

УТВЕРЖДАЮ



Директор ОАУ «ИРКП»
И.Н. Ускова
И.Н. Ускова
«*07*» *февраля* 2024 г.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

**Особенности прохождения государственной гражданской службы
(для впервые принятых)
(72 академических часа)**

Белгород, 2024

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



ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

**«Особенности прохождения государственной гражданской службы
(для впервые принятых)»**

Разработчики программы:

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП»;
Ускова Ирина Николаевна – директор ОАУ «ИРКП».

Составители учебно-тематического плана программы:

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП»;
Ускова Ирина Николаевна – директор ОАУ «ИРКП».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № 29 от «01» февраля 2024 г.

Белгород, 2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: формирование представления об основах государственного управления человеческими ресурсами и овладение основными инструментами и методами управления на государственной службе.

Задачи: изучить систему органов государственной власти, получить знания о создании эффективных рабочих групп и работе в команде, рассмотреть этапы формирования команды. Освоить навыки преодоления стресса в условиях неопределенности. Сформировать навыки проведения совещаний и деловых встреч.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

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

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

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы: 72 академических часа.

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

2.3. Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший программу, должен:

3.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- действовать, руководствуясь правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами (ПК-1);
- владеть информационно-коммуникационными технологиями для организации коммуникаций, поиска, обработки, хранения и передачи информации (ПК-2);
- уметь представлять образ будущей ситуации, прогнозировать события и разрабатывать стратегии развития социальных сегментов (ПК-8);
- уметь принимать решения в любых ситуациях, рассматривать альтернативные варианты перед принятием решений, готовность нести ответственность, анализировать возможные последствия (ПК-9);
- управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов, способность анализировать эффективность распределения рабочего времени (ПК-10);
- составлять долгосрочные планы и разбивать работу на этапы, учитывая возможные изменения ситуации и имеющиеся ресурсы (ПК-11);
- уметь проявлять энергичность и настойчивость в достижении цели (ПК-12);
- адаптировать стратегию своих действий, менять способы решения в соответствии с требованиями ситуации, давать оценку результатов (ПК-15);
- транслировать свои идеи и ожидания высокого результата от совместной деятельности

членам команды, помогая им верить в успех, прикладывая максимум сил для достижения цели (ПК-19);

- разрабатывать и оформлять проекты, анализировать рентабельность и актуальность проектов (ПК-21).

3.2. владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач на государственной службе.

3.3. уметь: анализировать и оценивать состояние человеческих ресурсов в системе государственной службы, выявлять проблемы в работе с персоналом и делать конструктивные предложения по ее совершенствованию, овладеть приёмами управления собственной эффективностью и человеческими ресурсами, навыками проведения совещаний и деловых встреч.

3.4. знать: правовые основы государственного управления, систему органов государственной власти, кодекс этики и служебного поведения государственных служащих, основы командного взаимодействия.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

График обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность обучения (дней)
Форма обучения очная с применением ДОТ и ЭО	4-7	1-5	11

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Особенности прохождения государственной гражданской службы (для вновь принятых)»

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия (семинары), тренинги	Самостоятельная работа	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Модуль 1. «Правовые основы государственного управления»	46	19	23	4	
2.	Модуль 2. «Развитие личностных навыков государственных гражданских служащих»	24	3	21		

	Итоговая аттестация	2		2		Практическое задание
	ИТОГО	72	22	46	4	

Таблица 2

**Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Особенности прохождения государственной гражданской службы
(для вновь принятых)»**

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей	Всего, ак.час.	В том числе:			
			Лекции	Практические занятия (семинары)	Самостоятельная работа	Форма контроля
1.	Модуль 1 «Правовые основы государственного управления»	46	19	23	4	
1.1	Теория государственного и муниципального управления. Управленческий и государственный менеджмент	2	2			
1.2	Система органов государственной власти	4	4			
1.3	Правотворчество и юридическая техника	6	6			
1.4	Основы делового письма и деловой переписки	3	1	2		
1.5	Правила оформления правовых актов правительства и Губернатора Белгородской области	2	1	1		
1.6	Требования к подготовке, оформлению и работе со служебными письмами	2	1	1		
1.7	Организационно-правовые основы государственной гражданской службы в Белгородской области	2	1	1		
1.8	Цифровые сервисы в системе органов власти области	6	2	2	2	
1.10	Присутствие органов власти в социальных сетях	2		1	1	
1.11	Защита персональных данных, обрабатываемых в государственных информационных системах	4		3	1	
1.12	Основные рекомендации по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах государственного служащего	1	1			
1.13	Вопросы использования российских программных продуктов	2		2		

2.	Модуль 2 «Развитие личностных навыков государственных гражданских служащих»	24	3	21		
2.1	Оценка компетенций государственных гражданских служащих	2	1	1		
2.2	Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих	2	2			
2.3	Тренинг. Мастерство убедительного выступления	5		5		
2.4	Стрессоустойчивость в условиях неопределенности	5		5		
2.5	Тренинг. Развитие профессионально-личностного потенциала государственных служащих	5		5		
2.6	Основы командного взаимодействия. Формирование команды	5		5		
Итоговая аттестация		2		2		Практическое задание
Итого		72	22	46	4	

6. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

Таблица 3

6.1. Учебная программа

№ п/п	Наименование темы	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	Модуль 1. «Правовые основы государственного управления»	<p>Теория государственного и муниципального управления. Управленческий и государственный менеджмент</p> <p>Система органов государственной власти</p> <p>Правотворчество и юридическая техника</p> <p>Основы делового письма и деловой переписки</p> <p>Правила оформления правовых актов правительства и Губернатора Белгородской области</p> <p>Требования к подготовке, оформлению и работе со служебными письмами</p> <p>Организационно-правовые основы государственной гражданской службы в Белгородской области</p> <p>Цифровые сервисы в системе органов власти области</p> <p>Присутствие органов власти в социальных сетях</p> <p>Защита персональных данных, обрабатываемых в государственных информационных системах</p> <p>Основные рекомендации по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах государственного служащего</p> <p>Вопросы использования российских программных продуктов.</p>

2.	Модуль 2. «Развитие личностных навыков государственных гражданских служащих»	Оценка компетенций государственных гражданских служащих Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Тренинг. Мастерство убедительного выступления Стрессоустойчивость в условиях неопределенности Тренинг. Развитие профессионально-личностного потенциала государственных служащих Основы командного взаимодействия. Формирование команды.
3.	Практические занятия (семинары)	Основы делового письма и деловой переписки; Правила оформления правовых актов правительства и Губернатора Белгородской области; Требования к подготовке, оформлению и работе со служебными письмами; Организационно-правовые основы государственной гражданской службы в Белгородской области; Цифровые сервисы в системе органов власти области; Присутствие органов власти в социальных сетях; Основные рекомендации по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах государственного служащего; Вопросы использования российских программных продуктов; Оценка компетенций государственных гражданских служащих; Тренинг. Мастерство убедительного выступления; Стрессоустойчивость в условиях неопределенности; Тренинг. Развитие профессионально-личностного потенциала государственных служащих; Основы командного взаимодействия. Формирование команды
4.	Самостоятельная работа	Тематика определяется преподавателем
5.	Используемые образовательные технологии	Лекции, практические занятия с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения
6.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Иванов В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий/ В.В.Иванов, А.Н. Еоробова. – М.: Инфа-М, 2018. – 222с.; Липски С.А. Государственное (муниципальное) управление и государственная служба/ С.А. Липски. – М.: Русайнс, 2018. – 112 с.; Муниципальное управление и местное самоуправление : учебник / под ред. И.А. Алексева. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 353 с. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебное пособие / В. В. Ходырев, Е. В. Ушакова, В. В. Юшкова; С.-Петербург. ун-т технол. упр. и экон. – СПб.: Издательство Санкт-Петербург ского университетатехнологий управления и экономики, 2017 – 146 с. Багян Г.А. Пути решения актуальных проблем государственного управления в Российской Федерации / Г.А. Багян, В.И. Лукашук // Modern Science. – 2020. – № 5-1. – С. 450-454 Борщевский Г.А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : Г.А. Борщевский. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 293 с Осейчук В.И. Теория государственного управления : учебник и практикум для

		<p>вузов / В.И. Осейчук. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 342 с Н.Л. Захаров. Организационное поведение государственных служащих. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2014. – 238 с Е.Д. Богатырев, А.М. Беляев, С.Г. Еремин. Этика государственной и муниципальной службы. Учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2017. – 308 с Байдаков, А. Н. Лидерство и командообразование : учебное пособие / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, О. С. Звягинцева. – Ставрополь : СтГАУ, 2019. – 132 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/169721 (дата обращения: 07.07.2022). – Текст : электронный . Быкова, А. В. Лидерство и управление командами : учебное пособие / А. В. Быкова. – Москва : РТУ МИРЭА, 2020. – 70 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/163921 (дата обращения: 07.07.2022). – Текст : электронный.</p>
--	--	---

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

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное выполнение практического задания. Срок выполнения практического задания – 2 академических часа.

Критерии оценки ответа обучающегося по системе зачёт/незачёт.

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