

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ»,
Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Приволжского института
повышения квалификации
ФНС России
 Н.Ф. Беляков

«15» ноября 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
***«Современные кадровые технологии на государственной
гражданской службе»***

повышения квалификации государственных гражданских служащих
(объем 54 часа)

Рассмотрена
на заседании кафедры СПД
Протокол № 9 от 26.10.2022

Нижний Новгород – 2022

Оглавление	
ВВЕДЕНИЕ	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	6
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	6
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)	7
Новации законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих	7
Введение	7
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	7
Планируемые результаты обучения	8
Реферативное описание тем	9
Практические задания (примеры)	9
Методические рекомендации	10
Список литературы	11
Современные кадровые технологии на государственной гражданской службе	12
Введение	12
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	12
Планируемые результаты обучения	13
Реферативное описание тем	14
Практические задания (примеры)	14
Методические рекомендации	15
Список литературы	16
Психология профессиональной деятельности	17
Введение	17
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	17
Планируемые результаты обучения	17
Реферативное описание тем	18
Практические задания (примеры)	19
Методические рекомендации	21
Список литературы	21
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	22
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	23
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	23
Перечень вопросов, выносимых на экзамен	23
Примеры тестовых вопросов	24

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Современные кадровые технологии на государственной гражданской службе» реализуется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ (с изм. и доп.) «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»;

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»;

Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);

Письмом Минтруда России от 31.07.2013 № 18-3/10/2-4297 «Об организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и Федерального закона от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ».

Выбор тем программы и его основного содержания произведен с учетом обеспечения преемственности к государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), Приказ Минобрнауки России от 26.11.2014 № 1518 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры)» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2014 № 35294)).

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач программа «Современные кадровые технологии на государственной гражданской службе» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе обновления и

закрепления профессиональных знаний государственных гражданских служащих.

Программа предназначена для получения и совершенствования знаний по применению кадровых технологий на государственной гражданской службе, а также повышения уровня профессиональной компетенции для эффективной деятельности.

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

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

1. рассмотреть новации законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих;
2. изучить требования к поведению государственных гражданских служащих;
3. изучить отдельные кадровые технологии, применяемые на государственной гражданской службе.
4. изучить особенности психологии профессиональной деятельности на государственной гражданской службе.

В результате освоения данной дисциплины государственные гражданские служащие получают обновление знаний в области прохождения государственной гражданской службы, применяемых кадровых технологий на государственной гражданской службе и совершенствование навыков решения поставленных задач по направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений законодательства Российской Федерации.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

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

- способностью действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- высоким уровнем правосознания и правовой культуры;
- способностью соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- способностью применять кадровые технологии;
- способностью поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

В результате освоения данной программы государственный гражданский служащий должен

знать:

- актуальные изменения законодательства о государственной гражданской службе;
 - требования к служебному поведению государственных гражданских служащих;
 - особенности психологии профессиональной деятельности государственных гражданских служащих;
 - кадровые технологии, применяемые на государственной гражданской службе;
 - процедуру отбора кадров на государственной гражданской службе;
 - порядок формирования кадрового резерва и работы с ним;
 - порядок проведения процедуры наставничества;
 - основные подходы к профессиональному развитию гражданских служащих;
- уметь:*
- оперировать правовыми понятиями и категориями;
 - применять кадровые технологии при осуществлении своей профессиональной деятельности;
- владеть навыками:*
- сбора, систематизации и использования актуальной информации;
 - анализа правоприменительной практики.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

**«Современные кадровые технологии на государственной гражданской службе»
по повышению квалификации государственных гражданских служащих**

Цель: *Совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по вопросам внедрения кадровых технологий на государственной гражданской службе*

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

Продолжительность обучения: *54 часа*

Форма обучения: *заочная с использованием дистанционных образовательных технологий 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 занятие	
1	Новации законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих	22	6	16	зачет
2	Современные кадровые технологии на государственной гражданской службе	14	4	10	зачет
3	Психология профессиональной деятельности	16	6	10	зачет
	Итоговая аттестация	2		2	экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	54			

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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

А – аудиторная и самостоятельная работа,

К – каникулы,

И – итоговая аттестация

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Новации законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

Государством проводится большая работа по совершенствованию законодательного и нормативного обеспечения деятельности государственных гражданских служащих. Дисциплина «Новации законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих» введена в дополнительную профессиональную программу «Современные кадровые технологии на государственной гражданской службе» по повышению квалификации государственных гражданских служащих без отрыва от государственной гражданской службы.

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

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

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

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

1) ознакомить слушателей с основными изменениями законодательства в области государственной гражданской службы;

2) рассмотреть актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы;

3) изучить требования к поведению государственных гражданских служащих.

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

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;
- основные изменения законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- требования к служебному поведению государственных гражданских служащих;

уметь:

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

владеть навыками:

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

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
1.	Новаиии законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих	
1.1	Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы	<i>Практика</i>
1.2	Требования к поведению государственных гражданских служащих	<i>Лекция</i>
1.3	Особенности применения трудового законодательства при регулировании деятельности государственных гражданских служащих	<i>Лекция</i>
1.4	Правовые и налоговые аспекты командирования государственных гражданских служащих	<i>Практика</i>
1.5	Персональные данные государственного гражданского служащего	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 22 часов (41% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1. Новации законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих

1.1. Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы

Актуальные изменения, внесенные в нормативные правовые акты, касающиеся прохождения государственной гражданской службы. Рассмотрение сложных вопросов, возникающих у государственных гражданских служащих. Анализ справки о доходах в соответствии с рекомендациями Минтруда России по ее заполнению. Изучение изменений. Рассмотрение ошибок, возникающих при заполнении справок о доходах.

1.2. Требования к поведению государственных гражданских служащих

Служебная дисциплина на государственной гражданской службе. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих. Порядок привлечения к ответственности государственных гражданских служащих за коррупционные правонарушения.

1.3 Особенности применения трудового законодательства при регулировании деятельности государственных гражданских служащих

Применение Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, к отношениям, возникающим на государственной гражданской службе. Анализ различных ситуаций по применению трудового законодательства при регулировании деятельности государственных гражданских служащих

1.4 Правовые и налоговые аспекты командирования государственных гражданских служащих

Понятие командировки. Порядок направления и период командировки. Выплаты, возмещаемые командированному лицу. Обязанности сотрудников и представителей нанимателей при командировках. Режим служебного времени и времени отдыха государственных служащих.

1.5 Персональные данные государственного гражданского служащего

Правовое регулирование вопросов, касающихся работы с персональными данными государственного гражданского служащего. Понятие персональных данных государственного гражданского служащего. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных государственного гражданского служащего.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

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

Задание 2.

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

Задание 3.

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

Задание 4.

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

Задание 5.

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

Методические рекомендации

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

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

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

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

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

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

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

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

Список литературы

1. Антикоррупционная этика и служебное поведение: научно-практическое пособие. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 124 с.
2. Архангельский, Г.А. Госслужба на 100%. Как все устроено / Г.А. Архангельский; соавт. О. Стрелкова. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 304 с.
3. Гладких, В.И. Противодействие коррупции на государственной службе: учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / В.И. Гладких; В.М. Алиев; В.Г. Степанов-Егиянц. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - 207 с. - (Бакалавр. Специалист. Магистр)
4. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Н.И. Борисов. — Москва: КНОРУС, 2017. — 472 с.
5. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.]; под общ.ред. Е. В. Охотского. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 339 с.
6. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба: учебник для академического бакалавриата / В.Д. Граждан. - М.: Юрайт, 2019. - 468 с.: ил. - (Бакалавр. Академический курс)
7. Зыбина, П.М. Наставничество как современная кадровая технология на государственной гражданской службе: монография / П.М. Зыбина. - М.:

РУСАЙНС, 2021. - 68 с.

8. Каришина, И. Е. Методы отбора персонала, применимые к государственной гражданской службе: учебно-методическое пособие / И.Е. Каришина; О.И. Суховеева. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 32 с.

9. Осадчук, Е.В. Как стать успешным на службе- государственной или корпоративной / Е.В. Осадчук. - М.: Дашков и К, 2021. - 242 с.

10. Панов А.Ю. Особенности противодействия конфликту интересов на государственной гражданской службе: учебно-практическое пособие (в схемах и определениях. -Н. Новгород: Приволжский ИПК ФНС России, 2020. - 64 с.

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **Современные кадровые технологии на государственной** **гражданской службе**

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

Государством проводится большая работа по совершенствованию деятельности государственных гражданских служащих и внедрению новых технологий.

Изучение дисциплины «Современные кадровые технологии на государственной гражданской службе» предполагает получение и совершенствования знаний в сфере внедрения кадровых технологий на государственной гражданской службе Российской Федерации, повышения уровня профессиональной компетенции.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения **квалификации**

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач дисциплина «Современные кадровые технологии на государственной гражданской службе» является весьма актуальной и важной в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний.

Целью изучения дисциплины «Современные кадровые технологии на государственной гражданской службе» является комплексное обновление знаний государственных гражданских служащих и совершенствование необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне

служебных обязанностей навыков применения нормативной базы в сфере государственной гражданской службы, а также укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках заявленной программы должны быть решены следующие задачи:

1. Изучить подходы к обучению и профессиональному развитию гражданских служащих.
2. Изучить методы отбора персонала.
3. Рассмотреть методику проведения собеседования при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
4. Изучить процедуру наставничества.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;
- основные изменения законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- требования к служебному поведению государственных гражданских служащих;
- виды дополнительного профессионального образования гражданских служащих;
- методы отбора персонала на государственной гражданской службе;

уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями;
- работать с нормативными правовыми актами;

владеть навыками:

- проведения собеседования при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;
- анализа правоприменительной практики, а также различных ситуаций, возникающих при прохождении государственной гражданской службы;
- сбора, систематизации и использования актуальной информации.

№ п/п	Наименование темы	Вид занятия
2	Современные кадровые технологии на государственной гражданской службе	
2.1	Новые подходы к профессиональному развитию и обучению государственных служащих	<i>Лекции</i>
2.2	Формирования кадрового состава государственной	<i>Лекции</i>

	службы. Кадровый резерв государственного органа и работа с ним	
2.3	Методы отбора персонала, применимые на государственной гражданской службе	<i>Практика</i>
2.4	Наставничество как кадровая технология на государственной гражданской службе	<i>Лекции</i>

Объем занятий по дисциплине – 14 часов (26% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2.1. Новые подходы к профессиональному развитию и обучению государственных служащих

Что включает в себя профессиональное развитие. Виды дополнительного профессионального образования. Мероприятия по профессиональному развитию. Порядок организации и проведения мероприятий по профессиональному развитию

2.2. Формирования кадрового состава государственной службы. Кадровый резерв государственного органа и работа с ним

Определение потребности в кадрах. Способы формирования кадрового состава. Порядок формирования и включения в кадровый резерв государственного органа. Порядок работы с кадровым резервом.

2.3. Методы отбора персонала, применимые на государственной гражданской службе

Внешние и внутренние источники привлечения кадров. Особенности организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Методы оценки кандидатов. Методика проведения собеседования. Обсуждение и анализ эффективных вопросов, ошибок комиссии и претендентов на должность.

2.4. Наставничество как кадровая технология на государственной гражданской службе

Развитие наставничества в государственных органах. Критерии отбора наставников. Обучение и мотивация наставников. Оценка эффективности работы наставников. Осуществление процедуры наставничества. Понятие менторства.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Подготовьте 5 вопросов (биографический вопрос, проективный вопрос, открытый вопрос, кейс, вопрос по методу case) для проведения собеседования с кандидатами на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

Задание 2.

Разработайте памятку «Первые шаги» для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Задание 3.

Продумайте план мероприятий по адаптации новых сотрудников.

Задание 4.

Подумайте, в каких мероприятиях по профессиональному развитию могли бы участвовать государственные гражданские служащие вашего государственного органа.

Методические рекомендации

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

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

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

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

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

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

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

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

Список литературы

1. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба: учебник для академического бакалавриата / В.Д. Граждан. - М.: Юрайт, 2019. - 468 с.: ил.- (Бакалавр. Академический курс)
2. Архангельский, Г.А. Госслужба на 100%. Как все устроено / Г.А. Архангельский; соавт. О. Стрелкова. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 304 с.
3. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.]; под общ.ред. Е. В. Охотского. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 339 с.
4. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Н.И. Борисов. — Москва: КНОРУС, 2017. — 472 с.
5. Уманская В.П., Малеванова Ю.В. Государственное управление и государственная служба в современной России: монография. Москва: Норма, 2020. 176 с.
6. Зыбина, П.М. Наставничество как современная кадровая технология на государственной гражданской службе: монография / П.М. Зыбина. - М.: РУСАЙНС, 2021. - 68 с.
7. Каришина, И. Е. Методы отбора персонала, применимые к государственной гражданской службе: учебно-методическое пособие / И.Е. Каришина; О.И. Суховеева. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 32 с.
8. Осадчук, Е.В. Как стать успешным на службе - государственной или корпоративной / Е.В. Осадчук. - М.: Дашков и К, 2021. - 242 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психология профессиональной деятельности

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

Дисциплина «Психология профессиональной деятельности» 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 государственных гражданских служащих.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

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

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

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

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- способы и приемы развития стрессоустойчивости и профилактики профессионального выгорания;
- методы управления конфликтами на государственной гражданской службе.

уметь:

- эффективно взаимодействовать в ходе служебной деятельности;
- использовать приемы профилактики конфликта;
- использовать приемы профилактики профессионального выгорания;

владеть навыками:

- разрешения конфликта;

- профилактики профессионального выгорания;
- управления стрессом;
- развития стрессоустойчивости.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
3.	Психология профессиональной деятельности	
3.1	Эволюция управления персоналом на государственной гражданской службе: цели, способы, теории, модели управления персоналом.	<i>Лекция</i>
3.2	Имидж представителя налоговой службы: формирование и развитие. Имиджевые и репутационные стратегии органов ФНС России	<i>Лекция, Практика</i>
3.3	Управление конфликтами на государственной гражданской службе	<i>Практика</i>
3.4	Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания	<i>Практика</i>
3.5	Формирование и развитие ключевых компетенций государственных гражданских служащих	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 20 часов (37 % от всего объема программы).

Реферативное описание тем

3. Психология профессиональной деятельности

3.1. Эволюция управления персоналом на государственной гражданской службе: цели, способы, теории, модели управления персоналом.

Понятие управления персоналом. Классическая теория. Теория человеческих ресурсов. Модели управления персоналом на примерах Западной Европы, США, Японии, Швеции и России. Современная концепция кадровой политики. Кадровое планирование. Анализ и прогноз текучести кадров.

3.2. Имидж представителя налоговой службы: формирование и развитие. Имиджевые и репутационные стратегии органов ФНС России

Имидж госоргана: внешний (качество услуг, реклама, фирменный стиль, общественная деятельность, связь со средствами массовой информации, отношение сотрудников к работе и их внешний вид); внутренний (финансовое планирование, кадровая политика, обучение и тренинги для сотрудников, программы стимулирования сотрудников); неосознаваемый имидж.

3.3. Управление конфликтами на государственной гражданской службе

Понятие, виды и причины конфликтов. Профилактика конфликтов в диаде «руководитель-подчиненный». Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Динамика конфликта. Этапы разрешения конфликтной ситуации. Условия разрешения конфликта. Технологии управления конфликтами на государственной гражданской службе.

3.4. Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания

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

3.5. Формирование и развитие ключевых компетенций государственных гражданских служащих

Понятие компетенций. Понятие: Коучинг, дорожная карта.

Готовность к изменениям, формирование умения работы в команде. Формирование индивидуальной дорожной карты сотрудника.

Практические аспекты работы в коллективе (навыки, сложности, мотивация и т.д.)

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Упражнение «Служебная записка»

Цель: Отработка техники выхода из конфликтных ситуаций.

Содержание: Работа проходит в пяти подгруппах. Каждая подгруппа получает карточку с названием стиля выхода из конфликта. Преподаватель просит участников представить, что руководитель инспекции собирается издать приказ о том, что в отказавшиеся работать над годовым отчетом в новогоднюю ночь работники, будут лишены СМС. Он ещё не успел издать этот приказ, а только думает над его проектом и хотел бы знать наше мнение. В связи с этим необходимо написать служебную записку на имя руководителя в соответствии с указанным на карточке стилем.

После того как письма будут готовы (от 6 до 20 минут), представители подгрупп по очереди зачитывают их, а остальные участники отгадывают, какой способ выхода из конфликтной ситуации был использован.

Обсуждение: Участники обсуждают возможности и недостатки использования каждого стиля выхода из конфликтной ситуации в рамках данного контекста. Что звучало особенно убедительно в их письмах? Как бы отреагировал руководитель инспекции на данные ответы и почему?

Методические указания: карточки для упражнения:

- Приспособление;
- Уклонение;
- Соперничество;
- Сотрудничество;
- Компромисс.

Задание 2.

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

Задание 3.

Опишите, какие проблемы возникают у вас при взаимодействии с подчиненными. Определите докладчика. Регламент выступления 5 минут.

Поразмышляйте о том, как можно решить проблему взаимодействия «руководитель - подчиненный».

Задание 4.

Примерный перечень конфликтных ситуаций для анализа (видеотренинг).

1. Подчиненный вовремя не сдал отчет. Вам необходимо психологически грамотно дать обратную связь подчиненному.

Обсуждение:

- обратная связь как инструмент руководителя;
- негативная и позитивная обратная связь;
- чем отличается конструктивная критика от неконструктивной;
- правила конструктивной критики.

2. Подчиненный отказывается выполнить поручение руководителя.

Проигрывается диалог руководителя с подчиненным.

Обсуждение:

- конструктивное сопротивление подчинённых;
- деструктивное сопротивление подчинённых;
- сценарии поведения руководителя при конструктивном сопротивлении подчиненных;
- сценарии поведения руководителя при деструктивном сопротивлении подчиненных.

3. Подчиненный приходит к руководителю и высказывает: «Все коллеги недовольны работой Светланы Петровны». Проигрывается диалог руководителя с подчиненным.

Обсуждение:

- эффективная стратегия поведения руководителя в конфликтной ситуации, возникшей между подчиненными;
- приемы активного слушания.

4. Вы не согласны с позицией вышестоящего руководителя. Вам необходимо психологически грамотно обосновать свою позицию.

Обсуждение:

- эффективный вид влияния на руководителя;
- психологически грамотная контраргументация.

5. Начальник отдела на повышенных тонах высказывает начальнику другого отдела: «Почему ваши подчиненные требуют от меня информацию?».

Проигрывается диалог двух руководителей.

Обсуждение:

- правомерны ли претензии начальника отдела;
- приемы снижения напряжения в конфликтных ситуациях;
- эффективная стратегия поведения в конфликтной ситуации.

Методические рекомендации

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

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

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

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

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

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

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

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

Список литературы

1. Бабич, О.И. Профилактика синдрома профессионального выгорания педагогов: диагностика, тренинги, упражнения /О.И. Бабич. -Волгоград: Учитель, 2018. - 122 с.

2. Иванова, С. В. Личная эффективность на 100%: Сбросить балласт, найти себя, достичь цели / С. В. Иванова; соавт. Д. Болдогоев. - 7-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 208 с.
3. Льюис, Д. Управление стрессом: Как найти дополнительные 10 часов в неделю/ Д. Льюис. - пер. с англ. - Интеллектуальная Литература, 2021. - 238 с.
4. 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.
5. Понять и обезвредить: Как общаться с трудными людьми и сохранить душевное спокойствие. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 34 с. : ил.
6. Чаттерджи, Р. Я больше не могу! Как справиться с длительным стрессом и эмоциональным выгоранием / Р. Чаттерджи. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2021. - 272 с.
7. Бунтовская, Л.Л. Конфликтология: учебное пособие / Л.Л. Бунтовская; соавт. С.Ю. Бунтовский, Т.В. Петренко. - М.: Юрайт, 2017. - 144 с.
8. Галло, Э. Разрешение конфликтов / Э. Галло. - пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 222 с.
9. Гришина, Н.В. Психология конфликта / Н.В. Гришина. - СПб: Питер, 2018. - 576 с.
10. Майорова, М. И. Сценарии конфликтов: Как без нервов улаживать споры и проблемы на работе и в жизни/ М.И. Майорова. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 139 с.
11. Фесенко, О.П. Практикум по конфликтологии, или Учимся разрешать конфликты / О.П. Фесенко; соавт. С.В. Колесникова. - 3-е изд., стер. - М.: Флинта, 2018. - 128 с.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется в заочной форме без отрыва от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

При проведении занятий обязательно учитывается распределение времени на лекционный материал и выполнение практических занятий в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом. При этом общее время на лекционный материал не должно превышать 30%.

Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

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

выполнение домашних заданий в виде предложенной лектором работы определенного раздела дисциплины.

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен

индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам.

Учебная база Института оснащена современными техническими средствами для обеспечения учебного процесса.

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.

Реализация программы обеспечивается как штатными преподавателями специализированных кафедр Института, так и руководящими и научно-педагогическими работниками организаций и ведущих ВУЗов, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора (контракта).

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы включает текущий и/или промежуточный контроль, а также итоговую аттестацию обучающихся.

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

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

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы разрабатываются в соответствии с Положением о разработке тестовых вопросов для целей оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ, утвержденным ректором Института.

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы
2. Требования к поведению государственных гражданских служащих
3. Новые подходы к профессиональному развитию и обучению государственных служащих
4. Формирования кадрового состава государственной службы. Кадровый резерв государственного органа и работа с ним
5. Методы отбора персонала, применимые на государственной гражданской службе
6. Наставничество как кадровая технология на государственной гражданской службе
7. Управление конфликтами на государственной гражданской службе

8. Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания государственного гражданского служащего

Примеры тестовых вопросов

1. В связи с прохождением государственной гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

- a) **получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц**
- b) выезжать за пределы территории Российской Федерации
- c) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов
- d) членство в профессиональном союзе

2.. Укажите виды дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих:

- a) семинары, вебинары
- b) профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка
- c) стажировка
- d) **профессиональная переподготовка, повышение квалификации**

3. Кто из перечисленных лиц не обязательно должен входить в состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ?

- a) Гражданский служащий из подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности
- b) Представитель нанимателя
- c) **Гражданский служащий из юридического (правового) подразделения**
- d) Гражданский служащий из подразделения по вопросам государственной службы и кадров

4. По результатам какой из указанных процедур формируется кадровый резерв государственного органа?

- a) По результатам оценки результативности деятельности государственных гражданских служащих
- b) По результатам квалификационного экзамена
- c) **По результатам аттестации**
- d) По результатам комплексной оценки

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

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова