.

Целью изучения дисциплины «Новации законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих» является комплексное обновление знаний государственных гражданских служащих и совершенствование необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей навыков применения нормативной базы в сфере государственной гражданской службы, а также укрепление интереса к выбранной профессии. Для этого необходимо решить ряд **задач**:

- 1) ознакомить слушателей с основными изменениями законодательства в области государственной гражданской службы;
- 2) рассмотреть актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы;
- 3) рассмотреть порядок заполнения справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 4) изучить требования к поведению государственных гражданских служащих;
- 5) рассмотреть понятие конфликта интересов, вопросы его предупреждения, выявления и урегулирования;
- 6) рассмотреть особенности работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Законодательство о прохождении государственной гражданской службе постоянно претерпевает значительные изменения. В связи с этим дисциплина «Новации законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих» занимает важное место в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний.

В результате освоения данной дисциплины государственные гражданские служащие получают знания об изменениях в правовом регулировании деятельности государственных гражданских служащих.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;
- основные изменения законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- виды ответственности за коррупционные правонарушения;
- способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- особенности заполнения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями;
- применять основные принципы прохождения государственной гражданской службы при осуществлении своей профессиональной деятельности;
- анализировать и правильно применять правовые нормы, касающиеся деятельности государственных гражданских служащих;

владеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;
- анализа правоприменительной практики, а также различных ситуаций, возникающих при прохождении государственной гражданской службы;
- сбора, систематизации и использования актуальной информации.

	Наименование тем	Вид занятий
1	Новации законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих	
1.1	Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы	<i>Лекция</i>
1.2	Практикум по заполнению справок о доходах, расходах	<i>Практика</i>
1.3	Требования к поведению государственных гражданских служащих	<i>Лекция</i>
1.4	Юридическая ответственность за коррупционные правонарушения	<i>Практика</i>
1.5	Предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе	<i>Практика</i>
1.6	Проектный подход в деятельности государственных органов	<i>Практика</i>
1.7	Имидж и репутация органов государственной власти. Персональный имидж государственных гражданских служащих	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 24 часов (60% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1.1. Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы

Актуальные изменения, внесенные в нормативные правовые акты, касающиеся прохождения государственной гражданской службы. Рассмотрение практических ситуаций, сложных вопросов, возникающих у государственных гражданских служащих.

1.2. Практикум по заполнению справок о доходах

Анализ справки на основе рекомендаций Минтруда России по ее заполнению. Изучение изменений. Рассмотрение ошибок, возникающих при заполнении справок о доходах.

1.3. Требования к поведению государственных гражданских служащих

Служебная дисциплина на государственной гражданской службе.

Правовой статус государственного гражданского служащего. Требования, запреты и ограничения на государственной гражданской службе.

1.4. Юридическая ответственность за коррупционные правонарушения

Виды юридической ответственности за коррупционные правонарушения. Административная ответственность за коррупционные правонарушения. Уголовная ответственность за коррупционные правонарушения. Дисциплинарная ответственность за коррупционные правонарушения.

1.5. Предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе

Сущность и содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность». Предотвращение, выявление и урегулирование типичных ситуаций, связанных с возникновением конфликта интересов (имитация конкретных ситуаций и обсуждение правомерности поведения в них).

1.6 Проектный подход в деятельности государственных органов

Что такое проект? В чём особенности проектного управления?

Концепция управления проектами: понятия проект и управление проектами; взаимосвязь управления проектами и управления инвестициями; история развития методов управления проектами; перспективы развития управления проектами. Основные положения управления проектами: классификация проектов; цели и стратегия проектов; управляемые параметры проектов; проектный цикл; функции, подсистемы и методы управления проектами.

Проект и проектирование в государственном секторе. Роль и место проектного управления в реализации стратегических целей государства. Цели и задачи проектного управления в государственном управлении и их связь с задачами стратегического развития государства. Базовые принципы и подходы проектного управления. Классификация проектов и общие процессы управления проектами в государственном секторе.

Основы проектной работы. Структура и подготовка проекта. Управление рисками проекта. SWOT – анализ

Деятельность по решению задач и достижению поставленных целей проекта. Понятия: риск, риск проекта, цель управления рисками проекта. Принципы и место управления рисками проекта. Планирование проекта, этапа. Контроль и завершение этапа. Основные процессы управления рисками проекта. Планирование управления рисками. Метод SWOT – анализа, шаги действий. Примеры матрицы решений.

1.7 Имидж и репутация органов государственной власти. Персональный имидж государственных гражданских служащих

Теоретические аспекты создания имиджа органов власти. Современные аспекты и тенденции формирования имиджа государственного гражданского служащего. Особенности формирования профессионального, персонального имиджа государственного служащего. Анализ факторов и проблемных вопросов формирования имиджа государственного

служащего. Методы непрямого воздействия в процессах создания репутации. Использование понятий реноме, престижа, респектабельности.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Государственный гражданский служащий Орехов Д.И. уволился с государственной гражданской службы. В течение какого времени он обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы?

Задание 2.

Государственный гражданский служащий получил от соответствующего руководителя поручение, являющееся, по его мнению, неправомерным. Каковы должны быть действия государственного гражданского служащего? Имеет ли он право исполнить данное ему неправомерное поручение?

Задание 3.

Рассмотрите ситуацию. В государственном органе проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в ревизионном отделе. Одним из претендентов является супруга начальника этого отдела. Имеет ли она право замещать должность государственного гражданского служащего Российской Федерации в данном отделе? Имеет ли она право замещать должность государственного гражданского служащего Российской Федерации в данном учреждении?

Задание 4.

Рассмотрите ситуацию. Государственная гражданская служащая Короткова Л.А. не может представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга по причине того, что супруг отказывается предоставить ей эти сведения. Каковы должны быть действия Коротковой Л.А.?

Задание 5.

Государственный гражданский служащий обнаружил в представленной справке о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ошибку. В течение какого срока государственный гражданский служащий может представить уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?

Задание 6.

Государственная гражданская служащая не представила сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга по причине того, что развелась с ним в августе отчетного года. Обязана ли она была представить указанные сведения?

Задание 7.

Государственная гражданская служащая не представила сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего ребенка по причине того, что в марте отчетного года ему исполнилось 18 лет. Обязана ли она была представить указанные сведения?

Методические рекомендации

Повышение квалификации государственных гражданских служащих осуществляется с использованием дистанционных телекоммуникационных и интернет-технологий.

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

– усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

– выполнение домашних заданий, предложенных лектором.

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

Занятия проводятся, в том числе, по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого занятия 2-4 аудиторных часа. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

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.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

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. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба: учебник для академического бакалавриата / В.Д. Граждан. - М.: Юрайт, 2019. - 468 с.: ил.- (Бакалавр. Академический курс)

2. Противодействие коррупции: новые вызовы: монография. – М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения, 2021. 384 с.

3. Панов А.Ю. Особенности противодействия конфликту интересов на государственной гражданской службе: учебное пособие (в схемах и определениях/ А.Ю. Панов. – Н. Новгород: Приволжский ИПК ФНС России, 2023. – 64 с.

4. Полетаев, Ю.Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю.Н. Полетаев; М.А. Ключков. - М.: Юрайт, 2019. - 163 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).

5. Уманская В.П., Малеванова Ю.В. Государственное управление и государственная служба в современной России: монография. Москва: Норма, 2020. - 176 с.

6. Анисифорова, М.В. Государственная служба: учебное пособие / М.В. Анисифорова. - М.: Проспект, 2023. - 592 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Эффективные профессиональные коммуникации

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Дисциплина «Эффективные профессиональные коммуникации» занимает важное место в процессе обновления, закрепления знаний и овладения навыками для решения профессиональных задач.

В результате изучения данной дисциплины государственные служащие получают обновление знаний по психологическим аспектам деятельности органов государственной власти, которые соответствуют квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в части знаний закономерностей эффективного взаимодействия с различными субъектами, изучении психологических механизмов повышения эффективности их профессиональной деятельности.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие **задачи**:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность государственных гражданских служащих;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям психологического обеспечения деятельности сотрудников государственных органов, их закрепление, обобщение и систематизация;
- 3) обучение психологическому анализу сложных ситуаций в процессе осуществления профессиональной деятельности с целью принятия грамотных решений с учетом поставленных служебных задач.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- способы получения и передачи обратной связи;
- способы и приемы развития стрессоустойчивости и профилактики профессионального выгорания;

уметь:

- эффективно взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

владеть навыками:

- коммуникации;
- установления контакта;
- делового общения;
- профилактики профессионального выгорания;
- развития стрессоустойчивости.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
2.	Психология профессиональной деятельности	
2.1	Формирование и развитие коммуникативных компетенций государственного гражданского служащего	<i>Лекция</i>

2.2	Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки	<i>Практика</i>
2.3	Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 8 часов (20 % от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2.1. Формирование и развитие коммуникативных компетенций государственного гражданского служащего

Приемы установления контакта в деловом общении. Развитие навыков эффективного приема, обработки и передачи информации в процессе коммуникации. Навыки эффективного слушания. Способы получения и передачи обратной связи.

2.2 Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки

Основы делового общения. Речевая культура как часть культуры современного российского общества. Норма как основное понятие культуры речи. Нормы произношения. Норма в ударении. Функциональные стили русского языка, языковые особенности и жанры. Основные приемы перевода официально-делового стиля в устную речь. Коммуникативная норма и культура речи в деловом общении. Речевой аппарат и техники звукоизвлечения. Основные упражнения для настройки голоса и речевого аппарата. Техники развития артикуляции. Упражнения для улучшения дикции с помощью скороговорок (трудноговорок). Письменная фиксация устной речи. Официально-деловой стиль. Основные требования и правила деловой переписки. Приемы перевода официально-делового стиля в устную речь.

2.3. Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания.

Понятие, виды и причины профессионального стресса. Проявления профессионального выгорания. Особенности профессионального выгорания руководителя. Способы и приемы развития стрессоустойчивости и профилактики профессионального выгорания. Организационные методы профилактики профессионального выгорания у сотрудников государственных органов.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Запишите 3 выражения критики в деловом общении, понаблюдав за собой и окружающими. Представьте развернутый анализ правильности построения и предъявления этих высказываний по следующим критериям:

- конкретность, обращение к фактам, а не к личности;
- структура (позитивное начало, формулировка задания в конце);
- тон;
- окружающая обстановка (наедине, в присутствии коллег и т.п.)

Если Вы обнаружили ошибки в этих высказываниях, переформулируйте их в соответствии с правилами конструктивной критики.

Задание 2.

Какие приемы в деловом общении помогают установить психологический контакт с собеседником? Что мешает установить психологический контакт?

Укажите:

1. Приемы, которые помогают установить контакт (не менее 3). Приведите примеры.
2. Действия, которые мешают установить контакт.

Задание 3.

Продумайте и запишите 5 мероприятий на уровне отдела/государственного органа, направленных на профилактику профессионального стресса сотрудников. Укажите цель каждого мероприятия.

Методические рекомендации

Повышение квалификации государственных гражданских служащих осуществляется с использованием дистанционных телекоммуникационных и интернет-технологий.

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

– усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

– выполнение домашних заданий, предложенных лектором.

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

Занятия проводятся, в том числе, по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого занятия 2-4 аудиторных часа. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

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.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

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. Зверева, Н. Магия общения: Этому можно научиться / Н. Зверева. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 262 с
2. Иванова, С. В. Личная эффективность на 100%: Сбросить балласт, найти себя, достичь цели / С. В. Иванова; соавт. Д. Болдогоев. - 7-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 208 с.
3. Ильин Е. П. Психология общения и межличностных отношений. - СПб: Питер, 2017. - 592 с.
4. Ильин, Е. П. Психология делового общения / Е. П. Ильин. - ил. - СПб: Питер, 2017. - 240 с. - (Мастера психологии).
5. Кожанова, И. В. Секреты эффективного делового общения: учебное пособие / И.В. Кожанова; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 56 с.
6. Льюис, Д. Управление стрессом: Как найти дополнительные 10 часов в неделю / Д. Льюис. - пер. с англ. - Интеллектуальная Литература, 2021. - 238 с.
7. 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.

8. Понять и обезвредить: Как общаться с трудными людьми и сохранить душевное спокойствие. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 34 с. : ил.

9. Чаттерджи, Р. Я больше не могу! Как справиться с длительным стрессом и эмоциональным выгоранием / Р. Чаттерджи. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2021. - 272 с.

10. 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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Применение современных информационных технологий в деятельности государственного гражданского служащего

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Необходимым условием качественного выполнения должностных обязанностей сотрудниками государственных органов является наличие у них сформированных профессиональных компетенций, включающих знания, умения, навыки в части работы с использованием современных информационных технологий.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в части использования современных информационных технологий при выполнении профессиональных задач.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие **задачи**:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность государственных гражданских служащих;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по использованию современных информационных технологий при выполнении профессиональных задач, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- основы аналитической работы с учетом эффективного использования информационных технологий;

уметь:

- оперировать и комбинаторно использовать возможности программных комплексов;
- использовать возможности прикладных программных комплексов при работе с таблицами и подготовке документов;

владеть навыками:

- использования возможностей современных информационных технологий;
- подготовки проектов служебных документов, писем, электронных таблиц, эффективных презентаций и т.п. для использования в деятельности государственного гражданского служащего;
- подготовки, сбора, систематизации и использования информации с использованием современных информационных технологий.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
3.	Применение современных информационных технологий в деятельности государственного гражданского служащего	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 6 часов (15% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Применение современных информационных технологий в деятельности государственного гражданского служащего

Настройки ленты и панели быстрого запуска. Форматирование текста. Сохранение параметров форматирования. Формат по образцу. Установка красной строки. Создание списков: маркированного списка, нумерованного списка, многоуровневого списка. Работа с колонтитулами: вставка номера страницы, удаление номера страницы с первого листа, добавление в колонтитул текста и даты документа. Создание оглавления. Работа с таблицами. Вставка рисунка и его обрезка.

Функции ПО «МойОфис» и их эффективные комбинации.

Возможности электронных таблиц: автозаполнение, подсчет промежуточных итогов, консолидация данных, создание сводных таблиц, форматирование таблиц.

Практические задания

Задание 1.

Выполните настройки параметров текста документа «МойОфис Текст»: тип шрифта «ХО Thames», размер шрифта «14», междустрочный интервал в 1,5 строки.

С помощью группы команд «Абзац» установите выравнивание заголовка текста документа по центру. Увеличьте интервал между заголовком и первым абзацем. Для этого по кнопке «Междустрочный интервал» из раскрывшегося списка установите «1,5 интервал».

Задание 2.

Добавьте оглавление в документ. Курсором мыши выделите текст заголовка. В ленточном меню выберите вкладку «Ссылки». В группе команд «Оглавление» выберите команду «Добавить текст». В раскрывшемся меню команды «Добавить текст» выберите вариант «Уровень 1».

Для создания оглавления к тексту документа установите курсор мыши в начало первой строки. На вкладке «Ссылки» выберите команду «Оглавление». В раскрывшемся меню команды «Оглавление» выберите вариант «Автособираемое оглавление 1».

Методические рекомендации

Повышение квалификации государственных гражданских служащих осуществляется с использованием дистанционных телекоммуникационных и интернет-технологий.

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

- усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- выполнение домашних заданий, предложенных лектором.

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

Занятия проводятся, в том числе, по основным и наиболее сложным темам в целях

углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого занятия 2-4 аудиторных часа. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

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.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

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. Каймин В. Информатика. - М.: ФиС, 2018.
2. Нуллов А. Информатика. - М.: Комус, 2021.
3. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. Краткий курс. - М.: Инфра-М, 2020

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется в заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

При проведении обучения обязательно учитывается распределение времени на лекционный материал и выполнение практических занятий в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом.

На лекционных занятиях излагаются наиболее важные и сложные вопросы, являющиеся теоретической основой нормативных документов и практических действий. Лекции обязательно представлены в форме электронных учебников, часть лекций может быть представлена в форме видеоуроков.

Лекции и практические занятия могут проводиться в форме вебинаров по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей. При подготовке к вебинару слушателям заранее могут выдаваться вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. В ходе вебинара, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

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 ситуаций, моделирующих типовые нарушения.

Формирование профессиональных компетенций обеспечивается широким

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

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

Учебная база Академии оснащена современными техническими средствами для обеспечения учебного процесса. Лекции и практические занятия в форме вебинаров проводятся с использованием современной вебинарной площадки на основании заключенного договора.

Используются интерактивные учебники, содержащие теоретические материалы и практические задания, при этом: а) происходит мгновенное начисление баллов за ответы, в результате чего слушатель сразу непосредственно в ходе изучения теоретического материала видит свои успехи на «шкале прогресса» или б) при неправильном решении задач слушатель отсылается к повторению теоретического материала, изложенного ранее в учебнике. Данная система самопроверки в учебнике позволяет слушателям в удобной форме оценить уровень своих знаний и подготовиться к итоговому тестированию.

Реализация программы обеспечивается как штатными преподавателями специализированных кафедр Академии, 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 Академии.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования в соответствии с Положением об итоговой аттестации, утвержденным ректором Академии.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы.
2. Требования к поведению государственных гражданских служащих.
3. Юридическая ответственность за коррупционные правонарушения.
4. Предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе.
5. Деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
6. Заполнение справки о доходах.
7. Формирование и развитие коммуникативных компетенций государственного гражданского служащего.
8. Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания государственного гражданского служащего.
9. Применение современных информационных технологий в деятельности государственного гражданского служащего.

Примеры тестовых вопросов

1. При поступлении гражданина на государственную гражданскую службу представитель нанимателя заключает с ним:

- а) трудовой договор
- б) трудовое соглашение
- в) служебный контракт
- г) договор об оказании возмездных услуг

2. Срок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего:

- а) до 31 марта года, следующего за отчетным годом
- б) не позднее 31 марта года, следующего за отчетным годом
- в) до 1 апреля года, следующего за отчетным годом
- г) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом

3. В соответствии с каким документом осуществляется профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего?

- а) в соответствии с должностным регламентом
- б) в соответствии с должностной инструкцией
- в) в соответствии с административным регламентом органа власти (государственного органа)

4. Государственный гражданский служащий должен представлять сведения об адресах сайтов в сети "Интернет", на которых он размещал общедоступную информацию:

- а) ежегодно за предшествующий календарный год
- б) ежегодно за три предшествующих календарных года
- в) ежегодно за два предшествующих календарных года
- г) у государственного гражданского служащего нет такой обязанности

5. Что может являться основанием заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов?

- а) сообщение о преступлении
- б) сообщение о нарушениях служебной дисциплины
- в) сообщение об административном правонарушении
- г) заявление служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своего супруга

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова