

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 управленческие технологии на государственной
гражданской службе»**

повышения квалификации государственных гражданских служащих

(54 часа)

Рассмотрена
на заседании кафедры
социально-правовых дисциплин
Протокол № 9 от 26.10.2022

Нижний Новгород – 2022

Оглавление	
ВВЕДЕНИЕ	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	5
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	6
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)	7
Управление персоналом на государственной гражданской службе	7
Введение	7
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	7
Планируемые результаты обучения	9
Реферативное описание тем	10
Практические задания (примеры)	13
Методические рекомендации	15
Список литературы.....	16
Психология профессиональной и управленческой деятельности	19
Введение	19
Планируемые результаты обучения	19
Реферативное описание тем	20
Практические задания (примеры)	21
Методические рекомендации	24
Список литературы.....	25
Современные информационные технологии в деятельности руководителей государственных органов	28
Введение	28
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	28
Планируемые результаты обучения	28
Реферативное описание тем	29
Практические задания.....	29
Методические рекомендации	30
Список литературы.....	31
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	31
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	32
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	32
Перечень вопросов, выносимых на экзамен	32
Примеры тестовых вопросов	33

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление персоналом на государственной гражданской службе» 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 (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 образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (уровень бакалавриата)», Приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 N 1461 (ред. от 20.04.2016) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2016 N 40640)

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

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

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

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

1. сформировать навыки управления персоналом на государственной гражданской службе;
2. изучить психологические аспекты профессиональной и управленческой деятельности;
3. овладеть навыками применения современных информационных технологий в деятельности руководителей.

В результате освоения данной программы государственные гражданские служащие получают обновление знаний и совершенствование навыков решения поставленных задач по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и информационных ресурсах, по вопросам управления кадрами в государственных органах.

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, обеспечивать их исполнение;
- высоким уровнем правосознания и правовой культуры, способностью проявлять непримиримость к коррупционному поведению;
- способностью соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации, способностью руководствоваться при исполнении служебных обязанностей принципами служебного поведения гражданского служащего, способностью принимать меры по предотвращению конфликта интересов;
- способностью поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

В результате освоения данной программы государственный гражданский служащий должен

знать:

- основы управления персоналом на государственной гражданской службе;
- показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности государственных служащих;
- актуальные вопросы профессиональной деятельности государственных гражданских служащих;
- психологию профессиональной и управленческой деятельности;
- особенности современных информационных технологий в деятельности руководителей государственных органов

уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями;
- анализировать и правильно применять особенности управления персоналом на государственной гражданской службе;
- использовать приобретенные знания для защиты прав и свобод граждан, а также законных интересов общества и государства;
- применять основные принципы прохождения государственной гражданской службы при осуществлении своей профессиональной деятельности;
- распознавать и оценивать различные формы проявления коррупции.

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;
- управления эффективностью сотрудников. Современными механизмами стимулирования государственных служащих.
- взаимодействия с государственными органами и организациями;
- применения правовых норм противодействия коррупции в государственных органах, предупреждения, выявления и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

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

Цель: *Совершенствование компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по вопросам решения профессиональных задач руководителя, обучение приемам и методам эффективной деятельности и управления персоналом*

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

Продолжительность обучения: *54 часа*

Форма обучения: *заочная с использованием дистанционных образовательных технологий в полном объеме без отрыва 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	
1	Управление персоналом на государственной гражданской службе	34	10	24	зачет
2	Психология профессиональной и управленческой деятельности	14	3	11	зачет
3	Современные информационные технологии в деятельности руководителей государственных органов	4	0	4	зачет
	Итоговая аттестация	2		2	экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	54	13	41	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения по программе повышения квалификации, недели	1					2			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Срок обучения по программе повышения квалификации, дни									
Виды занятий, предусмотренные программой повышения квалификации	А	А	А	А	К	К	А	А	АИ

А – аудиторная и самостоятельная работа,

К – каникулы,

И – итоговая аттестация

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом на государственной гражданской службе

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

Дисциплина «Управление персоналом на государственной гражданской службе» представляет собой комплекс тем, в которых рассматриваются вопросы истории развития, этапы и тенденции области управления персоналом, механизмы ее функционирования и инструменты управления.

Программа направлена на качественное изучение указанной дисциплины, в которой раскрывается история развития теоретической науки «Управление персоналом», ее этапы и эволюция, ее практическая реализация и применение в организации. Изучение дисциплины «Управление персоналом на государственной гражданской службе» даст возможность правильно формулировать цели и ставить задачи, получать максимум результатов, формировать высокоэффективную команду, выстраивать плодотворные отношения внутри коллектива, а также составляющие данной системы и методы, и инструменты управления ими, подчеркиваются характерные черты и особенности управления персоналом в органах государственной власти.

В ходе обучения рассматриваются наиболее эффективные на сегодняшний день технологии управления кадрами, появляются знания, умения и компетенции, необходимые для определения кадровой политики организации, разработки технологии эффективного управления.

Данная программа рассчитана на руководителей, специалистов, и дает возможность получить знания, умения и компетенции, необходимые для определения кадровой политики организации, разработки технологий эффективного управления, навыков, необходимых руководителю в применении методов управления человеческими ресурсами.

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 «Управление персоналом на государственной гражданской службе» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний в сфере прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, приобретения навыков применения нормативных правовых актов, повышения уровня профессиональной компетенции.

Целью изучения дисциплины «Управление персоналом на государственной гражданской службе» сформировать знания, умения и компетенции, необходимые для организации системы управления персоналом, применения методов и технологий по использованию человеческих ресурсов.

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

- 1) Рассмотреть эволюцию управления персоналом на государственной гражданской службе: цели, способы, теории, модели управления персоналом.
- 2) Освоить функциональный подход к управлению персоналом и основные направления его реализации.
- 3) Ознакомить слушателей с современными подходами отбора персонала.
- 4) Рассмотреть особенности организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
- 5) Рассмотреть в ходе интегрированного занятия - тренинга «Собеседование при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы».
- 6) Рассмотреть вопросы организации и проведения аттестации государственных служащих. Квалификационный экзамен на государственной службе.
- 7) Рассмотреть приемы управления эффективностью сотрудников. Современные механизмы стимулирования государственных служащих. Показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности государственных служащих.
- 8) Практическая направленность. Проектное управление. Организация проектной деятельности в органах власти.
- 9) Освоить инструмент фасилитации для успешной групповой коммуникации в государственных органах.
- 10) Рассмотреть вопросы делегирования полномочий.
- 11) Освоить эффективный тайм-менеджмент. Как быть продуктивным и успевать главное.
- 12) Рассмотреть правовые аспекты командирования государственных гражданских служащих.
- 13) Рассмотреть актуальные вопросы профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
- 14) Рассмотреть правовые основы противодействия коррупции в государственных органах.
- 15) Ознакомить слушателей с вопросами предупреждения, выявления и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе.
- 16) Освоить на практическом занятии практикум по заполнению справок о доходах.
- 17) Освоить понимание формирования антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих.

В современных условиях стратегического управления организацией важным фактором в достижении победы в конкурентной борьбе становятся изменения подходов в управлении персоналом. Сейчас концепция стратегического управления организациями сместилась в сторону опережающего создания и применения уникальных ресурсов и способностей кадрового состава. В связи с этим, дисциплина «Управление персоналом на государственной гражданской

службе» занимает важное *место* в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний.

В результате освоения данной дисциплины государственные гражданские служащие получают знания и практическую направленность для навыков ставить цели и задачи, получать максимум результатов, формировать высокоэффективную команду, выстраивать плодотворные отношения внутри коллектива.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- Конституцию РФ, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ и иные нормативно-правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;
- основы управления персоналом на государственной гражданской службе;
- передовой отечественный и зарубежный опыт управления в организации
- основные изменения законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- современные подходы к отбору персонала;

уметь:

- применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;
- применять методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих;
- использовать технологии управления профессиональной служебной деятельностью государственных гражданских служащих.
- разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных органов и государственных организаций;
- отстаивать свою позицию, обоснованно принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законодательством;

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;
- работы с нормативными правовыми актами;
- анализа различных ситуаций, возникающих при прохождении государственной гражданской службы;
- работы в команде, выстраивания межличностных отношений, решения проблемных вопросов, планирования времени;
- руководства структурными подразделениями, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений,

- подбора и расстановки кадров, управления персоналом;
- ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма;
- планирования работы исходя из должностных обязанностей.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
1.1	Эволюция управления персоналом на государственной гражданской службе: цели, способы, теории, модели управления персоналом.	<i>Лекция</i>
1.2	Функциональный подход к управлению персоналом и основные направления его реализации	<i>Практика</i>
1.3	Современные подходы к отбору персонала	<i>Практика</i>
1.3.1	<i>Особенности организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы</i>	<i>Практика</i>
1.3.2	<i>Интегрированное занятие - тренинг "Собеседование при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы"</i>	<i>Практика</i>
1.4	Организация и проведение аттестации государственных служащих. Квалификационный экзамен на государственной службе.	<i>Практика</i>
1.5	Управление эффективностью сотрудников. Современные механизмы стимулирования государственных служащих. Показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности государственных служащих	<i>Практика</i>
1.6	Проектное управление. Организация проектной деятельности в органах власти	<i>Практика</i>
1.7	Фасилитация как инструмент успешной групповой коммуникации в государственных органах	<i>Практика</i>
1.8	Делегирование полномочий	<i>Практика</i>
1.9	Эффективный тайм-менеджмент. Как быть продуктивным и успевать главное	<i>Практика</i>
1.10	Правовые и налоговые аспекты командирования государственных гражданских служащих	<i>Практика</i>
1.11	Актуальные вопросы профессиональной деятельности государственных гражданских служащих	<i>Лекция, Практика</i>
1.11.1	<i>Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы</i>	<i>Лекция</i>
1.11.2	<i>Правовые основы противодействия коррупции в государственных органах</i>	<i>Лекция</i>
1.11.3	<i>Предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе</i>	<i>Практика</i>
1.11.4	<i>Практикум по заполнению справок о доходах</i>	<i>Практика</i>
1.11.5	<i>Формирование антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих</i>	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 34 часа (63% от всего объема программы)

Реферативное описание тем

1 Управление персоналом на государственной гражданской службе

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

Понятие, теории и модели управления персоналом. Цели, задачи, принципы кадровой политики государственных органов. Миссия. Современная концепция кадровой политики, миссия и политика государственного управления в области качества предоставления государственных услуг.

1.2 Функциональный подход к управлению персоналом и основные направления его реализации

Подходы к управлению персоналом. Сущность, основные принципы и направления реализации функционального подхода.

1.3 Современные подходы к отбору персонала

1.3.1 Особенности организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

Правовое регулирование вопросов, касающихся проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и конкурса на включение в кадровый резерв в соответствии с Единой методикой, рассмотрение практических ситуаций. Анализ Методики по проведению конкурса. Методика проведения интервью и собеседования при приеме на работу. Психологические аспекты.

1.3.2 Интегрированное занятие - тренинг "Собеседование при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы"

Обучение методике проведения интервью с участниками конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Отработка навыка определения наиболее значимых общих, прикладных и управленческих профессиональных и личностных качеств, которые необходимо проверить при проведении собеседования. Подготовка вопросов для проведения собеседования. Формирование конкурсной комиссии. Работа конкурсной комиссии. Выбор победителей конкурса. Обсуждение и анализ эффективных вопросов, ошибок комиссии и претендентов на должность.

1.4 Организация и проведение аттестации государственных служащих. Квалификационный экзамен на государственной службе.

Тренинг. Работа в группах. Обсуждение и анализ эффективных вопросов, ошибок, рекомендации. Подведение итогов занятия и обратная связь.

1.5 Управление эффективностью сотрудников. Современные механизмы стимулирования государственных служащих. Показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности государственных служащих

Виды и способы стимулирования государственных гражданских служащих. Анализ практических примеров. Способы мотивации. Создание условий для рационального использования человеческих ресурсов, творческой активности подчиненных. Принципы повышения мотивации. Материальное и нематериальное стимулирование. Единая система контроля по производственным процессам и результатам деятельности. Миссия организации.

1.6 Проектное управление. Организация проектной деятельности в органах власти.

Понятие проектного управления, его применение на государственной гражданской службе. Методы управления организацией. Управление по целям. Методы управления проектами Agile, Scrum и Kanban. Преимущества, принципы, возможности, функционал.

1.7 Фасилитация как инструмент успешной групповой коммуникации в государственных органах

Фасилитация как одна из наиболее эффективных технологий, позволяющих налаживать диалог между людьми, и принимать совместные решения максимально удовлетворяющих всех. Соотношение понятий модерации и фасилитации. Базовые принципы группового взаимодействия. Желаемый порядок работы в группах. Основная цель внедрения процесса фасилитации.

Инструменты фасилитатора. Мозговой штурм. Отработка навыков.

1.8 Делегирование полномочий. Риски обратного делегирования.

Понятие и цели делегирования полномочий. Предмет делегирования. Ряд преимуществ делегирования для организации на разных уровнях. Что нельзя и можно делегировать подчиненным? Алгоритм стратегического делегирования.

1.9 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)

1.10 Правовые и налоговые аспекты командирования государственных гражданских служащих

Изучаются особенности Порядка командирования государственных служащих РФ. В рамках занятий особое внимание уделяется: определению термина «командировка»; исчислению периода командирования; выплатам, которые возмещаются командированным лицам; налогообложению НДФЛ соответствующих выплат; обязанностям командированных лиц, представителей нанимателей; режиму служебного времени и времени отдыха сотрудников.

1.11 Актуальные вопросы профессиональной деятельности государственных гражданских служащих

Организационно-правовые основы прохождения госслужбы и противодействия коррупции в государственных органах. Предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе. Профилактика и преодоление коррупционного поведения государственных гражданских служащих

1.11.1 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. Правовое положение государственного гражданского служащего.

1.11.2 Правовые основы противодействия коррупции в государственных органах

Предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе. Профилактика и преодоление коррупционного поведения государственных гражданских служащих.

1.11.3 Предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе

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

1.11.4 Практикум по заполнению справок о доходах

Анализ справки на основе рекомендаций Минтруда России по ее заполнению. Анализ различных ситуаций, возникающих при прохождении государственной гражданской службы.

1.11.5 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

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Чему равна текучесть кадров в данной организации, если известно, что штатная численность работников за год составила 110 чел., а среднесписочная численность работников за год - 100 чел.

Уволились за этот период:

- по инициативе администрации в связи с сокращением численности – 5 чел.,
- по инициативе администрации в связи с недобросовестным трудовым поведением сотрудников – 2 чел.,
- в связи с завершением срочного трудового договора – 3 чел.,
- по инициативе самого работника, при этом администрация выполнила все обязательства трудового договора и была против увольнения сотрудника – 1 чел.,
- по соглашению сторон, при том, что инициатором увольнения был сам работник – 2 чел.
- по соглашению сторон, при том, что инициатором увольнения было руководство организации – 1 чел;

a) 3,0 %

b) 2,0 %

c) 2,7 %

d) 5,0 %

Задание 2.

Чему равна величина текучести кадров за полгода, если известно, что среднесписочная численность работников за год – 200 чел., за 9-ть месяцев – 195 чел., за полгода – 185 чел.

Уволились по сокращению штата в течение года – 3 чел., за 9-ть месяцев – 2 чел., за полгода – 1 чел. Уволились в связи с реорганизацией подразделений в течение года – 5 чел., за 9-ть месяцев – 4 чел., за полгода – 3 чел. Уволились по собственному желанию в течение года – 4 чел., за 9-ть месяцев – 3 чел., за полгода – 23 чел. Уволены за прогулы в течение года – 1 чел., за 9-ть месяцев – 1 чел., за полгода – 1 чел. Уволены за нарушения трудовой дисциплины в течение года – 3 чел., за 9-ть месяцев – 2 чел., за полгода – 1 чел.

- a) 18,4 %
- b) 15,6 %
- c) 12,5 %
- d) 13,5 %

Задание 3.

Проанализируйте любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся в организации, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для организации. Причины возникновения выбранных вами ситуаций сформулируйте сами. В связи с этим результаты решений данных ситуаций будут различаться.

Анализ ситуации проведите по предложенной ниже схеме мотивационного процесса.

Ситуации:

Ценного специалиста по маркетингу переманивает конкурент.

Организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом «притираются» друг к другу. Существует много разногласий.

Отдел-победитель внутрифирменного соревнования прошлого года в новом году занял предпоследнее место.

В плановом отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками.

Из офиса генерального директора происходит утечка информации конкуренту.

В организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.

Молодые сотрудники постоянно участвуют в проектах научно-исследовательских разработок (НИР) на стороне.

В адрес руководства корпорации постоянно поступают анонимки на генерального директора.

Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.

Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

Задание 4.

Стабильность - одна из общих характеристик, отражающих работу с персоналом. Чему равна величина стабильности кадров, если известно, что среднесписочная численность работников инспекции за год – 100 чел., за 9 месяцев – 95 чел., за полгода – 93 чел., а работают в инспекции от 1 до 3 месяцев - 1 чел., от 3 до 6 месяцев - 2 чел., от полугода до 1 года – 3 чел., от 1 года до 2 лет – 20 чел., от 2 лет до 3-х лет – 20 чел., остальные работают в инспекции более 3 лет?

- a) 85 %
- b) 90 %
- c) 92 %
- d) 94 %

Задание 5.

Чему равна величина текучести кадров за 9 месяцев, если известно, что среднесписочная численность работников инспекции за год – 115 чел., за девять месяцев – 100 чел., за полгода – 95 чел. Уволились по сокращению штата – 3 чел., уволились в связи с реорганизацией подразделений – 5 чел., уволены по завершению срочного трудового контракта – 2 чел., уволились по собственному желанию – 4 чел., уволен за прогулы – 1 чел., уволен за нарушения трудовой дисциплины – 1 чел.?

- a) 5 %
- b) 6 %
- c) 10%
- d) 17%

Задание 6.

Упражнение на планирование, управление собственным временем «Кукушка»

Вас спрашивают: Сколько, Вы считаете, проживете лет?

Затем высчитывается, сколько это дней.

Следующий шаг: из названной суммы вычитается количество времени, которое уже прошло, которое тратиться на сон, на еду, на пустую болтовню по телефону, просиживание в туалете, проезд на транспорте на работу и обратно и т.д.

В результате остается совсем немного полезного времени. Подавляющее большинство людей личных целей не осознают (даже руководители), поэтому у них нет мотива успешно работать и зарабатывать, а, значит, нет понимания, что для свершения настоящих дел стоит дорожить каждой минутой. Такой руководитель не способен организовать коллектив.

Методические рекомендации

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

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Основными видами самостоятельной работы слушателями 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 по рабочей тетради определенного раздела дисциплины.

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

Занятия проводятся, в том числе, по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого занятия 2-4 аудиторных часа. При подготовке слушателям заранее выдаются вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. 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 и на лекциях.

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.

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.

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. Артёменкова, Т.А. Практическое руководство для "жертв" тайм-менеджмента/ Т.А. Артёменкова. - М.: Проспект, 2021. - 144 с.
2. Архангельский, Г. Время. Большая книга тайм-менеджмента/ Г. Архангельский. - М.: АСТ, 2019. - 416 с.

3. 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.
4. Беляков, Н. Ф. Управление персоналом: управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Н.Ф. Беляков. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2019. - 130 с.
5. Ветлужских, Е. Мотивация и оплата труда: Инструменты. Методика. Практика / Е. Ветлужских. - 9-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 150 с. : табл.
6. Иванова, С. В. Тайм-менеджмента нет: Психология дружбы со временем / С.В. Иванова. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 152 с.
7. Иванова, С. В. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час / С. В. Иванова. - 14-е изд., перераб. и доп. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 269 с.
8. Иванова, С. В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? / С. В. Иванова. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 285 с.
9. Инглунд, Р. Руководитель проектов. Все навыки, необходимые для работы / Р. Инглунд; соавт. А. Бусеро. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 384 с.
10. Как разработать эффективную систему оплаты труда: Примеры из практики российских компаний. - М. Альпина Паблишер, 2016. - 202 с.
11. Карелина, И.Ю. Нанимай быстро, увольняй редко: как собрать правильную команду/ И.Ю. Карелина. - М.: ЭКСМО, 2021. - 192 с. - (HRресурс)
12. 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, 2020. - 32 с.
13. 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.
14. Осадчук, Е.В. Как стать успешным на службе- государственной или корпоративной / Е.В. Осадчук. - М.: Дашков и К, 2021. - 242 с.
15. Панов А.Ю. Особенности противодействия конфликту интересов на государственной гражданской службе / А.Ю. Панов; 2-е изд., перераб. и доп. – Н.Новгоро, 2020. – 64 с.
16. Пичугин, В.Г. Психология влияния в управлении персоналом: учебное пособие / В.Г. Пичугин. - М.: Прометей, 2020. - 144 с
17. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / С. Иванова и др. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 316 с. - (Альпина. Бизнес)
18. 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.
19. Фокус внимания. - пер. с англ. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 192 с. - (Эмоциональный интеллект)
20. Фридман, А. Вы или Вас: профессиональная эксплуатация подчиненных. Регулярный менеджмент для рационального руководителя / А. Фридман. - М.: Добрая книга, 2018. - 496 с.

21. Фридман, А. Как наказывать подчиненных: за что, для чего, каким образом. Профессиональная технология для регулярного менеджмента / А. Фридман. - М.: Добрая книга, 2017. - 320 с.
22. Хуперт, Ч. Искусство харизмы. Воодушевляй, впечатляй и заряжай всех вокруг / Ч. Хуперт. - пер. с англ. – М/: АСТ, 2021. - 208 с. с. - (Звезда You Tube)
23. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с. - (Экопокет)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психология профессиональной и управленческой деятельности

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

Дисциплина «Психология профессиональной и управленческой 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 органов государственной власти, которые соответствуют квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными служащими.

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 служащих;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям психологического обеспечения деятельности сотрудников, 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:

- технологии управления конфликтами на государственной гражданской службе;
- понятие и принципы командообразования;
- виды команд в организации;
- основополагающие принципы ораторского искусства, основные этапы в развитии красноречия;
- виды, цели и структурные особенности построения публичных речей;

уметь:

- предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе профессиональной деятельности;
- применять психологические знания для обеспечения эффективного взаимодействия с коллегами и подчиненными;
- анализировать и прогнозировать ролевое поведение в команде;

- использовать приемы профилактики конфликта;
- выбирать необходимые методы аргументации и полемики, выстраивать логику публичного выступления;
- владеть навыками:*
- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- развития стрессоустойчивости и профилактики профессионального выгорания.
- эффективного взаимодействия в команде;
- командообразования при решении задач;
- разрешения конфликтов;
- публичного выступления.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
2	Психология профессиональной и управленческой деятельности	
2.1	Управление конфликтами на государственной службе	<i>Практика</i>
2.2	Командообразование в государственных органах	<i>Практика</i>
2.3	Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания	<i>Практика</i>
2.4	Эффективность публичного выступления	<i>Практика</i>
2.5	Технологии эффективной работы с информацией	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 16 часов (30% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2. Психология профессиональной и управленческой деятельности

2.1. Управление конфликтами на государственной службе

Технологии управления конфликтами на государственной гражданской службе. Анализ и прогнозирование поведения сотрудников, клиентов. Овладение навыками эффективного поведения в конфликтной ситуации. Взаимодействие с конфликтными личностями. Развитие навыков разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Командообразование в государственных органах.

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.

2.3. Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания

Понятие, виды и причины профессионального стресса. Проявления профессионального выгорания. Организационные и индивидуальные методы профилактики профессионального стресса и профессионального выгорания. Способы развития стрессоустойчивости.

2.4. Эффективность публичного выступления

Подготовка публичного выступления. Качества хорошего оратора и хорошей публичной речи. Основные требования к публичному выступлению. Критерии выбора темы. Структура выступления. Зачин и вступление. Виды вступления. Основная часть. Аргументация. Заключение. Виды заключения. Плюсы и минусы чтения готового текста. Средства выразительности речи. Приемы публичной речи. Средства достижения взаимопонимания.

2.5. Технологии эффективной работы с информацией

Эффективные методы работы с текстом для повышения скорости восприятия текстовой информации. Основные недостатки традиционного чтения и как от них избавиться. Эффективные способы зрительного восприятия информации. Роль полушарий в восприятии информации. Алгоритм работы с трудным текстом. Методика эффективного повторения материала для запоминания. Использование технологии «Интеллект-карт» на разных этапах работы с информацией. Использование интернет-ресурсов для поиска необходимой информации.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Ответьте на следующий вопрос: Какие приемы помогают мне создать первое впечатление и установить контакт с партнером по общению? Что мешает создать положительное впечатление и установить контакт?

Заполните таблицу:

Как произвести впечатление	
<i>Положительное</i>	<i>Отрицательное</i>

Задание 2.

Слушатели делятся на микрогруппы. *Задание:* приведите примеры оценочных фраз, которые могут вызвать непонимание и желание защититься. Определите докладчика. Регламент выступления 3 минуты.

Во время выступлений групп отмечайте для себя (мысленно или письменно) то, что пополнит вашу личную «копилку» *неэффективных* оценочных фраз, которые лучше не использовать при общении с коллегами.

Задание 3.

Слушатели делятся на микрогруппы. *Задание:* 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.

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 на его проект 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 5.

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.

Задание 6.

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

- 1) Сколько можно Вам говорить одно и то же?!
- 2) С Вами вообще невозможно разговаривать!
- 3) Ваш документ составлен безграмотно!

По каждому высказыванию оцените возможную реакцию коллеги 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 7.

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

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

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

Задание 8

Запишите 5 «Ты-высказываний» по результатам самонаблюдения и наблюдения за коллегами. Проанализируйте последствия их использования (какие чувства они вызывают). Перефразируйте их в «Я-высказывания» в соответствии с правилами их формулирования. Результаты представьте в виде таблицы.

№	Ты-высказывание	Последствия	Я-высказывание
1			
2			
3			

Задание 9.

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

Методические рекомендации

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

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Основными видами самостоятельной работы слушателями 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 по рабочей тетради определенного раздела дисциплины.

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

Занятия проводятся, в том числе, по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого занятия 2-4 аудиторных часа. При подготовке слушателям заранее выдаются вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. 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 и на лекциях.

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.

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.

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. Артёменкова, Т.А. Практическое руководство для "жертв" тайм-менеджмента/ Т.А. Артёменкова. - М.: Проспект, 2021. - 144 с.
2. Архангельский, Г. Время. Большая книга тайм-менеджмента/ Г. Архангельский. - М.: АСТ, 2019. - 416 с.
3. Бабич, О.И. Профилактика синдрома профессионального выгорания педагогов: диагностика, тренинги, упражнения /О.И. Бабич. -Волгоград: Учитель, 2018. - 122 с.
4. Бунтовская, Л.Л. Конфликтология: учебное пособие / Л.Л. Бунтовская; соавт. С.Ю. Бунтовский, Т.В. Петренко. - М.: Юрайт, 2017. - 144 с.
5. Водопьянова Н.Е. Психодиагностика стресса. Практикум. – СПб.: Питер, 2013.
6. Галло, К. Мастер слова. Секреты эффективных коммуникаций от ведущего спикера Америки / К. Галло. - М.: ЭКСМО, 2020. - 304 с.
7. Галло, Э. Разрешение конфликтов / Э. Галло. - пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 222 с.
8. Гандапас, Р. 101 совет оратору / Р. Гандапас. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 126 с.
9. Гандапас, Р. К выступлению готов! Презентационный конструктор / Р. Гандапас. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 192 с.
10. Гартман, Т. Речь как меч/ Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 208 с. - (Русский без ошибок).
11. Гартман, Т. Слово не воробей. Разбираем ошибки устной речи / Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 224 с. - (Русский без ошибок).
12. Гришина, Н.В. Психология конфликта / Н.В. Гришина. - СПб: Питер, 2018. - 576 с.
13. Жернакова М.Б. Деловое общение: учебник и практикум. / М.Б. Жернакова; соавт. И.А. Румянцева. - М.: Юрайт, 2018. - 370 с.
14. Зверева, Н. Магия общения: Этому можно научиться / Н. Зверева. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 262 с
15. 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.
16. Иванова, С. В. Тайм-менеджмента нет: Психология дружбы со временем / С.В. Иванова. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 152 с.
17. Ильин Е. П. Психология общения и межличностных отношений. - СПб: Питер, 2017. - 592 с.
18. Ильин, Е. П. Психология делового общения / Е. П. Ильин. - ил. - СПб: Питер, 2017. - 240 с. - (Мастера психологии).

19. Ильяхов, М. Новые правила деловой переписки / М. Ильяхов; соавт. Л. Сарычева. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 256 с.

20. 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.

21. Кови, С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / С. Р. Кови. - 13-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 396 с.

22. 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.

23. Льюис, Д. Управление стрессом: Как найти дополнительные 10 часов в неделю/ Д. Льюис. - пер. с англ. - Интеллектуальная Литература, 2021. - 238 с.

24. 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.

25. Обухова, Г.С. Основы мастерства публичных выступлений, или как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации): практическое пособие / Г.С. Обухова; соавт. Г.Л. Климова. - М.: ФОРУМ, 2019. - 72 с.

26. 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.

27. Пичугин, В.Г. Психология влияния в управлении персоналом: учебное пособие / В.Г. Пичугин. - М.: Прометей, 2020. - 144 с.

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

29. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / С. Иванова и др. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 316 с. - (Альпина. Бизнес)

30. Рокед, С. Человек уставший: Как победить хроническую усталость и вернуть себе силы, энергию и радость жизни / С. Рокед. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 362 с.

31. Руденко А.М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах: учебное пособие, 2015 г.

32. Саймон, Дж. К. Манипулятор в овечьей шкуре: как не стать жертвой его уловок / Дж. К. Саймон. - М.: ЭКСМО, 2020. - 208 с.

33. Смирнова, Ю. Говори, не бойся! Искусство публичных выступлений: Ю. Смирнова. - М.: АСТ, 2020. - 256 с. - (Нонфикшн рунета)

34. 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.

35. Чалдини Р. Психология влияния. - М.: ЭКСМО, 2018. - 368 с.

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

37. Шейнов В. П. Сила влияния: воздействия явные и скрытые / В. П. Шейнов. - СПб: Питер, 2018. - 272 с.
38. Шейнов В.П. Манипулирование и защита от манипуляций. - СПб.: Питер, 2014. – 304 с.
39. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с. - (Экопокет)
40. Шестакова, Е. Говори красиво и уверенно. Постановка голоса и речи /Е. Шестакова. - СПб: Питер, 2019. - 192 с. : ил.
41. 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

Современные информационные технологии в деятельности руководителей государственных органов

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

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

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

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

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие задачи:

1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность государственных гражданских служащих;

2) дополнение имеющихся базовых знаний по использованию современных информационных технологий при выполнении профессиональных задач, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на развитие следующих компетенций:

1. Общекультурные компетенции:

- способность и готовность повысить качество и производительность работы;
- способность самостоятельно анализировать информационные данные;

2. Профессиональные компетенции:

- способность оперативно и корректно проводить обобщение, анализ и контроль информации.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- основы аналитической работы с учетом эффективного использования информационных технологий;

уметь:

– оперировать и комбинаторно использовать возможности программных комплексов;

– использовать возможности прикладных программных комплексов при работе с таблицами и подготовки документов;

владеть навыками:

– использования возможностей современных информационных технологий;

– подготовки проектов служебных документов, писем, электронных таблиц, эффективных презентаций и т.п. для использования в деятельности руководителей государственных органов;

– подготовки, сбора, систематизации и использования информации с использованием современных информационных технологий.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
3	Современные информационные технологии в деятельности руководителей государственных органов	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 4 часа (0,07% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Применение современных информационных технологий в деятельности государственного гражданского служащего

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

Функции ПО «МойОфис» и их эффективные комбинации.

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

Практические задания

Задание 1.

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

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

Задание 2.

Добавьте оглавление в документ. Курсором мыши выделите текст заголовка. В ленточном меню выберите вкладку «Ссылки». В группе команд «Оглавление»

выберите команду «Добавить текст». В раскрывшемся меню команды «Добавить текст» выберите вариант «Уровень 1».

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

Методические рекомендации

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

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Основными видами самостоятельной работы слушателями 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 по рабочей тетради определенного раздела дисциплины.

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

Занятия проводятся, в том числе, по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого занятия 2-4 аудиторных часа. При подготовке слушателям заранее выдаются вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. 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 и на лекциях.

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.

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.

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

Список литературы

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

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется в заочной форме 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.

Порядок проведения итоговой аттестации определен 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 Управление персоналом на государственной гражданской службе

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

1.2 Функциональный подход к управлению персоналом и основные направления его реализации

1.3 Современные подходы к отбору персонала

1.3.1 Особенности организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

1.3.2 Интегрированное занятие - тренинг "Собеседование при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы"

1.4 Организация и проведение аттестации государственных служащих. Квалификационный экзамен на государственной службе.

1.5 Управление эффективностью сотрудников. Современные механизмы стимулирования государственных служащих. Показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности государственных служащих

1.6 Проектное управление. Организация проектной деятельности в органах власти

1.7 Фасилитация как инструмент успешной групповой коммуникации в государственных органах

1.8 Делегирование полномочий

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

1.10 Правовые и налоговые аспекты командирования государственных гражданских служащих

1.11 Актуальные вопросы профессиональной деятельности государственных гражданских служащих

1.11.1 Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы

1.11.2 Правовые основы противодействия коррупции в государственных органах

1.11.3 Предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе

1.11.4 Практикум по заполнению справок о доходах

1.11.5 Формирование антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих

2 Психология профессиональной и управленческой деятельности

2.1 Управление конфликтами на государственной гражданской службе

2.2 Командообразование в государственных органах

2.3 Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания

2.4 Эффективность публичного выступления

2.5 Технологии эффективной работы с информацией

Примеры тестовых вопросов

1. Совокупность внутрифирменных общих принципов, правил, ценностей и убеждений, принятых в конкретной организации — это ...

- устав предприятия
- корпоративный кодекс
- философия организации
- предназначение организации

2. Управление персоналом государственной службы это:

- публично-правовые отношения между руководством государственного органа и персоналом
- деятельность руководства, направленная на обеспечение служебного роста персонала
- система мер руководящего состава, направленная на активизацию служебной деятельности персонала
- деятельность руководящего состава, направленная на мобилизацию, мотивацию и профессиональное развитие персонала

3. В приведенном перечне указаны средства укрепления лидерских позиций руководителя. Что выпадает из этого перечня и не способствует укреплению лидерских позиций?

- Рабочая перегрузка
- Контроль качества работы над проектом
- Слаженная работа с функциональными службами
- Привлечение людей, наделенных полномочиями, к решению проблем
- Четкое определение границы своих полномочий

4. Совокупность внутрифирменных общих принципов, правил, ценностей и убеждений, принятых в конкретной организации — это ...

- корпоративный кодекс
- философия организации
- устав предприятия

– предназначение организации

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