

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

Утверждаю



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Противодействие коррупции в сфере государственных (муниципальных) закупок»

по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих

(объем 72 часа)

Рассмотрена
на заседании кафедры СПД

Протокол № 1 от 26.01.2024

Оглавление

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 5 |
| ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ | 6 |
| УЧЕБНЫЙ ПЛАН..... | 7 |
| КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК | 8 |
| РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) | 9 |
| I. ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ..... | 9 |
| Коррупция как социально-правовое явление. Антикоррупционные меры при осуществлении государственных (муниципальных) закупок | 9 |
| Введение | 9 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 9 |
| Планируемые результаты обучения | 9 |
| Реферативное описание тем..... | 10 |
| Практические задания (примеры) | 12 |
| Методические рекомендации..... | 12 |
| Список литературы | 13 |
| Механизмы противодействия коррупции при заключении контракта. Ответственность за коррупционные правонарушения..... | 14 |
| Введение | 14 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 14 |
| Планируемые результаты обучения | 15 |
| Реферативное описание тем..... | 16 |
| Практические задания (примеры) | 17 |
| Методические рекомендации..... | 18 |
| Список литературы | 19 |
| Психологические способы формирования навыков и умений антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих..... | 19 |
| Введение | 19 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 20 |
| Планируемые результаты обучения | 20 |
| Реферативное описание тем..... | 21 |
| Практические задания (примеры) | 21 |
| Методические рекомендации..... | 22 |
| Список литературы | 23 |
| Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов | 24 |
| Введение | 24 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 24 |
| Планируемые результаты обучения | 24 |
| Практические задания | 25 |
| Реферативное описание тем..... | 25 |
| Методические рекомендации..... | 25 |
| Список литературы | 26 |
| II. ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ..... | 27 |
| Профилактика профессионального выгорания..... | 28 |
| Введение | 28 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 28 |
| Планируемые результаты обучения | 28 |
| Реферативное описание тем..... | 28 |
| Практические задания (примеры) | 29 |
| Методические рекомендации..... | 29 |
| Список литературы | 30 |
| Управление временем..... | 30 |

| | |
|---|----|
| Введение | 30 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 30 |
| Планируемые результаты обучения | 30 |
| Реферативное описание тем..... | 31 |
| Практические задания (примеры) | 31 |
| Методические рекомендации..... | 31 |
| Список литературы | 32 |
| Психология влияния и противодействие манипуляциям..... | 33 |
| Введение | 33 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 33 |
| Планируемые результаты обучения | 33 |
| Реферативное описание тем..... | 34 |
| Практические задания (примеры) | 34 |
| Методические рекомендации..... | 34 |
| Список литературы | 35 |
| Командообразование в налоговых органах..... | 36 |
| Введение | 36 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 36 |
| Планируемые результаты обучения | 36 |
| Реферативное описание тем..... | 37 |
| Практические задания (примеры) | 37 |
| Методические рекомендации..... | 37 |
| Список литературы | 38 |
| Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки..... | 39 |
| Введение | 39 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 39 |
| Планируемые результаты обучения..... | 39 |
| Реферативное описание тем..... | 40 |
| Практические задания (примеры) | 40 |
| Методические рекомендации..... | 41 |
| Список литературы | 42 |
| Репутационный менеджмент органов государственной власти в условиях развития информационного общества | 42 |
| Введение | 42 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 42 |
| Планируемые результаты обучения | 42 |
| Реферативное описание тем..... | 43 |
| Практические задания (примеры) | 44 |
| Методические рекомендации..... | 44 |
| Список литературы | 45 |
| Применение инновационных технологий в управлении: проектная деятельность | 46 |
| Введение | 46 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 46 |
| Планируемые результаты обучения | 46 |
| Реферативное описание тем..... | 47 |
| Практические задания (примеры) | 47 |
| Методические рекомендации..... | 48 |
| Список литературы | 49 |
| Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения | 50 |
| Введение | 50 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 50 |
| Планируемые результаты обучения..... | 50 |

| | |
|--|-----------|
| Реферативное описание тем | 51 |
| Практические задания (примеры) | 51 |
| Методические рекомендации..... | 51 |
| Список литературы | 52 |
| Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов | 53 |
| Введение | 53 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 53 |
| Планируемые результаты обучения | 53 |
| Реферативное описание тем | 53 |
| Практические задания (примеры) | 54 |
| Методические рекомендации..... | 54 |
| Список литературы | 55 |
| Система инициатив и способы их продвижения | 55 |
| Введение | 55 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 55 |
| Планируемые результаты обучения | 55 |
| Реферативное описание тем | 56 |
| Практические задания (примеры) | 56 |
| Методические рекомендации..... | 56 |
| Список литературы | 57 |
| ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных | 57 |
| Введение | 57 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 57 |
| Планируемые результаты обучения | 58 |
| Реферативное описание тем | 58 |
| Практические задания (примеры) | 59 |
| Методические рекомендации..... | 59 |
| Список литературы | 60 |
| Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации..... | 60 |
| Введение | 60 |
| Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации..... | 60 |
| Планируемые результаты обучения | 60 |
| Реферативное описание тем | 61 |
| Практические задания (примеры) | 61 |
| Методические рекомендации..... | 61 |
| Список литературы | 62 |
| ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ..... | 63 |
| ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ | 63 |
| ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ..... | 64 |
| Перечень вопросов, выносимых на экзамен | 64 |
| Примеры тестовых вопросов | 65 |

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Противодействие коррупции в сфере государственных (муниципальных) закупок» реализуется в соответствии со следующими нормативно-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»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом ФНС России от 23.08.2017 № ММВ-7-4/628@ «Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы»;
- Приказом ФНС России от 11.07.2011 № ММВ-7-4/436@ «Об утверждении концепции кадровой политики Федеральной налоговой службы»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2022 № 331н «Об утверждении типовых дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в области противодействия коррупции»;
- Приказ Минтруда России от 08.08.2022 № 472н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.09.2022 № 70023).

Выбор тем программы и его основного содержания произведен с учетом обеспечения преемственности к государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки «Юриспруденция» (Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция», Приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 № 1451 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция».

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач программа «Противодействие коррупции в сфере государственных (муниципальных) закупок» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний государственных гражданских служащих.

Программа реализуется **в целях** совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, с учетом изменений в нормативно-правовых актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по вопросам противодействия коррупции в сфере государственных (муниципальных) закупок.

Для достижения указанной цели должны быть решены следующие **задачи**:

1. определить природу коррупции как социального явления, ее признаки, причины ее возникновения;
2. выработать умение анализировать нормативно-правовую основу противодействия коррупции в государственных органах;
3. сформировать навыки правильной квалификации коррупционных правонарушений в сфере государственных (муниципальных) закупок и применения юридической ответственности за их совершение;
4. рассмотреть статусные особенности федерального государственного служащего и соблюдения им требований к служебному поведению, в том числе, антикоррупционных стандартов
5. сформировать у слушателей представление о механизмах противодействия коррупции в типовых ситуациях, для которых присущи наибольшие коррупционные риски в сфере государственных (муниципальных) закупок.

В результате освоения данной программы государственные гражданские служащие инспекций и управлений ФНС России получают обновление знаний и совершенствование навыков решения поставленных задач по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России, по вопросам противодействия коррупции в сфере государственных (муниципальных) закупок.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

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

Универсальные:

- Системное и критическое мышление. Поиск, критический анализ и синтез информации, применение системного подхода для решения поставленных задач.
- Разработка и реализация проектов. Определение круга задач в рамках поставленной цели и выбор оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
- Коммуникация. Деловая коммуникация в устной и письменной формах.
- Гражданская позиция. Формирование нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

Общепрофессиональные:

- Обеспечение приоритета прав и свобод человека, соблюдение норм законодательства РФ и служебной этики.
- Понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности.
- Сбор, обработка и анализ данных, необходимых для профессиональной деятельности.

Профессиональные:

- Способность и готовность к осознанию значимости своей профессиональной деятельности, добросовестному исполнению профессиональных обязанностей.
- Соблюдение принципов этики, морали и нравственности, проявление нетерпимости к коррупционному поведению.
- Применение мер по предупреждению, пресечению коррупции в сфере государственных (муниципальных) закупок.

В результате освоения данной программы государственный гражданский служащий

должен

знать:

- правовую основу противодействия коррупции;
- организационно-правовые основы осуществления закупок государственными органами;
- запреты, ограничения, обязательства, правила служебного поведения, ответственность государственного гражданского служащего;
- содержание конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей и требования к его урегулированию;
- порядок разрешения конфликта интересов и служебных споров в сфере государственных (муниципальных) закупок;
- формы коррупционных проявлений в сфере государственных (муниципальных) закупок;
- особенности квалификации коррупционных правонарушений;
- методы выявления и противодействия коррупции в сфере государственных (муниципальных) закупок.

уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями;
- анализировать и правильно применять правовые нормы в сфере противодействия коррупции при осуществлении государственных (муниципальных) закупок;
- использовать приобретенные знания для защиты прав и свобод граждан, а также законных интересов общества и государства;
- применять основные механизмы противодействия коррупции при осуществлении своей профессиональной деятельности;
- распознавать и оценивать различные формы проявления коррупции в сфере государственных (муниципальных) закупок.

владеть навыками:

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- подготовки проектов решений и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации;
- взаимодействия с государственными органами и организациями;
- анализа правоприменительной практики и реализации норм материального и процессуального права.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

«Противодействие коррупции в сфере государственных (муниципальных) закупок» по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы

Цель: *Совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, с учетом изменений в нормативно-правовых актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по вопросам противодействия коррупции в сфере государственных (муниципальных) закупок*

Категория, группа должностей: *ведущая, старшая, младшая группы должностей, категории: руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты*

Продолжительность обучения: *72 часа*

Форма обучения: *заочная с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в полном объеме с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы*

Режим занятий: *2-8 часов в день*

| № | Наименование разделов и дисциплин | Количество часов | | | Форма промежуточной аттестации |
|------------|--|------------------|------------------|----------------------|--------------------------------|
| | | Всего | по видам занятий | | |
| | | | лекции | практические занятия | |
| I. | Обязательная часть | 50 | 10 | 40 | |
| 1 | Коррупция как социально-правовое явление. Антикоррупционные меры при осуществлении государственных (муниципальных) закупок | 22 | 4 | 18 | зачет |
| 2 | Механизмы противодействия коррупции при заключении контракта. Ответственность за коррупционные правонарушения | 15 | 2 | 13 | зачет |
| 3 | Психологические способы формирования навыков и умений антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих | 9 | 4 | 5 | зачет |
| 4 | Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов | 4 | 0 | 4 | зачет |
| II. | Вариативная часть | 20 | | | зачет |
| | Итоговая аттестация | 2 | | 2 | экзамен в форме тестирования |
| | ИТОГО | 72 | | | |

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

| Срок обучения по программе повышения квалификации, недели | 1 | | | | | 2 | | | | | 3 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Срок обучения по программе повышения квалификации, дни | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Виды занятий, предусмотренные программой повышения квалификации | А | А | А | А | К | А | А | А | А | А | А | А | А | А | И |

А – аудиторная и самостоятельная работа,
К – каникулы,
И – итоговая аттестация

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

I. ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Коррупция как социально-правовое явление. Антикоррупционные меры при осуществлении государственных (муниципальных) закупок

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Государством проводится большая работа по совершенствованию нормативного обеспечения деятельности государственных гражданских служащих, в том числе по антикоррупционному направлению. В ходе административной реформы в РФ законодательство постоянно претерпевает значительные изменения, непрерывно совершенствуется организационная структура государственной службы. Структурные преобразования и технический прогресс вносят значительные изменения в характер труда, предъявляя к сотрудникам государственных органов более высокие требования, увеличивая экономическую и социальную значимость результатов их деятельности.

Несмотря на предпринимаемые меры, коррупция, являясь неизбежным следствием избыточного администрирования со стороны государства, по-прежнему серьезно затрудняет нормальное функционирование всех общественных механизмов, препятствует проведению социальных преобразований и повышению эффективности национальной экономики, вызывает в российском обществе серьезную тревогу и недоверие к государственным институтам, создает негативный имидж России на международной арене и правомерно рассматривается как одна из угроз безопасности Российской Федерации.

В настоящее время одной из наиболее пораженных коррупцией сфер является сфера государственных (муниципальных) закупок. В связи с этим разработка мер по противодействию коррупции при возникновении данных отношений, прежде всего в целях устранения ее коренных причин, является настоятельной необходимостью.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

На занятиях по рассматриваемой дисциплине предусмотрено рассмотрение вопросов, связанных с определением мер по противодействию коррупции при осуществлении государственных (муниципальных) закупок.

Целью данной дисциплины является формирование новых и развитие ранее приобретенных профессиональных компетенций служащих, в том числе, обновление знаний и совершенствование навыков решения профессиональных задач, связанных с вопросами противодействия коррупции в сфере закупок.

Задачами изучения данной дисциплины являются:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний в сфере осуществления государственных (муниципальных) закупок и противодействия коррупции;
- 3) содействие формированию и развитию умений, навыков, способностей, профессионально личностных качеств специалистов и руководителей ФНС России, необходимых для решения профессиональных задач в рассматриваемой области;
- 4) формирование социально-ценностных ориентаций, чувств и эмоций, развитие стремления к непрерывному профессиональному совершенствованию.

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;

- практические вопросы применения законодательства при осуществлении государственных (муниципальных) закупок в целях противодействия коррупции;

- нормативные правовые акты в сфере прохождения гражданской службы, противодействия коррупции;

уметь:

- применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;

- разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных гражданских служащих ФНС России, в части противодействия коррупции;

владеть навыками:

- анализа правоприменительной практики и реализации норм материального и процессуального права;

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

- подготовки проектов решений и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации;

- планирования работы исходя из должностных обязанностей.

| № п/п | Наименование тем | Вид занятий |
|----------|---|-----------------|
| 1 | Коррупция как социально-правовое явление. Антикоррупционные меры при осуществлении государственных (муниципальных) закупок | |
| 1.1 | Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы | <i>Практика</i> |
| 1.2 | Правовые основы противодействия коррупции в государственных органах | <i>Лекция</i> |
| 1.3 | Закон № 44-ФЗ и законодательство по коррупции, требования по исполнению коррупционного законодательства | <i>Практика</i> |
| 1.4 | Требования к участникам закупки, требования к заказчикам, экспертам | <i>Лекция</i> |
| 1.5 | Стадии закупочных процедур и коррупционные проявления при каждой процедуре | <i>Практика</i> |
| 1.6 | Обоснование закупки, понятия, составляющие и применение | <i>Практика</i> |
| 1.7 | Формирование НМЦК – как фактор снижения коррупционных рисков | <i>Практика</i> |
| 1.8 | Формирование технического задания, требования национального режима, национальных стандартов, законодательства о конкуренции | <i>Практика</i> |
| 1.9 | Подготовка контракта, требования по минимизации коррупционных проявлений | <i>Практика</i> |
| 1.10 | Исполнение контракта, экспертиза контракта, приемка. Оплата контрактов | <i>Практика</i> |
| 1.11 | Претензионная работа. Реестр недобросовестных поставщиков, расторжение контрактов, в т.ч. в одностороннем порядке. | <i>Практика</i> |

Объем занятий по дисциплине – 22 часа (31% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1.1. Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы.

Правовое регулирование государственной гражданской службы и направления ее реформирования. Актуальные изменения, внесенные в нормативные правовые акты, касающиеся

прохождения государственной гражданской службы. Виды государственной службы. Понятие и принципы государственной гражданской службы. Правовое положение государственного гражданского служащего. Анализ различных ситуаций, возникающих при прохождении государственной гражданской службы.

1.2. Правовые основы противодействия коррупции в государственных органах.

Актуальные вопросы противодействия коррупции, регламентированные ФЗ № 273 «О противодействии коррупции». Актуальные вопросы противодействия коррупции, регламентированные иными законами и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.3. Закон № 44-ФЗ и законодательство по коррупции, требования по исполнению коррупционного законодательства.

Правовое регулирование государственных закупок в современной России. Общая характеристика Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Принципы контрактной системы. Цели и задачи контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности. Законодательство по коррупции, требования по исполнению коррупционного законодательства в сфере закупок.

1.4. Требования к участникам закупки, требования к заказчикам, экспертам.

Права и обязанности заказчиков, единой комиссии. Единые и дополнительные требования к участникам закупки. Требования к единственному поставщику. Требования к экспертам. Понятие антидемпинговых мер, особенности применения. Информация, подтверждающая добросовестность.

1.5. Стадии закупочных процедур и коррупционные проявления при каждой процедуре.

Стадии закупочных процедур. Коррупционные проявления при каждой процедуре. Общая характеристика закупочных процедур: электронный конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, закупка у единственного поставщика.

1.6. Обоснование закупки, понятия, составляющие и применение.

Формирование плана графика закупок. Порядок обоснования закупок и форма такого обоснования. Понятие и цели нормирования. Правила нормирования, требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций государственных органов.

1.7. Формирование НМЦК – как фактор снижение коррупционных рисков.

Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта с единственным поставщиком. Влияние цены на выбор способа закупки. Коррупционные риски при формировании НМЦК. Письменное обоснование НМЦК. Составление письменного обоснования НМЦК. Выбор метода обоснования НМЦК. Метод сопоставимых рыночных цен (приоритетный метод) для расчета НМЦК. Запрос ценовой информации. Корректировка и проверка однородности цен товаров (работ, услуг), полученных при применении метода сопоставимых рыночных цен. Нормативный метод расчета НМЦК. Тарифный метод расчета НМЦК. Проектно-сметный метод расчета НМЦК. Затратный метод расчета НМЦК. Типичные ошибки и нарушения при формировании НМЦК.

1.8. Формирование технического задания, требования национального режима, национальных стандартов, законодательства о конкуренции.

Понятие технического задания. Задачи и применение технического задания при закупках. Общие правила составления технического задания при закупках. Требования технического задания к общей информации о закупке.

Требования технического задания к информации о требованиях к поставщикам (подрядчикам, исполнителям). Требования технического задания к информации об условиях исполнения контракта.

1.9. Подготовка контракта, требования по минимизации коррупционных проявлений.

Общие требования к контракту. Ответственность заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту. Отчет об исполнении контракта (о результатах отдельного этапа исполнения). Типичные ошибки и нарушения при формировании и подготовке контракта.

1.10. Исполнение контракта, экспертиза контракта, приемка. Оплата контрактов.

Процедура заключения и исполнения контракта. Привлечение к осуществлению закупки эксперта, экспертной организации. Проведение силами заказчика экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, и ее документальное подтверждение. Проведение экспертизы и составление отчета. Электронная приемка. Оплата контракта. Расторжение контракта. Типичные ошибки и нарушения при заключении и исполнении контракта.

1.11. Претензионная работа. Реестр недобросовестных поставщиков, расторжение контрактов, в т.ч. в одностороннем порядке.

Ответственность за нарушение законодательства о государственных закупках. Должностные лица и органы, уполномоченные составлять протоколы об административном правонарушении и рассматривать дела о привлечении к ответственности. Смежные составы правонарушений. Анализ основных нарушений, выявленных в результате проверок финансово-хозяйственной деятельности государственных заказчиков. Обзор административной и арбитражной практики. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки. Реестр недобросовестных поставщиков.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

В течении 2 дней после размещения извещения о проведении аукциона на ремонт фасада здания, к заказчику обратилось ООО «Фортуна» с просьбой о помощи в составлении заявки и уточнении ряда технических моментов. Укажите варианты возможных действий сотрудников заказчика в данной ситуации?

Задание 2.

Какой способ обоснования НМЦК является приоритетным? Перечислите методы обоснования НМЦК в порядке возрастания коррупционных рисков при их использовании.

Задание 3.

По истечении какого срока информация о недобросовестных действиях участника, которая вносится в реестр недобросовестных поставщиков, исключается из указанного реестра?

Задание 4.

Правомерно ли устанавливать в извещении о закупке требование о наличии у участника лицензии на выполнение работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, если такие работы включены в один лот со строительными работами?

Задание 5.

Между управлением (федеральным заказчиком) и организацией (исполнителем) заключен контракт на выполнение строительных работ, во исполнение условий которого управление перечислило организации сумму аванса. Впоследствии контракт в полном объеме не исполнен и был расторгнут по соглашению сторон. Управление обратилось в арбитражный суд с иском о взыскании с организации процентов за пользование коммерческим кредитом.

Правомерны ли требования заказчика?

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Государственная служба и противодействие коррупции. Основные рекомендации и разъяснения: сборник нормативных правовых актов. М.: Проспект, 2019. 432 с.

2. Карабанов, А.Л. Современные проблемы противодействия коррупции: уголовно-правовой и криминологический аспекты / А.Л. Карабанов; соавт. С.К. Мелькин. М.: ВолтерсКлувер, 2019. 200 с.

3. Кузякин Ю.П., Кузякин С.В. Противодействие коррупции в системе государственной службы: международный опыт // Административное право и процесс. 2022. № 1. С. 70–74.

4. Кожевников О.А. Законодательство о муниципальной и государственной гражданской службе через призму конституционных трансформаций // Муниципальная служба: правовые вопросы. 2022. № 2. С. 16–20.

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

6. Исмаилов Ч.М. Некоторые проблемы обеспечения гармонизации норм, регулирующих административно-правовую охрану публично-правового института контрактной системы в сфере закупок // Мировой судья. 2020. N 10.

7. Кислов С.С. Односторонний акт подрядчика как способ подтвердить выполнение работ по государственному (муниципальному) контракту // Строительство: бухгалтерский учет и налогообложение. 2020. № 8.

8. Мамедова Н.А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2020.

9. Электронный учебник «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд». Нижний Новгород, 2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Механизмы противодействия коррупции при заключении контракта. Ответственность за коррупционные правонарушения

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Государством проводится большая работа по совершенствованию нормативного обеспечения деятельности государственных гражданских служащих, в том числе по антикоррупционному направлению. В ходе административной реформы в РФ законодательство постоянно претерпевает значительные изменения, непрерывно совершенствуется организационная структура государственной службы. Структурные преобразования и технический прогресс вносят значительные изменения в характер труда, предъявляя к сотрудникам государственных органов более высокие требования, увеличивая экономическую и социальную значимость результатов их деятельности.

Несмотря на предпринимаемые меры, коррупция, являясь неизбежным следствием избыточного администрирования со стороны государства, по-прежнему серьезно затрудняет нормальное функционирование всех общественных механизмов, препятствует проведению социальных преобразований и повышению эффективности национальной экономики, вызывает в российском обществе серьезную тревогу и недоверие к государственным институтам, создает негативный имидж России на международной арене и правомерно рассматривается как одна из угроз безопасности Российской Федерации.

В настоящее время одной из наиболее пораженных коррупцией сфер является сфера государственных (муниципальных) закупок. В связи с этим разработка мер по противодействию коррупции при возникновении данных отношений, прежде всего в целях устранения ее коренных причин, является настоятельной необходимостью.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Дисциплина «Механизмы противодействия коррупции при заключении контракта. Ответственность за коррупционные правонарушения» занимает важное место в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний и овладения навыками государственного управления.

В результате изучения данной дисциплины государственные служащие получат обновление знаний по вопросам правовых и организационных основ деятельности органов государственной власти, которые соответствуют квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными служащими.

Целью изучения дисциплины является:

- освоение актуальных изменений в правовом регулировании антикоррупционных механизмов;
- обеспечение единого подхода к организации работы по выявлению и профилактике коррупционных правонарушений при осуществлении закупок;
- комплексное совершенствование необходимых для выполнения служебных обязанностей на высоком профессиональном уровне умений и навыков применения нормативной базы в сфере противодействия коррупции.

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

- выявить ситуации, для которых присущи наибольшие коррупционные риски при оказании осуществлении закупок;
- определить эффективные механизмы противодействия коррупционным проявлениям;
- выработать умение анализировать нормативно-правовую основу противодействия коррупции в государственных органах;
- сформировать навыки определения юридической ответственности за коррупционные правонарушения;
- выявить проблемы правоприменительной практики по противодействию коррупции и определить пути их решения с учетом положительного опыта.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен:

знать:

- функции, полномочия налоговых органов, для которых присущи наибольшие коррупционные риски;
- приоритетные задачи борьбы с коррупцией на современном этапе развития государственной службы;
- требования, запреты и ограничения служебного поведения, направленные на противодействие коррупции;
- содержание конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей и требования к его урегулированию;
- порядок разрешения конфликта интересов и служебных споров;
- типичные коррупционные правонарушения, совершаемые на государственной службе;
- эффективные способы, методы противодействия коррупции;
- условия и факторы, способствующие совершению коррупционным правонарушениям.

уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями в сфере противодействия коррупции;
- выявлять ситуации, для которых присущи коррупционные риски;
- анализировать и правильно применять правовые нормы в сфере противодействия коррупции;
- использовать приобретенные знания для защиты прав и свобод граждан, а также законных интересов общества и государства от противоправных посягательств коррупционной направленности;
- применять основные принципы противодействия коррупции при осуществлении своей профессиональной деятельности;
- распознавать и оценивать различные формы проявления коррупции;

владеть навыками:

- изучения ситуаций на предмет определения в них коррупционных рисков;
- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений в целях противодействия коррупции, прогнозирования последствий своих действий;
- подготовки проектов решений и служебных документов, а также сбора, систематизации и использования значимой информации в процессе борьбы с коррупцией;
- взаимодействия с государственными органами и организациями в процессе деятельности по противодействию коррупции;
- анализа правоприменительной практики и реализации норм материального, процессуального права в сфере противодействия коррупции.

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|-------|--|-----------------|
| 2 | Механизмы противодействия коррупции при заключении контракта. Ответственность за коррупционные правонарушения | |
| 2.1 | Антикоррупционная политика организации и система локальных актов по предупреждению коррупции | <i>Лекция</i> |
| 2.2 | Практикум по заполнению справок о доходах | <i>Практика</i> |
| 2.3 | Способы противодействия коррупции в государственном управлении | <i>Практика</i> |
| 2.4 | Оценка коррупционных рисков | <i>Лекция</i> |
| 2.5 | Ответственность за коррупционные правонарушения. Методические рекомендации Заказчика | <i>Практика</i> |
| 2.6 | Предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов при осуществлении закупок | <i>Практика</i> |
| 2.7 | Требования к поведению государственных гражданских служащих | <i>Практика</i> |
| 2.8 | Оценка эффективности деятельности по противодействию коррупции в госорганах | <i>Практика</i> |
| 2.9 | Взаимодействие институтов гражданского общества с органами государственной власти в сфере противодействия коррупции. | <i>Практика</i> |

Объем занятий по дисциплине – 15 часов (21% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2.1. Антикоррупционная политика организации и система локальных актов по предупреждению коррупции.

Этапы развития антикоррупционной политики в РФ. Приоритетные направления противодействия коррупции. Национальный план противодействия коррупции на 2021–2024 годы. Характеристика системы локальных актов по предупреждению коррупции.

2.2. Практикум по заполнению справок о доходах.

Новации в заполнении справок о доходах государственными гражданскими служащими. Типичные ошибки при заполнении справок о доходах. Ситуационные задания по заполнению справок о доходах.

2.3. Способы противодействия коррупции в государственном управлении.

Предупреждение, выявление, пресечение и раскрытие коррупционных правонарушений (преступлений): характеристика и проводимые мероприятия. Проблемные вопросы и пути их разрешения.

2.4. Оценка коррупционных рисков.

Нормативные и иные документы, регламентирующие вопросы оценки коррупционных рисков. Коррупционно опасные функции, обязанности в деятельности при осуществлении закупок. Мероприятия по исключению, минимизации коррупционных рисков. Мониторинг коррупционных рисков.

2.5. Ответственность за коррупционные правонарушения. Методические рекомендации Заказчика.

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

2.6. Предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов при осуществлении закупок.

Сущность и содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность». Предотвращение, выявление и урегулирование типичных ситуаций, связанных с конфликтом интересов при осуществлении закупок (имитация конкретных ситуаций и обсуждение правомерности поведения при их возникновении).

2.7. Требования к поведению государственных гражданских служащих.

Служебная дисциплина на государственной гражданской службе: содержание, правовое регулирование. Особенности соблюдения общих требований к служебному поведению. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих.

2.8. Оценка эффективности деятельности по противодействию коррупции в госорганах.

Методика оценки деятельности по противодействию коррупционным и иным правонарушениям. Показатели оценки эффективности деятельности по противодействию коррупции, методы эффективного их достижения. Формы контроля. Прокурорский надзор в сфере противодействия коррупции.

2.9. Взаимодействие институтов гражданского общества с органами государственной власти в сфере противодействия коррупции.

Роль институтов гражданского общества в борьбе с коррупцией на государственной службе. Виды институтов гражданского общества. Основные формы взаимодействия с институтами гражданского общества и направления их совершенствования.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

В отдел территориальной налоговой инспекции, в котором руководителем Иванов И.С., поступает на службу Захаров М.А., который является сыном супруги Иванова И.С. Может ли Захаров М.А. замещать должность государственной гражданской службы в данном подразделении? Какие нормативные положения необходимо использовать в данной ситуации?

Задание 2.

В одном из отделов территориальной налоговой инспекции проходят службу близкие друзья. Причем один из них работает руководителем данного подразделения. Есть ли запрет на работу данных лиц в соподчинении? Может ли здесь возникнуть ситуация, связанная с конфликтом интересов? Если да, то какие действия должны быть совершены и кем для предотвращения данной ситуации?

Задание 3.

Салон-красоты «Леди» оказывает служащей территориальной налоговой инспекции Лысовой О.В. платные услуги в виде SPA-процедур. Одновременно данной служащей поручено осуществление функций государственного управления в отношении данного субъекта предпринимательства. Может ли в данной ситуации возникнуть конфликт интересов? Если да, то опишите действия госслужащего и представителя нанимателя?

Задание 4.

Государственный гражданский служащий Юров А.П. занимается педагогической деятельностью.

Имеет ли он право на выполнение данной оплачиваемой работы? Каковы установленные законом условия, при которых возможно выполнение иной оплачиваемой работы?

Задание 5.

Государственный гражданский служащий Прохоров В.И. в установленный срок не представил сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги. В качестве причин этого, при опросе его в мае текущего года, он назвал наличие у него личных неприязненных отношений с супругой, с которой он живет отдельно.

Может ли данная причина быть признана уважительной в данной ситуации? Должен ли быть служащий привлечен к дисциплинарной ответственности?

Задание 6.

Государственный гражданский служащий Иванов А.Н. на платной основе участвует в деятельности органа управления коммерческой организации.

Имеет ли он на это право (если да, то при каких условиях)? Имеет ли он право осуществлять предпринимательскую деятельность?

Задание 7.

Государственный гражданский служащий назначается в порядке ротации на аналогичную должность в государственный орган, располагающийся в другой местности. Состав семьи: супруга, ребенок 20 лет, который обучается в ВУЗе (заочная форма обучения). По утверждению государственного гражданского служащего у него есть уважительная причина, по которой он имеет право отказаться от ротации.

Имеются ли уважительные причины для отказа от ротации в данной ситуации и должны ли они быть подтверждены документально?

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Антикоррупционная этика и служебное поведение: научно-практическое пособие. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 124 с.
2. Ванновская О.В. Психология коррупционного поведения государственных служащих: монография / О.В. Ванновская. – 2-е изд., стер. – М.: Юрайт, 2018. – 251 с.
3. Гармаев Ю.П., Иванов Э.А., Маркунцов С.А. Антикоррупционный комплаенс в Российской Федерации: междисциплинарные аспекты: Монография // СПС КонсультантПлюс. 2020.
4. Государственная служба и противодействие коррупции. Основные рекомендации и разъяснения: сборник нормативных правовых актов. – М.: Проспект, 2019. – 432 с.
5. Карабанов, А.Л. Современные проблемы противодействия коррупции: уголовно-правовой и криминологический аспекты / А.Л. Карабанов; соавт. С.К. Мелькин. – М.: ВолтерсКлувер, 2019. – 200 с.
6. Кузякин Ю.П., Кузякин С.В. Противодействие коррупции в системе государственной службы: международный опыт // Административное право и процесс. 2022. № 1. С. 70–74.
7. Меры по предупреждению коррупции в организации (утв. Минтрудом России) // СПС КонсультантПлюс, 2022.
8. Противодействие коррупции: новые вызовы: монография. – М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения, 2018. – 384 с.
9. 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.
10. Пресняков М.В. «Частные» механизмы противодействия коррупции: оптимизация и пределы экспансии антикоррупционных практик // Административное право и процесс. 2022. № 9. С. 20–27.
11. Тухватуллин Т.А., Манухин С.Н. Федеральный закон «О противодействии коррупции»: ретроспектива изменений и перспективы совершенствования // Хозяйство и право. 2022. № 10. С. 80–91.
12. Фалина, А.С. Взаимодействие государства и бизнеса в разработке и реализации антикоррупционной политики Российской Федерации: учебно-методическое пособие / А.С. Фалина. – М.: Издательство РАГС, 2021. – 108 с.
13. Цирин А.М., Севальнев В.В. Институциональные механизмы противодействия коррупции на государственной службе // Журнал российского права. 2021. № 9. С. 133–142.
14. Шишкарев, С. Н. Концептуальные и правовые основы российской антикоррупционной политики: монография / С.Н. Шишкарев. – М.: КДУ, 2018. – 248 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психологические способы формирования навыков и умений антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Деятельность сотрудников налоговых органов протекает в области общественных отношений и отличается разнообразием решаемых задач и особенностью труда: напряженной многочасовой деятельностью при дефиците времени на обдумывание адекватных действий, работой с большими объемами различной информации, необходимостью быстрого переключения с одной проблемы на другую, несовпадением интересов с партнерами по деловому взаимодействию. Работа сотрудников, в чью компетенцию входит противодействие коррупции, связана с непосредственным общением, взаимодействием с субъектами различных государственных органов, налогоплательщиками для решения разнообразных профессиональных задач. Это требует не только знаний в области борьбы с коррупционными правонарушениями, но

и в психологии. Высокий уровень развития психологической компетентности позволит сотруднику эффективно выстроить взаимодействие, коммуникацию с субъектами профессионального взаимодействия.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Дисциплина «Психологические способы формирования навыков и умений антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих» 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 федеральными государственными служащими.

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов 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 служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям психологического обеспечения деятельности сотрудников налоговых органов, их закрепление, обобщение и систематизация;
- 3) обучение психологическому анализу сложных ситуаций в процессе осуществления деятельности по противодействию коррупции с целью принятия грамотных решений с учетом поставленных профессиональных задач.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен:

знать:

- нормативные документы ФНС России, регулирующие психологическое обеспечение профессиональной деятельности;
- принципы человекоцентричного взаимодействия;
- особенности психологического сопровождения в типовых ситуациях противодействия коррупции;
- психологические методы профилактики и предотвращения коррупционного поведения госслужащих;

уметь:

- применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;
- эффективно взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению и принципами человекоцентричности;
- рационально распределять рабочее время;

владеть навыками:

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- формирования и продвижения имиджа ФНС России;
- развития стрессоустойчивости и профилактики профессионального выгорания.

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|----------|--|-----------------|
| 3 | Психологические способы формирования навыков и умений антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих | |
| 3.1 | Формирование антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих | <i>Лекция</i> |
| 3.2 | Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания | <i>Практика</i> |
| 3.3 | Психологические аспекты антикоррупционной устойчивости личности государственных гражданских служащих | <i>Практика</i> |
| 3.4 | Внешняя и внутренняя клиентоцентричность. Ценности человекоцентричности | <i>Лекция</i> |

Объем занятий по дисциплине – 9 часов (13% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

3.1. Формирование антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих.

Профессиональные и нравственные деформации в деятельности госслужащих. Психологические аспекты коррупционного поведения. Психологические методы профилактики и предотвращения коррупционного поведения госслужащих. Антикоррупционная профессиональная среда и антикоррупционная устойчивость личности в современных условиях.

3.2. Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания.

Понятие, виды и причины профессионального стресса. Проявления профессионального выгорания. Особенности профессиональных деформаций государственных гражданских служащих. Способы и приемы развития стрессоустойчивости и профилактики профессионального выгорания и возникновения профессиональных деформаций.

3.3. Психологические аспекты антикоррупционной устойчивости личности государственных гражданских служащих.

Профессиональные и нравственные деформации в деятельности госслужащих. Психологические аспекты коррупционного поведения. Психологические методы профилактики и предотвращения коррупционного поведения госслужащих. Антикоррупционная профессиональная среда и антикоррупционная устойчивость личности в современных условиях.

3.4. Внешняя и внутренняя клиентоориентированность. Ценности человекоцентричности.

Понятие и принципы человекоцентричности. Ценности человекоцентричности и их отражение в декларации человекоцентричности и манифесте ФНС России. Внешняя и внутренняя клиентоориентированность: культура деловых коммуникаций и эмпатия. Технологии эффективной коммуникации при взаимодействии с сотрудниками и пользователями услуг.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Какие приемы помогают установить психологический контакт с собеседником? Что мешает установить психологический контакт?

Укажите:

1. Приемы, которые помогают установить контакт:
2. Действия, которые мешают установить контакт.

Задание 2.

Приведите примеры оценочных фраз, которые могут вызвать непонимание и желание защититься. Переформулируйте данные фразы в конструктивные высказывания, убрав из них оценку личности.

Задание 3.

Ниже представлены негативные оценочные суждения, которые иногда используются в процессе взаимодействия:

1. Сколько можно Вам говорить одно и то же?!
2. С Вами вообще невозможно разговаривать!
3. Ваши документы оформлены безграмотно!

По каждому высказыванию оцените возможную реакцию собеседника и переформулируйте высказывание, убрав из него негативную оценку личности.

Например, негативное высказывание «Вы вообще считать умеете?!» вызовет ответную защитную агрессию, можно переформулировать «Переделайте расчеты. В них содержится ошибка».

Задание 4.

Групповая дискуссия «Какие проблемы возникают при коммуникации». Задание в группах. Опишите какие проблемы возникают в коммуникации. Подготовьте информацию в виде образов - рисунков, пиктограмм. Обсудите в рамках дискуссии проблемы коммуникации и их причины.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Агаева, А.Ш. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А.Ш. Агаева; Ш.А. Идрисов. - М.: Инфра-Инженерия, 2022. - 232 с. : ил.
2. Артёменкова, Т.А. Практическое руководство для "жертв" тайм-менеджмента/ Т.А. Артёменкова. - М.: Проспект, 2021. - 144 с.
3. Берндт, К. Устойчивость: как выработать иммунитет к стрессу, депрессии и выгоранию / К. Берндт. - М.: ЭКСМО, 2022. - 352 с.
4. Биркенбиль, В. Тренинг уверенного общения. 56 упражнений, которые по-могут прокачать навыки коммуникации / В. Биркенбиль. - М.: ЭКСМО, 2022. - 288 с.
5. Воронина, Н.А. Взаимодействие с налогоплательщиками. Секреты эффективности: учебно-методическое пособие / Н.А. Воронина; О.И. Суховеева; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2020. - 64 с.
6. Далл, И. От выгорания к балансу. Как успокоить нервы, снять стресс и под-зарядиться / И. Далл. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. – 192 с.: ил. - (Твоя жизнь- в твоих руках)
7. Жизнь без стресса: скажи разрушающим эмоциям нет!: практическое пособие / под ред. С.Г. Беляковой. - М.: ЭКСМО, 2022. - 176 с.
8. Зверева, Н. Магия общения: Этому можно научиться / Н. Зверева. - М.: Альпина Паблицер, 2021. - 262 с
9. Зверева, Н. Я спрашиваю - мне отвечают: Инструменты искусного диалога / Н. Зверева; С. Иконникова. - М.: Альпина Паблицер, 2023. - 200 с.
10. Ильин, Е. П. Психология делового общения / Е. П. Ильин. - ил. - СПб: Питер, 2017. - 240 с. - (Мастера психологии).
11. Каришина, И. Е. Тайм-менеджмент для всех. Секреты управления временем: учебное пособие / И.Е. Каришина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 50 с.
12. 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.
13. Ксенофонтова, Е.Г. Универсальные компетенции в сфере делового общения: учебное пособие с практикумом / Е.Г. Ксенофонтова; А.В. Гизатуллина; Н.С. Зимова. - М.: Проспект, 2023. - 208 с.: ил.
14. Льюис, Д. Управление стрессом: Как найти дополнительные 10 часов в неделю/ Д. Льюис. - пер. с англ. - Интеллектуальная Литература, 2021. - 238 с.
15. Орлов, А. Джедайские техники конструктивного общения / А. Орлов. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2020. - 192 с.: ил.
16. Резанова, Е. Работа, которая заряжает. Как не выгореть, занимаясь любимым делом/ Е. Резанова. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2022. - 240 с.: ил. - (Измени свою жизнь)
17. Рызов, И.Р. Психотрюки: 69 приемов в общении, которым не учат в школе / И.Р. Рызов. - М.: ЭКСМО, 2023. - 256 с.: ил. - (Кремлевская школа переговоров).

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

19. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Активное развитие информационных технологий, а также существенные изменения в нормативной базе привели к необходимости совершенствования деятельности федеральных органов исполнительной власти путем внедрения в их работу современных информационных технологий.

Переход на новые автоматизированные системы и централизованную обработку данных создает новые возможности для налоговой службы и позволяет выйти на качественно новый уровень осуществления в различных направлениях профессиональной деятельности.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Дисциплина «Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов» занимает важное место в процессе обновления и закрепления профессиональных компетенций.

Изучение данной дисциплины предполагает рассмотрение основных организационных основ работы с использованием информационных ресурсов, в автоматизированной информационной системе ФНС России (АИС Налог 3) А также способствует совершенствованию навыков использования информационных ресурсов при проведении проверок достоверности сведений в справках о доходах. В частности государственные служащие получают обновление знаний в части основных режимов поиска, сбора, анализа данных в АИС Налог-3, которые соответствуют квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными служащими.

Целью изучения дисциплины является формирование новых и развитие ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части использования современных информационных технологий при выполнении профессиональных задач.

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

- создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов в части осуществления деятельности по противодействию коррупции;
- дополнение имеющихся базовых знаний по использованию современных информационных технологий в деятельности по противодействию коррупции.

Планируемые результаты обучения

Процесс изучения темы дисциплины направлен на развитие следующих компетенций:

1. Общекультурные компетенции:
 - способность и готовность повысить качество и производительность работы;
 - способность и готовность использовать знания технологии работы в информационных ресурсах в практике профессиональной деятельности.
2. Профессиональные компетенции:
 - способность ориентироваться в имеющихся режимах работы АИС Налог-3;
 - способность использовать информационные ресурсы при проведении проверок достоверности сведений в справках о доходах.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен:

знать:

– порядок формирования выходных документов в АИС Налог-3;

уметь:

– работать с программным обеспечением единой информационной системы;

владеть навыками:

– работы в АИС Налог-3;

– работы с руководством пользователя;

– работы с Паспортами функций.

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|----------|---|-----------------|
| 4 | Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов | |
| 4.1 | Использование информационных ресурсов при проведении проверок достоверности сведений в справках о доходах | <i>Практика</i> |

Объем занятий по дисциплине – 4 часа (6% от всего объема программы).

Практические задания

1. Выполнение видео тренажеров по технологии работы в ЕКП АИС «Налог-3», выполнение практических заданий преподавателя по рабочим тетрадям.

Реферативное описание тем

4. Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов

4.1. Использование информационных ресурсов при проведении проверок достоверности сведений в справках о доходах

Актуальные вопросы использования программного обеспечения, информационных систем ФНС России в деятельности руководителя.

Переход на программное обеспечение АИС «Налог-3», его основные возможности и преимущества, сравнительный анализ, практические аспекты.

Способы использования информационных ресурсов для проверки достоверности сведений в справках о доходах и расходах.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Данелян, Т.Я. Информационные технологии в налоговом администрировании: учебное пособие / Т.Я. Данелян. - М.: ЛЕНАНД, 2019. 264 с.
2. Карпеева, Н.М. Использование MicrosoftExcel в работе налоговых органов: учебно-методическое пособие / Н. М. Карпеева; соавт. Н.А. Панова. – Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2022. 58 с.
3. Современные информационные технологии как основа совершенствования налоговой системы: материалы научно-практической конференции (Нижний Новгород 22 мая 2021 г). – Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2018. – 246 с.
4. Цифровые технологии налогового администрирования: монография/под ред. И.А. Майбурова. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2020. 263 с.

II. ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ

| | | |
|------------|--|-----------|
| II. | Вариативная часть | 20 |
| 1 | Профилактика профессионального выгорания | 4 |
| 1.1 | Профессиональное выгорание: диагностика, выработка индивидуальной траектории преодоления профессионального выгорания | 2 |
| 1.2 | Методы и приемы саморегуляции неблагоприятных эмоциональных состояний | 2 |
| 2 | Управление временем | 4 |
| 2.1 | Эффективный тайм-менеджмент. Как быть продуктивным и успевать главное | 4 |
| 3 | Психология влияния и противодействие манипуляциям | 4 |
| 3.1 | Профайлинг в профессиональной деятельности: характеристики невербального и вербального поведения, ведущая репрезентативная система | 2 |
| 3.2 | Коммуникативные технологии влияния | 2 |
| 4 | Командообразование в налоговых органах | 4 |
| 4.1 | Эффективное взаимодействие в команде: динамика и групповая сплоченность | 4 |
| 5 | Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки | 4 |
| 5.1 | Культура, техника речи и приемы устной речевой коммуникации | 2 |
| 5.2 | Деловой русский язык. Деловое письмо и цифровой этикет. | 2 |
| 6 | Репутационный менеджмент органов государственной власти в условиях развития информационного общества | 4 |
| 6.1 | Репутационный менеджмент как управленческая деятельность: цели, задачи, технологии | 2 |
| 6.2 | Имидж и репутация органов государственной власти. Персональный имидж государственных служащих органов ФНС России | 2 |
| 7 | Применение инновационных технологий в управлении: проектная деятельность | 4 |
| 7.1 | Что такое проект? В чём особенности проектного управления? | 1 |
| 7.2 | Основы проектной работы. Структура и подготовка проекта. Управление рисками проекта. SWOT – анализ | 2 |
| 7.3 | Фасилитация как инструмент успешной групповой коммуникации | 1 |
| 8 | Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения | 4 |
| 9 | Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов | 4 |
| 10 | Система инициатив и способы их продвижения | 4 |
| 10.1 | Система инициатив и способы их продвижения. Размещение заявок на сайте технической поддержки. | 2 |
| 10.2 | Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России | 2 |
| 11 | ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных | 4 |
| 11.1 | Основные понятия и принципы работы ПО Полиматика. | 1 |
| 11.2 | Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере | 1 |
| 11.3 | Фильтрация и группировка элементов размерности | 1 |
| 11.4 | Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики. | 1 |
| 12 | Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации | 4 |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профилактика профессионального выгорания

(наименование учебной дисциплины)

Введение

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач дисциплина «Профилактика профессионального выгорания» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе приобретения новых навыков и повышения уровня профессиональных компетенций.

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 вопросов психологии профессиональной деятельности, в частности профилактики профессионального выгорания сотрудников налоговых органов.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие задачи:

- 1) изучить проблему профессионального стресса и профессионального выгорания;
- 2) проанализировать симптомы профессионального стресса и выгорания у сотрудников налоговых органов;
- 3) освоить приемы и техники саморегуляции и профилактики профессионального стресса и выгорания.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- понятие профессионального выгорания;
- методы профилактики профессионального стресса и выгорания;
- методы диагностики профессионального выгорания.

уметь:

- применять психологические знания для обеспечения профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих;
- диагностировать собственные признаки профессионального выгорания;
- применять техники саморегуляции эмоционального состояния.

владеть навыками:

- работы управления стрессом;
- саморегуляции эмоционального состояния.

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|--|--|-----------------|
| 1. Профилактика профессионального выгорания | | |
| 1.1 | Профессиональное выгорание: диагностика, выработка индивидуальной траектории преодоления профессионального выгорания | <i>Лекция</i> |
| 1.2 | Методы и приемы саморегуляции неблагоприятных эмоциональных состояний | <i>Практика</i> |

Объем занятий по дисциплине – 4 часа (7% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1.1 Профессиональное выгорание: диагностика, выработка индивидуальной траектории преодоления профессионального выгорания

Понятие и структура профессионального выгорания. Методы диагностики профессионального выгорания. Индивидуальные приемы профилактики профессионального выгорания. Выработка индивидуальной траектории преодоления профессионального выгорания.

1.2 Методы и приемы саморегуляции неблагоприятных эмоциональных состояний

Эмоциональные состояния и их роль в развитии профессионального выгорания. Приемы саморегуляции неблагоприятных эмоциональных состояний: аутотренинг, работа с ресурсным состоянием, дыхательные практики и др.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Выделите причины стресса в Вашей профессиональной деятельности.

Задание 2.

Напишите 5 примеров, как можно восстановить энергию и работоспособность в течение рабочего дня.

Задание 3

Придумайте 3 мероприятия на уровне отдела, которые будут способствовать профилактике профессионального выгорания сотрудников.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Бабич О.И. Профилактика синдрома профессионального выгорания педагогов: диагностика, тренинги, упражнения /О.И. Бабич. -Волгоград: Учитель, 2018. - 122 с.
2. Водопьянова Н.Е. Психодиагностика стресса. Практикум. – СПб.: Питер, 2013.
3. Воронина Н.А. Взаимодействие с налогоплательщиками. Секреты эффективности: учебно-методическое пособие / Н.А. Воронина; О.И. Суховеева; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2020. - 64 с.
4. Кроль, Л. Жизнь без выгорания: Как сохранить устойчивость и позаботиться о себе / Л. Кроль. - М.: Альпина Паблишер, 2023. - 224 с.
5. Льюис, Д. Управление стрессом: Как найти дополнительные 10 часов в неделю/ Д. Льюис. - пер. с англ. - Интеллектуальная Литература, 2021. - 238 с.
6. 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.
7. Понять и обезвредить: Как общаться с трудными людьми и сохранить душевное спокойствие. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 34 с. : ил.
8. Рокед С. Человек уставший: Как победить хроническую усталость и вернуть себе силы, энергию и радость жизни / С. Рокед. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 362 с.
9. Спиллер, Б. Антивыгорание: Дневник для тех, кто устал уставать. 12-недельный план избавления от стресса и эмоционального истощения/ Б. Спиллер. - М.: Альпина Паблишер, 2023. - 264 с. : ил.
10. Чаттерджи Р. Я больше не могу! Как справиться с длительным стрессом и эмоциональным выгоранием / Р. Чаттерджи. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2021. - 272 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление временем

(наименование учебной дисциплины)

Введение

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач дисциплина «Управление временем» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе приобретения новых навыков и повышения уровня профессиональных компетенций.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения дисциплины – освоение компетенций, необходимых для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, овладения инструментарием в области организации и эффективного использования времени.

Задачи:

- изучение основ и принципов тайм-менеджмента;
- освоение техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины гражданский служащий должен знать:

- общую концепцию тайм-менеджмента: понятия «целеполагание», «планирование», «самотивация»;
 - техники целеполагания;
- уметь:
- применять инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;
 - методически правильно планировать личное и рабочее время;

- использовать инструменты оптимизации использования времени;
 - применять методы декомпозиции;
 - использовать техники самомотивации;
 - определять поглотителей времени;
- владеть навыками:
- использования техники постановки целей SMART;
 - эффективного планирования личного и рабочего времени;
 - применения техники жестко-гибкого планирования;
 - борьбы с хронофагами.

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|-------------------------------|---|-----------------|
| 2. Управление временем | | |
| 2.1 | Эффективный тайм-менеджмент. Как быть продуктивным и успевать главное | <i>Практика</i> |

Объем занятий по дисциплине – 4 часа (7% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2. Управление временем.

2.1 Эффективный тайм-менеджмент. Как быть продуктивным и успевать главное.

Понятие тайм-менеджмента. Целеполагание, планирование, самомотивация. Постановка целей по методике SMART. Приоритизация. Жесткие и гибкие задачи. Матрица Эйзенхауэра. Декомпозиция. Техника поедания слона. Метод швейцарского сыра. Хронофаги (поглотители времени).

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Составьте фотографию своего рабочего дня. Для примера возьмите стандартный день, не имеющий особенностей и день, когда Вам необходимо выполнить задачу, имеющую конкретный срок исполнения. Проведите анализ поглотителей рабочего времени и сформулируйте рекомендации по оптимизации.

Задание 2.

Сформулируйте цель в соответствии с методикой SMART.

Задание 3.

Составьте список своих задач на предстоящий день. Распределите их в соответствии с «Матрицей Эйзенхауэра», т.е. на 4 квадранта:

- срочные и важные;
- важные, но не срочные;
- срочные, но не важные;
- не срочные и не важные.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Каришина, И.Е. Тайм-менеджмент для всех. Секреты управления временем: учебное пособие / И.Е. Каришина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2021. - 50 стр.

2. Беляков, Н. Ф. Управление персоналом. (Курс лекций по управлению персоналом): учебное пособие / Н.Ф. Беляков. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2020. - 168 с.

3. Вандеркам, Л. Что самые успешные люди делают до завтрака. И на выходных / Л. Вандеркам. - М.: ЭКСМО, 2020. - 192 с.

4. Вандеркам, Л. Чувство штиля: продуктивность и спокойствие в эпоху вечных дедлайнов/ Л. Вандеркам. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2020. - 288 с.

5. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / соавтор С. В. Иванова. - 6-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 277 с.

6. Архангельский, Г. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать

7. Архангельский, Г. Работа 2.0: прорыв к свободному времени

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психология влияния и противодействие манипуляциям

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Дисциплина «Психология влияния и противодействие манипуляциям» занимает важное место в процессе обновления, закрепления знаний и овладения навыками soft skills для решения профессиональных задач. Высокий уровень развития коммуникативной компетентности позволит сотруднику налоговых органов эффективно выполнять свою работу.

В результате изучения данной дисциплины государственные гражданские служащие получают обновление знаний по психологическим аспектам профессиональной деятельности, которые соответствуют квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей сотрудников налоговой службы.

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 налоговых органов в части знаний закономерностей эффективного взаимодействия с налогоплательщиками, изучении психологических механизмов повышения эффективности их профессиональной деятельности.

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

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям психологического обеспечения деятельности сотрудников налоговых органов, их закрепление, обобщение и систематизация;
- 3) обучение психологическому анализу сложных ситуаций взаимодействия.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной программы государственный гражданский служащий должен

знать:

- методы профайлинга;
- виды психологического влияния;

уметь:

- применять коммуникативные технологии влияния в процессе взаимодействия с налогоплательщиками и коллегами;
- использовать эффективные приемы психологического влияния;
- применять методы профайлинга в практике своей работы;
- использовать приемы защиты от манипуляций;

владеть навыками:

- экспресс-диагностики личности;
- убеждающего воздействия;
- противодействия манипуляциям.

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|---|--|-------------|
| 3. Психология влияния и противодействия манипуляциям | | |
| 3.1 | Профайлинг в профессиональной деятельности: характеристики невербального и вербального поведения, ведущая репрезентативная система | Лекция |
| 3.2 | Коммуникативные технологии влияния | Практика |

Объем занятий по дисциплине – 4 часа (6% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

3.1 Профайлинг в профессиональной деятельности: характеристики невербального и вербального поведения, ведущая репрезентативная система

Понятие и методы профайлинга. Невербальное поведение как личностный индикатор. Речь как характеристика личности. Индикаторы личности в поведении. Ведущая репрезентативная система и ее учет в практике работы налогового инспектора.

3.2 Коммуникативные технологии влияния

Понятие и виды психологического влияния. Овладение психологическими приемами влияния на собеседника. Психотехнологии убеждающего воздействия. Отработка правил убеждения. Использование в практике профессиональной деятельности приемов противодействия манипуляциям.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Заполните таблицу по экспресс-диагностике ведущей репрезентативной системы

| Репрезентативная система | Предпочитаемые слова | Предпочитаемые фразы |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Визуальная | | |
| Аудиальная | | |
| Кинестетическая | | |
| Дигитальная | | |

Задание 2.

На основании собственного практического опыта и теоретических знаний выделите факторы, способствующие и препятствующие убеждающему воздействию на налогоплательщика. Заполните таблицу.

| Факторы, благоприятствующие убеждающему воздействию на налогоплательщика | Факторы, препятствующие убеждающему воздействию на налогоплательщика |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

Задание 3.

Выделите приемы манипулирования, которые встречаются в практике взаимодействия налогового инспектора с налогоплательщиками. Как защититься от манипуляций в данных ситуациях.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Воронина, Н.А. Взаимодействие с налогоплательщиками. Секреты эффективности: учебно-методическое пособие / Н.А. Воронина; О.И. Суховеева; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2020. - 64 с.
2. Галло, К. Мастер слова. Секреты эффективных коммуникаций от ведущего спикера Америки / К. Галло. - М.: ЭКСМО, 2020. - 304 с.
3. Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум / М.Б. Жернакова; соавт. И.А. Румянцева. - М.: Юрайт, 2018. - 370 с.
4. Ильин, Е. П. Психология делового общения / Е. П. Ильин. - ил. - СПб: Питер, 2017. - 240 с.
5. Ильин, Е. П. Психология общения и межличностных отношений / Е. П. Ильин. - 2-е изд. - СПб: Питер, 2017. - 592 с.
6. 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.
7. Мартянова, Л.М. Профайлинг в действии. Характеристика собеседника за 10 минут / Л.М. Мартянова. - М.: АСТ, 2023. - 256 с.
8. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / С. Иванова и др. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 316 с.
9. Толочек, В.А. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / В.А. Толочек. - М.: Юрайт, 2018. - 186 с.

10. Шейнов, В. П. Сила влияния: воздействия явные и скрытые / В. П. Шейнов. - СПб: Питер, 2018. - 272 с.
11. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с
12. Шейнов, В. П. Манипулирование и защита от манипуляций / В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 384 с.
13. 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

Командообразование в налоговых органах

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Дисциплина предназначена для освоения спектра управленческих знаний и умений в части командообразования, а также формирования компетенций, необходимых для должностного роста.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

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

В рамках изучения дисциплины должны быть решены следующие **задачи**:

1. Изучить проблемы методы командообразования.
2. Проанализировать проблемы управления командой
3. Изучить особенности ролевого взаимодействия в команде и роль лидера.
4. Рассмотреть эффективные методы формирования команды.
5. Освоить методы управления групповой динамикой.

Планируемые результаты обучения

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

- коммуникативной компетенцией как способностью устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми при работе в команде, управлять групповой динамикой;
- когнитивной компетенцией как готовностью к повышению образовательного уровня, потребностью к актуализации и реализации своего личностного потенциала, способностью самостоятельно приобретать новые знания и умения, способностью к саморазвитию.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- понятие и принципы командообразования;
- виды команд в организации;
- теоретические основы формирования групповой динамики;
- методы формирования команды;

уметь:

- применять основные закономерности командообразования и группового взаимодействия в практике профессиональной деятельности;
- анализировать и прогнозировать ролевое поведение в команде;

- использовать приемы командной коммуникации;
- применять технологии управления групповой динамикой;
владеть навыками:
- эффективного взаимодействия в команде;
- командообразования при решении задач;
- активизации конструктивного ролевого поведения в групповой работе.

В результате освоения данной программы государственные гражданские служащие научатся выстраивать эффективные командные коммуникации и управлять групповой динамикой, смогут применять эти знания на практике.

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|--|---|-----------------------------|
| 4. Командообразование в налоговых органах | | |
| 4.1 | Эффективное взаимодействие в команде: динамика и групповая сплоченность | <i>Лекция, Практика</i> |

Объем занятий по дисциплине – 4 часа (6% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

4. Командообразование в налоговых органах

4.1. Эффективное взаимодействие в команде: динамика и групповая сплоченность.

Групповая динамика и процесс командообразования. Понятие рабочая группа, коллектив, команда. Виды команд. Особенности групповой динамики. Этапы командообразования и методы формирования команд. Инструменты повышения эффективности командной работы. Цели и задачи командной работы. Условия эффективного группового взаимодействия. Индикаторы эффективной работы команды. Руководство и лидерство. Проблемы управления командой.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

В процессе вебинара в чате проводится командная игра «Ледокол»: участникам дается задание подготовить самопрезентацию и описать динамические характеристики группы: ценности и правила группы. Обсуждение, групповой коучинг: что помогает коллективной работе? что мешает коллективной работе? какую роль в команде вы выполняете? как сделать эффективной командную работу?

Задание 2.

Задача. Рассмотрите таблицу ролей по Белбину, определите какие роли в команде вы выполняете в процессе работы над проектом или задачей. Определите роли, которые принимают другие члены команды. Обсуждение, групповой коучинг - Типичные проблемы командной работы и способы их разрешения. Определите позицию лидера в группе. Какие проблемы возникали при командной работе – что мешало и что помогало работе команды?

Задание 3.

Командная игра «Мозговой штурм». Перед командами ставится задача (проблема), которую необходимо решить при помощи генерации идей, их отбора, систематизации и оценки. В итоге группа должна прийти к общему решению.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Берн Э. За пределами игр и сценариев / Э. Берн. - М.: ЭКСМО, 2021. – 496 с.
2. Волщук Ю.Н. Успешный руководитель проекта / Ю.Н. Волщук. - М. : Омега-Л, 2021. – 126 с.
3. Грегори Дж. Agile-тестирование. Обучающий курс для всей команды / Дж. Грегори; соавт. Л. Криспин. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019. – 528 с.
4. Иванова С. В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? / С. В. Иванова. - М.: Альпина Паблшер, 2018. – 285 с.
5. Ирतिकеева, Е. Органичное лидерство. Как стать руководителем, с которым хочется работать. - СПб.: Питер, 2022. - 320 с.: ил. - (Бизнес- психология)
6. Карелина, И.Ю. Нанимай быстро, увольняй редко: как собрать правильную команду/ И.Ю. Карелина. - М.: ЭКСМО, 2021. – 192 с.
7. Керпен, Д. Гений коммуникации: искусство притягивать людей и превращать их в своих союзников: 11 навыков эффективного общения / Д. Керпен. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2020. - 352 с.
8. Кови, С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / С. Р. Кови. - 13-е изд. - М.: Альпина Паблшер, 2018. - 396 с.

9. 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.

10. Ленсиони, П. Шесть гениев команды. Как способности каждого усиливают общий результат / П. Ленсиони. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2024. - 240 с. - (Патрик Ленсиони. Управление командой)

11. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / соавтор С. В. Иванова. - 6-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2017. – 277 с.

12. Трейси, Б. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности/ Б. Трейси. - 11-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. – 144 с.

13. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Значительный эффект в достижении коммуникативных задач взаимодействия государственных гражданских служащих органов ФНС России, связанных с внедрением в деятельность человекоцентричной культуры, способна обеспечить культура речи. Культура речи дает служащим налоговых органов возможность выбрать соответствующие языковые средства в конкретной ситуации общения, что ведет и к повышению доверия граждан к ФНС России как к органу исполнительной власти, и к лучшему пониманию роли налоговой службы в обеспечении социально-экономической стабильности государства в целом, и жизни каждого гражданина.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины является освоение слушателями методов и приемов выбора и организации языковых средств, образующих коммуникативный потенциал культуры речи и способствующих повышению эффективности коммуникации в различных ситуациях межличностного общения.

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

- изучить содержание и смысл основных новых понятий, используемых в данной сфере деятельности;
- ознакомиться с требованиями к соблюдению современных языковых норм и этики общения в различных коммуникативных задачах;
- изучить особенности нормативного, коммуникативного и этического аспектов культуры речи;
- изучить нормы и признаки литературного языка;
- изучить нормы, требования и правила деловой переписки.

Планируемые результаты обучения

Изучение дисциплины предполагает как обновление слушателями базовых знаний, так и освоение ими новых знаний в сфере устноречевой коммуникации и деловой переписки, необходимых в настоящее время для внедрения человекоцентричной культуры в деятельность ФНС России.

Изучив данную тему, слушатель должен:

знать:

- содержание основных новых понятий, используемых в данной сфере деятельности, в том числе и т.п.;

– содержание базовых нормативно-правовых актов и иных публичных материалов ФНС России по вопросам, связанным с внедрением человекоцентричной культуры в деятельность ФНС России;

– способы выбора и организации языковых средств, образующих коммуникативный потенциал культуры речи в различных ситуациях межличностного общения;

– нормы, требования и правила деловой переписки в государственном управлении.

уметь:

– оперировать понятиями и категориями, в том числе такими, как «нормированность», «универсальность», «функциональные стили» применительно к ситуациям устноречевого и письменного коммуникативного общения в деятельности сотрудников налоговых органов;

– выбирать соответствующие языковые средства как составляющие культуры речи в различных ситуациях устноречевого межличностного и письменного коммуникативного общения;

владеть навыками:

– использования культуры устной и письменной речи;

– применения функциональных разновидностей языка и стиля изложения в различных ситуациях коммуникативного общения.

– выявления проблем и решения задач, возникающих при деятельности в сфере повышения личной эффективности:

– анализа потребностей и ожиданий налогоплательщика и установления с ним обратной связи;

– формирования поисковых запросов и создания текстов в соответствии с поисковыми запросами

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|--|---|-----------------|
| 5. Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки | | |
| 5.1 | Культура, техника речи и приемы устноречевой коммуникации | <i>Лекция</i> |
| 5.2 | Деловой русский язык. Деловое письмо и цифровой этикет | <i>Практика</i> |

Объем занятий по дисциплине – 4 часа (6% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

5. Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки.

5.1. Культура, техника речи и приемы устноречевой коммуникации.

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).

5.2. Деловой русский язык. Деловое письмо и цифровой этикет.

Литературный язык как высшая форма существования национального языка. Признаки литературного языка. Письменная фиксация устной речи. Функционально-стилистическая система русского языка. Официально-деловой стиль. Основные требования и правила деловой переписки. Приемы перевода официально-делового стиля в устную речь.

Практические задания (примеры)

1. Поясните, по каким причинам «норма» является центральным понятием культуры речи и в чем заключается и изменчивость языковой нормы.

2. Переработайте нормативный текст ч. 4 ст. 72 НК РФ «Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов» для использования в устной речи. Сведения о принятых налоговыми органами решениях о применении способов

обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, установленных статьями 73 и 77 настоящего Кодекса, и о решениях о принятии обеспечительных мер, предусмотренных подпунктом 1 пункта 10 статьи 101 настоящего Кодекса, а также об отмене либо о прекращении действия таких решений размещаются на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с указанием имущества, в отношении которого вынесено соответствующее решение. Сведения, предусмотренные настоящим пунктом, размещаются в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения налогового органа, но не ранее вступления в силу решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или решения об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения, исполнение которого обеспечено запретом на отчуждение (передачу в залог) имущества налогоплательщика без согласия налогового органа в соответствии с пунктом 10 статьи 101 настоящего Кодекса. Состав размещаемых сведений и порядок их размещения утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов».

3. Приведите 3 известных Вам трудноговорящих, которые отсутствуют в материалах презентации к теме «Культура и техника речи, нормы произношения и ударения».

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний

слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 308 с.
2. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для СПО / отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. М.: Издательство Юрайт, 2018. 308 с.
3. Ланских, А. В. Культура деловой речи: учебное пособие / А.В. Ланских. Екатеринбург: УрФУ, 2016. 87 с.
4. Руденко А.М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах: учебное пособие / А.М. Руденко. Ростов н/Д., 2015.
5. Тиригулова Р.Х. Культура речи и деловое общение: Краткий конспект лекций / Р.Х.Тиригулова, Каз.федер.ун-т. Казань, 2013. 44 с.
6. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. СПб., 2012
7. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» // www.gramota.ru

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Репутационный менеджмент органов государственной власти в условиях развития информационного общества

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Условия деятельности на современном этапе развития информационного общества вывели на первый план один из новых нематериальных ресурсов управления – деловую репутацию. Этот важнейший нематериальный социальный ресурс в силу своих имманентных свойств накапливается годами, не может быть приобретен в обмен на иные, самые значимые, материальные или финансовые активы субъекта управления, однако при этом может быть одномоментно разрушен.

Деятельность государственных гражданских служащих в новых условиях деятельности в информационном обществе требует освоения новых профессиональных компетенций, успешное освоение которых ведет к эффективному использованию ресурса деловой репутации в достижении целей, стоящих перед ФНС России в новых социально-экономических условиях.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины является изучение слушателями современных методов, приемов и технологий эффективного репутационного менеджмента в налоговых органах.

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

- изучить содержание и смысл основных новых понятий, используемых в данной сфере деятельности;
- проанализировать содержание и сферы применения методов, приемов и технологий репутационного менеджмента в государственном управлении;
- изучить методы формирования имиджа и репутации органов ФНС России;
- изучить понятие и содержание организационной культуры как среды деятельности сотрудников налоговых органов.

Планируемые результаты обучения

Изучение дисциплины предполагает как обновление слушателями базовых знаний, так и

ознакомление их с изменениями, внесенными в законодательство и базовые документы ФНС России по вопросам, связанным с внедрением человекоцентричной культуры в деятельность ФНС России.

Изучив данную дисциплину, слушатель должен:

знать:

– содержание основных новых понятий, используемых в данной сфере деятельности;

– содержание базовых нормативно-правовых актов и иных публичных материалов ФНС России по вопросам, связанным с внедрением репутационного менеджмента в деятельность ФНС России;

– принципы и методы формирования организационной культуры на основе системы ценностей, закрепленных в Манифесте ФНС России;

уметь:

– оперировать понятиями и категориями, в том числе такими, как информационное общество, имидж, репутация, престиж, корпоративные ценности, организационная культура, доверие, человекоцентричность и т.п.;

– анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам репутационного менеджмента и организационной культуры ФНС России;

– составлять модели профессионального персонального имиджа государственного гражданского служащего налогового органа;

– совершать действия по внедрению технологий репутационного менеджмента в рамках своих должностных(служебных) компетенций;

владеть навыками:

– работы с нормативными правовыми актами и другими документами;

– выявления проблем и решения задач, возникающих при внедрении технологий репутационного менеджмента для повышения доверия граждан к деятельности ФНС России;

– создания комфортных условий налогового администрирования в среде новой организационной культуры ФНС России как основной ценности человекоцентричных изменений в деятельности налоговых органов.

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|--|--|-----------------|
| 6. Репутационный менеджмент органов государственной власти в условиях развития информационного общества | | |
| 6.1 | Репутационный менеджмент как управленческая деятельность: цели, задачи, технологии | <i>Лекция</i> |
| 6.2 | Имидж и репутация органов государственной власти. Персональный имидж государственных служащих органов ФНС России | <i>Практика</i> |

Объем занятий по дисциплине – от 4 часа (6% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

6.1. Репутационный менеджмент как управленческая деятельность: цели, задачи, технологии.

Репутационный менеджмент в деятельности органов государственной власти. Компоненты репутационного менеджмента как управленческой деятельности: субъект, объект, исполнительный механизм. Информационная политика и репутационный менеджмент: ресурсы, технологии, планирование.

6.2. Имидж и репутация органов государственной власти. Персональный имидж государственных служащих органов ФНС России.

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.

Подберите стереотип для формирования персонального профессионального имиджа государственного служащего ФНС России (уровень специалиста). Обоснуйте выбор данного стереотипа. Выделите 3 основных признака выбранного стереотипа. Разработайте не менее 3 информационных поводов для продвижения создаваемого имиджа через СМИ.

Задание 2.

Приведите 2 примера коммуникативного взаимодействия, которые соответствуют известным правилам репутационного менеджмента: 1."Доверие-Содействие-Успех" или 2."Недоверие-Противодействие-Неудача".

Задание 3.

Репутация как ресурс управления. Разработайте план информационного сопровождения деятельности органов ФНС России в Вашем регионе для создания положительной общественной оценки одной из следующих целевых групп населения: индивидуальные предприниматели; предприятия среднего и малого бизнеса; госкорпорации; физические лица, работающие по найму.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Антонец В. А., Бедный Б. И. Инновационный менеджмент. Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт. 2018. 304 с.
2. Блинов А. О., Угрюмова Н. В. Менеджмент. Задания, тесты, кейсы. Учебное пособие. М.: КноРус. 2020. 208 с.
3. Дашкова И. А., Ткаченко И. В., Захарченко Н. С. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений. М.: Юрайт. 2020. 276 с.
4. Жуков П. Е., Лукасевич И. Я. Международный финансовый менеджмент. Учебник. М.: КноРус. 2020. 210 с.
5. Заздравных А. В., Казаков С. П., Коро Н. Р. Маркетинг-менеджмент. Учебник и практикум. М.: Юрайт. 2018. 380 с.
6. Карпов А. В. Психология менеджмента. Учебник для академического бакалавриата. М.: Юрайт. 2019. 482 с.
7. Клыков М. С., Спиридонов Э. С., Рукин М. Д., Менеджмент. М.: Ленанд. 2017. 312 с.
8. Коргова М. А. Менеджмент. Управление организацией. М.: Юрайт. 2019. 198 с.
9. Литвин Ю. И., Литвин И. Ю., Харисова Р. Р. Проектный менеджмент. Теория и практика. Учебное пособие и практикум для бакалавриата. М.: Прометей. 2020. 240 с.
10. Мардас А. Н., Гуляева О. А., Кадиев И. Г. Стратегический менеджмент. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Юрайт. 2019. 176 с.
11. Маслова Е. Л. Теория менеджмента. Практикум. М.: Дашков и Ко. 2019. 158 с.
12. Резник С. Д., Игошина И. А. Карьерный менеджмент. Учебное пособие. М.: Инфра-М. 2016. 240 с.
13. Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии: учебник для вузов / Л. С. Сальникова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 305 с.
14. Сысоева Е. Ф., Барабанов А. И., Гаврилова А. Н. Финансовый менеджмент. Учебное пособие. М.: КноРус. 2020. 498 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Применение инновационных технологий в управлении: проектная деятельность

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Дисциплина предназначена освоения широкого спектра управленческих знаний и умений, а также формирование компетенций, необходимых для должностного роста.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель состоит в обновлении знаний государственных гражданских служащих и совершенствование необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей, а также укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках изучения дисциплины должны быть решены следующие **задачи**:

- рассмотреть особенности проектного управления в органах государственной власти,
- уяснить особенности подготовки к созданию проекта,
- решать задачи управления и разработки продуктов с помощью Agile-подходов,
- построения публичной речи при защите проектов,
- сформировать у слушателей навыки убеждающей речи и публичного выступления.

Планируемые результаты обучения

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

- коммуникативной компетенцией как грамотно подготовить проект и аргументировано его защитить;
- когнитивной компетенцией как готовностью к повышению образовательного уровня, потребностью к актуализации и реализации своего личностного потенциала, способностью самостоятельно приобретать новые знания и умения, способностью к саморазвитию.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- место и роль управления проектами в общей системе организационно-экономических знаний;
- современную методологию и технологию управления проектами;
- основные типы и характеристики проектов;
- функции управления проектами;
- основные нормативные акты, регламентирующие проектную деятельность;
- современный инструментарий в области управления проектами;
- как управлять групповой динамикой. Принципы командообразование;
- управление рисками проекта. SWOT – анализ;
- содержание мониторинга и оценки исполнения проекта;

уметь:

- определять цели проекта;
- формировать бюджет проекта;
- использовать методы и механизмы для управления;
- формировать технический и функциональный проект, составлять спецификации и требования;
- собирать команду под проект, мотивировать, управлять, контролировать;
- строить матрицу рисков, проводить анализ бизнеса и выводить из кризисной ситуации;
- использовать подходы Agile, Piloting, DualTrack;

владеть навыками:

- решения задач управления и разработки продуктов с помощью Agile-подходов;
- улучшения команды, чтобы она эффективно достигала своих целей, а каждый участник команды получал удовольствие от работы.

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|----------------------------------|--|-----------------|
| 7. Проектная деятельность | | |
| 7.1 | Что такое проект? В чём особенности проектного управления? | <i>Лекция</i> |
| 7.2 | Основы проектной работы. Структура и подготовка проекта. Управление рисками проекта. SWOT – анализ | <i>Лекция</i> |
| 7.3 | Фасилитация как инструмент успешной групповой коммуникации | <i>Практика</i> |

Объем занятий по дисциплине – 6 часов (8% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Фасилитация как инструмент успешной групповой коммуникации

Понятия: фасилитация, модерация, медиация. Базовые принципы эффективного группового взаимодействия. Правила и этапы фасилитационной встречи. Неконструктивное и эффективное совещание. 3 составляющих успеха группового процесса. Модерация, функции модератора. Интеллект-карты или MIND MAPS. Функции и инструменты фасилитатора. Правила генерации идей. Критерии и фильтры при принятии решения.

Практические задания (примеры)

1. Организации выполняют различные работы для достижения ряда целей. Обычно работы можно представлять, как проекты или как операции. В этом случае деятельность называется операционной. Продукт проекта может быть материальным (например, новое техническое оснащение вагонов), или нематериальным (обучение рабочих кадров), или представлять собой комбинацию из материальных и нематериальных объектов. Уникальность продукта означает либо его существенные отличия от других аналогичных продуктов, либо отличия в условиях, в которых он создается. В целом деятельность любого предприятия или организации может быть определена либо как функциональная, либо как проектная (возможны их комбинации). В чем состоит разница между функциональной, операционной и проектной деятельностью в организации? Приведите примеры функциональной, операционной и проектной деятельности.

2. Создание презентации проекта по выбранной теме:

1. Краткое описание проекта

2. Целевая аудитория
3. На кого рассчитан проект
4. Косвенные участники
5. Цель проекта
6. Задача проекта
7. Технологический процесс
8. Проблематика
9. SWOT – анализ
10. Результат
11. Анализ эффективности
12. Расчет эффективности
- 3. Составить описание проекта:**
 1. Введение
 2. Цель
 3. Содержание
 4. Проблематика
 5. Плюсы
 6. Выводы
 7. Эффективность

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Антонов, Г.Д. Управление проектами организации: Уч. / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. М.: Инфра-М, 2018. 64 с.
2. Балашов, А.И. Управление проектами: Учебник и практикум для академического бакалавриата / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова и др. Люберцы: Юрайт, 2016. 383 с.
3. Балашов, А.И. Управление проектами: Учебник и практикум для СПО / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова и др. Люберцы: Юрайт, 2016. 383 с.
4. Верзух, Э. Управление проектами: ускоренный курс по программе МВА / Э. Верзух. М.: Диалектика, 2019. 480 с.
5. Володин, С.В. Стратегическое управление проектами: На примере аэрокосмической отрасли / С.В. Володин. М.: Ленанд, 2019. 148 с.
6. Вольфсон, Б.И. Гибкое управление проектами и продуктами / Б.И. Вольфсон. СПб.: Питер, 2017. 144 с.
7. Гонtareва, И.В. Управление проектами / И.В. Гонtareва, Р.М. Нижегородцев, Д.А. Новиков. М.: КД Либроком, 2018. 384 с.
8. Ехлаков, Ю.П. Управление программными проектами. Стандарты, модели: Учебное пособие / Ю.П. Ехлаков. СПб.: Лань, 2019. 244 с.
9. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. 422 с.
10. Иванов, П.В. Управление проектами: Учебное пособие / П.В. Иванов. Рн/Д: Феникс, 2018. 102 с.
11. Литау, Е.Я. Финансовое управление развивающимися проектами: Учебное пособие / Е.Я. Литау. СПб.: Лань, 2019. 120 с.
12. Лич, Л. Вовремя и в рамках бюджета. Управление проектами по методу критической цепи / Л. Лич. М.: Альпина Паблишер, 2018. 352 с.
13. Мередит, Д.Р. МВА. Управление проектами / Д.Р. Мередит. - СПб.: Питер, 2017. 14 с.
14. Островская, В.Н. Управление проектами: Учебник / В.Н. Островская, Г.В. Воронцова и др. СПб.: Лань, 2019. 400 с.
15. Перевошиков, Ю.С. Управление проектами в машиностроении: Учебное пособие / Ю.С. Перевошиков. М.: Инфра-М, 2018. 272 с.
16. Поташева, Г.А. Управление проектами.: Учебное пособие / Г.А. Поташева. М.: Инфра-М, 2018. 288 с.
17. Скотчер, Э. Блистательный Agile. Гибкое управление проектами с помощью Agile, Scrum и Kanban / Э. Скотчер. СПб.: Питер, 2019. 304 с.
18. Стиллмен, Э. Head First Agile. Гибкое управление проектами / Э. Стиллмен. СПб.: Питер, 2019. 464 с.
19. Стэнли, Э. Управление проектами / Э. Стэнли. М.: Диалектика, 2019. 288 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Использование современных информационных технологий является необходимым условием выполнения функциональных обязанностей, возлагаемых на сотрудников налоговых органов. «Мой Офис» является альтернативой иностранному ПО и способен решать все задачи, которые должны решаться офисными приложениями.

Дисциплина «Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов» занимает важное место в процессе обновления и закрепления профессиональных компетенций.

Изучение данной дисциплины предполагает рассмотрение основных организационных основ работы в Автоматизированной информационной системе ФНС России (АИС Налог 3) А также способствует совершенствованию навыков использования информационных ресурсов при проведении проверок достоверности сведений, а также использованию возможностей MS Office в работе налоговых органов. В результате государственные служащие получают обновление знаний в части основных режимов поиска, сбора, анализа данных в АИС Налог-3, которые соответствуют квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными служащими.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины является формирование новых и развитию ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части использования современных информационных технологий ПО «Мой Офис» при выполнении профессиональных задач.

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

– использование функционала ПО «Мой Офис» для решения задач обработки информации и подготовки документов.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен:

знать:

- основы работы с электронными таблицами;
- основы работы с документами;

уметь:

- создавать и копировать листы в электронных таблицах;
- добавлять промежуточные итоги;
- объединять несколько таблиц в одну;
- выполнить форматирование документов;
- создать списки любого уровня;

владеть навыками:

- работы в ПО «Мой Офис»;
- работы с руководством пользователя.

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|-------|---|-------------|
| 8. | Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения | Практика |

Объем занятий по дисциплине – 4 часа (6% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

8. Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения

Изучение импортозамещающего продукта «МойОфис Стандартный» в рамках использования текстового и табличного редакторов. Использование функционала по работе редактора текста для удобного и быстрого создания документов с использованием шаблонов, стилей и средств форматирования текста, обработки табличных данных и проведения аналитических расчетов с использованием формул.

Практические задания (примеры)

1. На основе знаний Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 подготовьте шаблон исходящего письма в другой налоговый орган.

2. Используя сочетание клавиш «МойОфис Таблица» (горячие клавиши), опишите последовательное выполнение следующих процедур с табличной областью:

- выделение таблицы
- копирование таблицы
- вставка данных таблицы

3. Произведите перевод текстового документа «МойОфис Текст» в неотредактируемый формат файла с расширением .pdf и с использованием команд, расположенных в окне быстрых действий.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения

и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. «МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. МОЙОФИС ТЕКСТ», 2021.03, Руководство пользователя. Москва, 2021 – 284 с.
2. «МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. МОЙОФИС ТАБЛИЦА», 2021.03, Руководство пользователя. Москва, 2021 – 316 с.
3. «МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. МОЙОФИС ПРЕЗЕНТАЦИЯ», 2021.03, Руководство пользователя. Москва, 2021 – 21 с.
4. «МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. ПОЧТА», 2021.04, Руководство пользователя. Москва, 2021 – 130 с.
5. Гринева Е.Г. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. МОЙОФИС ТЕКСТ. Учебное методическое пособие. – Нижний Новгород, 2020. – 85 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Активное развитие информационных технологий, а также существенные изменения в нормативной базе привели к необходимости совершенствования деятельности федеральных органов исполнительной власти путем внедрения в их работу современных информационных технологий.

АИС «Налог-3» консолидирует данные в информационный ресурс федерального уровня, сделав данные самостоятельным активом, пригодным для анализа, обеспечив высокую скорость доступа к ним и гибкость аналитических запросов. Текущие реалии, в том числе такие как делегирование новых полномочий ФНС России и появление новых информационных систем способствовали изменению подходов к аналитике данных в целом и, как следствие, усилена роль аналитического сегмента, где сочетаются «большие данные» с правильными аналитическими инструментами и инфраструктурой.

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 налоговых органов в части использования возможностей электронных таблиц при выполнении профессиональных задач налогового администрирования и способах анализа информации в налоговых органах.

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

– использование функционала и возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен:

знать:

– основы работы с электронными таблицами;

уметь:

– создавать и копировать листы в электронных таблицах;

– добавлять промежуточные итоги;

– объединять несколько таблиц в одну;

– создавать сводные отчеты;

– работать с программным обеспечением единой информационной системы;

владеть навыками:

– работы в электронных таблицах

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|---|--|-----------------|
| Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов | | |
| 9 | Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов | <i>Практика</i> |

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов

Возможности электронных таблиц MS Excel для аналитической работы налоговых органов: автозаполнение, подсчет промежуточных итогов, консолидация данных, создание сводных таблиц, форматирование таблиц.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Познакомиться на практике с основными элементами электронных таблиц.

Задание 2.

С помощью электронной таблицы построить график функции $Y=3,5x-5$. Где X принимает значения от -6 до 6 с шагом 1.

Задание 3.

1. Создать таблицу по образцу. Выполнить необходимые вычисления.
2. Отформатировать таблицу.
3. Построить сравнительную диаграмму (гистограмму) по температуре в разные месяцы и круговую диаграмму по средней температуре в разных регионах.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Карпеева, Н. М. Использование Microsoft Excel в работе налоговых органов: учебно-методическое пособие / Н. М. Карпеева; - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 58 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Система инициатив и способы их продвижения

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Система инициатив направлена на обеспечение возможности формирования предложений от работников налоговых органов по повышению качества по всем направлениям деятельности ФНС России, на анализ предложений представителями Группы по качеству, на вынесение на голосование предложений, рассмотренных и одобренных представителями Группы по качеству, на подготовку обоснования необходимости внедрения предложений, на выявление наиболее активных работников и подготовку предложений об их поощрении.

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 налоговых органов в части использования современных информационных технологий при выполнении профессиональных задач в налоговых органах.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие задачи:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по использованию современных информационных технологий в налоговом администрировании и налоговом контроле, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на развитие следующих компетенций:

1. Общекультурные компетенции:
способность и готовность повысить качество и производительность работы;
способность самостоятельно анализировать изменения нормативно-законодательной базы.
2. Профессиональные компетенции:
способность ориентироваться в причинах и этапах реинжиниринга бизнес-процессов;
способность и готовность использовать паспорта функций и руководства пользователей в своей профессиональной деятельности;
способность оперативно и корректно осуществлять работу в едином клиентском приложении;
способность оперативно и корректно проводить анализ информации по налогоплательщикам, полученные из разных источников.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- назначение системы инициатив и способы их продвижения
- способы продвижения заявок

уметь:

- запускать сайт СТП
- создавать запросы в соответствии с регламентом

владеть навыками:

- работы системой инициатив
- работы с сайтом технической поддержки

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|---|---|-------------|
| 10. Система инициатив и способы их продвижения | | |
| 10.1 | Система инициатив и способы их продвижения. Размещение заявок на сайте технической поддержки. | Практика |
| 10.2 | Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России | Практика |

Объем занятий по дисциплине – 4 часа (6% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

10.1. Система инициатив и способы их продвижения. Размещение заявок на сайте технической поддержки.

Работа инспектора в Системе обработки обращений службы технической поддержки и эксплуатации ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России. Выполнение действий на СТП:

- работа с журналом обращений
- создание обращений в службу технической поддержки
- просмотр очереди обращений
- уточнение обращений.

10.2. Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России

Изучение общего порядка формирования процессного подхода в деятельности налоговых органов ФНС России, системы оценки по улучшению качества деятельности налоговых органов. Прохождения необходимого практикума и подготовка мини-проектов.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Выполнение видео тренажеров по технологии работы на сайте технической поддержки.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

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

- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Руководство Пользователя для работников налоговых органов и организаций, находящихся в ведении ФНС России, с базой данных «Инициативы работников ФНС России» [Электронный ресурс].

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Одним из условий эффективного функционирования налоговой системы и, следовательно, экономики государства является качественное налоговое администрирование, осуществление которого возложено на Федеральную налоговую службу.

Сложившаяся в России экономическая ситуация требует от налоговой системы решения проблем своевременного пополнения государственного бюджета, региональных и местных бюджетов их сбалансированности по доходам и расходам, сокращения дефицита и внешнего долга, обеспечения финансирования федеральных, региональных и местных потребностей. Обеспечение роста налоговых поступлений и повышение уровня собираемости налогов является приоритетной задачей налоговых органов.

Таким образом, в автоматизированной системе АИС «Налог-3» необходимо на качественно новом уровне освоить технологию аналитической обработки информации в режиме реального времени. Для обеспечения аналитической обработки данных в АИС «Налог-3» используются технологии мультисфер на базе компонент аналитической платформы «Полиматика». Мультисфера базируется на математических алгоритмах многомерной обработки информации. В отличие от традиционных «плоских» систем отчетности, мультисфера представляет собой многомерную структуру, в которой каждое поле может быть представлено в виде размерности или факта.

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 налоговых органов в части знаний анализа данных.

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

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям налогообложения, анализа и прогнозирования доходов, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- технологию аналитической обработки информации в режиме реального времени;
- математические алгоритмы многомерной обработки информации;
- особенности выполнения административных процедур (действий) по анализу данных;
- основные формы и методы проведения налогового контроля;

уметь:

- применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;
- разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных гражданских служащих ФНС России, в части анализа и прогнозирования доходной части бюджета;
- проводить аналитическую обработку данных в АИС «Налог-3» на базе компонент аналитической платформы «Полиматика»;
- использовать технологии формирования мультисфер на базе компонент аналитической платформы «Полиматика»;

владеть навыками:

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- подготовки проектов решений и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации.

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|---|---|-----------------|
| 11. ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных | | |
| 11.1 | Основные понятия и принципы работы ПО Полиматика. | <i>Лекция</i> |
| 11.2 | Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере | <i>Практика</i> |
| 11.3 | Фильтрация и группировка элементов размерности | <i>Практика</i> |
| 11.4 | Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики. | <i>Практика</i> |

Объем занятий по дисциплине – 6 часов (8% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

11.1. Основные понятия и принципы работы ПО Полиматика.

Изучение формы и методов работы с единой интеграционно-аналитической платформой, отвечающей за обеспечение процесса интеграции и обмена данными, подготовку данных для аналитических приложений и обеспечение выполнения аналитической обработки и интерактивной визуализации данных.

Формирование кубов детализации с использованием средств аналитической платформы «Полиматика», являющегося гибким и удобным аналитическим инструментом, использующим технологии аналитической обработки информации в режиме реального времени, и предоставляющем пользователю широкий спектр действий над заданными многомерными массивами данных.

11.2. Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере

Изучение основных операций с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере в аналитической платформе Polymatica. Мультисфера позволяет просматривать первичную информацию регламентной отчетности и служит средством выполнения произвольных запросов, заданных прикладной областью.

11.3. Фильтрация и группировка элементов размерности

Рассматриваются функциональные возможности аналитической платформы Polymatica при работе с элементами размерностей: фильтрация. Наложение фильтра через окно фильтра элементов размерностей. Кнопка «Фильтр» для активной размерности.

11.4. Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики.

Работа с простыми видами фактов, а также расчёт по горизонтали для различных видов фактов. Создание и работа со сложными видами фактов, а также расчёт сложных фактов по различным уровням в аналитической платформе Polymatica.

Практические задания (примеры)

1. Сформируйте новый фильтр размерности в ранее созданной мультисфере.
2. Сформируйте данные мультисферы с учетом фильтров по неактивным размерностям. Посмотрите, каким цветом будет обозначена активная опция.
3. Путем добавления размерности сформируйте мультисферу по вертикали и по горизонтали.
4. Сделайте выборку, указав Элемент путем добавления в формулу верхней размерности из выпадающего списка.
5. Создайте составную размерность.
6. Создайте сложный факт.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Руководство Пользователя Polymatica Analytics 5.7: [Электронный ресурс]. Доступ с сайта «ООО "ПОЛИМАТИКА РУС"», 2022. - 255 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации

(наименование учебной дисциплины)

Введение

В современном мире информация играет ключевую роль в нашей жизни. От качества работы с информацией зависит успешность в профессиональной деятельности, учебе и повседневной жизни. Эффективная работа с информацией включает в себя три основных этапа: поиск, анализ и синтез.

Поиск информации подразумевает умение находить и извлекать нужные данные из различных источников. Это может включать книги, статьи, научные публикации, электронные базы данных и другие ресурсы. Важно уметь оценивать достоверность и релевантность источников, а также понимать, какие методы и подходы следует использовать для поиска необходимой информации.

Критический анализ информации означает способность подвергать информацию сомнению, оценивать ее достоверность, полноту и актуальность. На этом этапе необходимо уметь отличать факты от мнений, распознавать логические ошибки и предубеждения. Критический анализ позволяет выявить противоречия и неясности, оценить значимость и важность информации для решения конкретной задачи.

Синтез информации заключается в объединении и обобщении полученных данных. Этот этап включает в себя умение делать выводы, формулировать гипотезы и предлагать решения на основе анализа различных источников информации. Важным аспектом синтеза является способность создавать новые идеи и знания на основе уже имеющихся данных.

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 налоговых органов в части обработки больших объемов информации при выполнении профессиональных задач в налоговых органах.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие задачи:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний при обработке информации в условиях рабочей атмосферы, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на развитие следующих компетенций:

1. Общекультурные компетенции:
способность и готовность повысить качество и производительность работы;
способность самостоятельно анализировать изменения нормативно-законодательной базы и методических рекомендаций.
2. Профессиональные компетенции:
способность ориентироваться в методиках обработки информации;

способность и готовность использовать изученные техники в своей профессиональной деятельности;

способность оперативно и корректно проводить анализ информации по налогоплательщикам, полученные из разных источников.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- методы поиска, сбора и восприятия информации;
- способы анализа информации;
- основные принципы ее запоминания;

уметь:

- определять тип восприятия личности;
- анализировать информацию с помощью методики ОВОД;

владеть навыками:

- работы с технологией картированного мышления;
- распределенного повторения.

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия |
|--|---|-----------------|
| Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации | | |
| Базовый, повышенный, мастерский уровни сложности | | |
| 1 | Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации | <i>Практика</i> |

Объем занятий по дисциплине – 4 часа (6% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый и повышенный уровни сложности

1 Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации.

Изучение методики восприятия информации. Обработка информации путем применения методов анализа больших данных с использованием метода абзаца, метода ОВОД и ментальных карт. Техники запоминания информации.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

На основе полученных навыков и знаний составьте ментальную карту по статье 93.1 НК РФ «Истребование документов».

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

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

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий,

существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

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.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Андреев О. Техника быстрого чтения. Самоучитель по программе Школы Олега Андреева. – М.: Астрель; Владимир: ВКТ, 2008. – 319с.
2. Андреев О. Техника развития памяти. Самоучитель по программе Школы Олега Андреева. – М.: Астрель; Владимир: ВКТ, 2008. – 313с.
3. Бьюзен Т. Руководство по развитию памяти и интеллекта / Т.Бьюзен; пер. с англ. Н.В.Жулаева. – Минск: «Попурри», 2009. – 144с.
4. Бьюзен Т. Учебник быстрого чтения / Т.Бьюзен; пер. с англ. Е.Г.Гендель. – Минск: «Попурри», 2010. – 304с.
5. Ладанов И.Д., Розанова В.А. Техника быстрого чтения. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1997. – 160 с.
6. Мюллер Х. Составление ментальных карт: метод генерации и структурирования идей / Хорст Мюллер; пер. с нем. В.В.Мартыновой, М.М.Дрёмина. – М.: Издательство «Омега-Л», 2007. – 126с.

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 видеуроков.

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 входной, текущий и/или промежуточный

контроли, а также итоговую аттестацию обучающихся.

Входной контроль должен охватывать всех обучающихся и проводиться в форме тестирования в первый день обучения. Целью входного контроля является определение уровня знаний обучающихся для корректировки и адаптации учебного процесса под конкретные потребности обучающихся.

Текущий контроль и/или промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением, утвержденным ректором Академии.

Порядок проведения итоговой аттестации определен Положением об итоговой аттестации, утвержденным ректором Академии.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы
2. Правовые основы противодействия коррупции в государственных органах
3. Закон № 44-ФЗ и законодательство по коррупции, требования по исполнению коррупционного законодательства
4. Требования к участникам закупки, требования к заказчикам, экспертам
5. Стадии закупочных процедур и коррупционные проявления при каждой процедуре
6. Обоснование закупки, понятия, составляющие и применение
7. Формирование НМЦК – как фактор снижения коррупционных рисков
8. Формирование технического задания, требования национального режима, национальных стандартов, законодательства о конкуренции
9. Подготовка контракта, требования по минимизации коррупционных проявлений
10. Исполнение контракта, экспертиза контракта, приемка. Оплата контрактов
11. Претензионная работа. Реестр недобросовестных поставщиков, расторжение контрактов, в т.ч. в одностороннем порядке.
12. Антикоррупционная политика организации и система локальных актов по предупреждению коррупции
13. Практикум по заполнению справок о доходах
14. Способы противодействия коррупции в государственном управлении
15. Оценка коррупционных рисков
16. Ответственность за коррупционные правонарушения. Методические рекомендации Заказчика
17. Предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов при осуществлении закупок
18. Требования к поведению государственных гражданских служащих
19. Оценка эффективности деятельности по противодействию коррупции в госорганах
20. Взаимодействие институтов гражданского общества с органами государственной власти в сфере противодействия коррупции
21. Формирование антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих
22. Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания
23. Психологические аспекты антикоррупционной устойчивости личности государственных гражданских служащих
24. Внешняя и внутренняя клиентоцентричность. Ценности человекоцентричности
25. Использование информационных ресурсов при проведении проверок достоверности сведений в справках о доходах
26. Профессиональное выгорание: диагностика, выработка индивидуальной траектории преодоления профессионального выгорания
27. Методы и приемы саморегуляции неблагоприятных эмоциональных состояний
28. Эффективный тайм-менеджмент. Как быть продуктивным и успевать главное

29. Профайлинг в профессиональной деятельности: характеристики невербального и вербального поведения, ведущая репрезентативная система
30. Коммуникативные технологии влияния
31. Эффективное взаимодействие в команде: динамика и групповая сплоченность
32. Культура, техника речи и приемы устной речевой коммуникации
33. Деловой русский язык. Деловое письмо и цифровой этикет.
34. Репутационный менеджмент как управленческая деятельность: цели, задачи, технологии
35. Имидж и репутация органов государственной власти. Персональный имидж государственных служащих органов ФНС России
36. Что такое проект? В чём особенности проектного управления?
37. Основы проектной работы. Структура и подготовка проекта. Управление рисками проекта. SWOT – анализ
38. Фасилитация как инструмент успешной групповой коммуникации
39. Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения
40. Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов
41. Система инициатив и способы их продвижения. Размещение заявок на сайте технической поддержки.
42. Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России
43. Основные понятия и принципы работы ПО Полиматака.
44. Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере
45. Фильтрация и группировка элементов размерности
46. Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики.
47. Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации

Примеры тестовых вопросов

- 1. Что может являться основанием заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов?**
 - Сообщение о преступлении
 - Сообщение о нарушениях служебной дисциплины
 - Сообщение об административном правонарушении
 - Заявление служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своего супруга
- 2. Кто в соответствии с Уголовным кодексом РФ может быть привлечен к уголовной ответственности за коррупционные преступления?**
 - Физические, юридические лица, государственные органы
 - Только физические лица
 - Физические и юридические лица
 - Только юридические лица
- 3. На какой срок гражданский служащий может быть отстранен от замещаемой должности со дня принятия решения об урегулировании конфликта интересов?**
 - Не превышающий 60 дней. Данный срок может быть продлен до 90 дней
 - 1 месяц
 - 14 дней
 - До момента устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от замещаемой должности
- 4. Какое решение должно быть принято в отношении полученных в ходе проверки по факту коррупционного правонарушения материалов, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения?**
 - Передать в общественный совет
 - Рассмотреть соответствующей комиссией по соблюдению требований к служебному

поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов

- Представить представителю нанимателя для привлечения служащего к ответственности
- Направить в государственные органы в соответствии с их компетенцией

5. Сумма превышающая какой размер денежных средств в соответствии с Уголовным кодексом РФ считается особо крупным размером взятки?

- 1 млн. рублей
- 500 тыс. рублей
- 25 тыс. рублей
- 50 тыс. рублей

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Противодействие коррупции в сфере государственных (муниципальных) закупок» и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова