

УТВЕРЖДАЮ



Директор ОАУ «ИРКП»

И.Н. Ускова И.Н. Ускова

2024 г.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

**Особенности прохождения государственной службы молодыми
специалистами**
(36 академических часов)

Белгород, 2024

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУ «ИРКП»

И.Н. Ускова

2024 г.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

**Особенности прохождения государственной службы молодыми
специалистами**

Разработчики программы:

Овчаренко Анна Владимировна, специалист по этикету и деловому протоколу, член Международной ассоциации консультантов по этикету и коммуникациям (МАКПЭК);

Воронцова Алена Николаевна, консультант Центра развития компетенций ОАУ «ИРКП».

Составители учебно-тематического плана программы:

Овчаренко Анна Владимировна, специалист по этикету и деловому протоколу, член Международной ассоциации консультантов по этикету и коммуникациям (МАКПЭК);

Воронцова Алена Николаевна, Центра развития компетенций ОАУ «ИРКП».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № 30 от «05» июля 2024 г.

Белгород, 2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: получить знания об особенностях прохождения государственной службы, приобрести навыки управления коммуникациями, способы повышения личной эффективности. Освоить приёмы ораторского мастерства.

Задачи: изучить особенности государственной службы, самопрезентации, основы управления карьерой и ораторского искусства.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа дополнительного профессионального образования (далее – программа): дипломированные специалисты (бакалавры, магистры), 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 применения с целью качественного исполнения должностных обязанностей и достижения результатов в профессиональной деятельности.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы: 36 академических часов.

2.2. Режим обучения: не менее 6 часов в день.

2.3. Форма обучения: очная.

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-3);
- уметь правильно оформлять документы, знать процедуры их согласования, утверждения, хранения и перемещения (ПК-4);
- понимать общественное устройство, структуру государственной власти и её отношение с другими институтами (ПК-5);
- достигать своей цели в процессе общения с другими людьми, владеть навыками публичного выступления, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях (ПК-18)

3.2. владеть: навыками говорить уверенно и создавать личную репутацию;

3.3. уметь: говорить так, чтобы собеседник слушал, слышал, соглашался и действовал;

3.4. знать: перспективы прохождения государственной службы и работе в команде.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

График обучения		Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность обучения (дней)
Форма обучения				
Очная		4-7	2	5

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Структура учебного плана

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей	Всего, ак.час.	В том числе:		
			лекции	практ. занятия	самост. работа
1.	Модуль 1. «Государственная служба как профессиональная деятельность. Перспективы и вызовы»	15	10	5	
1.1	Межличностные коммуникации с учетом теории поколений	8	6	2	
1.2	Традиционные ценности в деятельности государственных служащих	4	4		
1.3	Перспективы прохождения государственной службы в Белгородской области	3		3	
2.	Модуль 2. «Коммуникации в коллективе»	13	4	9	
2.1	Управление коммуникациями	4	4		
2.2	Имидж и репутация в профессиональной деятельности государственного гражданского служащего	3		3	
2.3	Проведение командной деловой игры	6		6	
3.	Модуль 3. «Уверенные выступления»	7	1	6	
3.1	Уверенная речь и голос. Как научиться говорить уверенно	4	1	3	
3.2	Работа над дикцией и артикуляцией	3		3	
Итоговая аттестация		1		1	
Итого		36	15	21	

6. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

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.	Тема 1. «Государственная служба как профессиональная деятельность. Перспективы	Межличностные коммуникации с учетом теории поколений. Традиционные ценности в деятельности государственных служащих. Перспективы прохождения государственной службы в

	и вызовы»	Белгородской области.
2.	Модуль 2. «Коммуникации в коллективе»	Управление коммуникациями. Имидж и репутация в профессиональной деятельности государственного гражданского служащего. Проведение командной деловой игры.
3.	Модуль 3. «Уверенные выступления»	Уверенная речь и голос. Как научиться говорить уверенно. Работа над дикцией и артикуляцией.
4.	Используемые образовательные технологии	Лекции, практические занятия
5.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант. Шестакова Е. Говори красиво и уверенно. Постановка голоса и речи [Книга] – Электронные текстовые данные., 2018. - 201 с. Мельникова М.Л. Психология стресса: теория и практика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие/М.Л. Мельникова; науч. ред. Л.А. Максимова. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Урал.гос.пед.ун-т, 2018. – 111 с. Виктория Борисова, Дмитрий Аксенов «Говори и властвуй. Мунин А.Н. Деловое общение[Электронный ресурс] / А.Н.Мунин - М.: 'МПЦИ', 2010 - 376 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=406308 Эсаулова Ирэна Александровна Управление персоналом в России: история и современность: Монография / Ораторское искусство для каждого», 2007.-230 с. – Режим доступа: https://www.litres.ru/book/ Ценности государственных гражданских служащих: https://sudact.ru/law/metodika-nematerialnoi-motivatsii-gosudarstvennykh-grazhdanskikh-sluzhashchikh-rossiiskoi/metodika/1/1.1/ Режим доступа.

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 итоговой аттестации – 1 академический час.

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