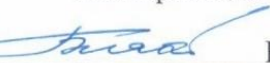


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ»,
Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Приволжского института повышения
квалификации ФНС России

 Н.Ф. Беляков
«15» ноября 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Личная эффективность государственного гражданского служащего»

повышения квалификации государственных гражданских служащих
(54 часа)

Рассмотрена
на заседании кафедры СПД
Протокол № 9 от 26.10.2022

Нижний Новгород – 2022

ВВЕДЕНИЕ	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	4
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	5
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	6
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ).....	7
Формирование и развитие ключевых компетенций государственных гражданских служащих	7
Реферативное описание тем	7
Практические задания (примеры)	8
Методические рекомендации	9
Список литературы.....	10
Развитие профессиональной коммуникации государственного служащего	12
Реферативное описание тем	12
Практические задания (примеры)	13
Методические рекомендации	13
Список литературы.....	14
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	15
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	15
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	15
Перечень вопросов, выносимых на экзамен	16
Примеры тестовых вопросов.....	16

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Личная эффективность государственного гражданского служащего» 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 № 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 29.12.2012 г. № 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 стандартам высшего профессионального образования направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) - Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 № 59530).

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач программа «Личная эффективность государственного гражданского служащего» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе обновления и закрепления надпрофессиональных навыков государственных гражданских служащих.

Программа предназначена для получения и совершенствования знаний в сфере прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, приобретения навыков применения нормативных правовых актов, повышения уровня профессиональной, управленческой, коммуникативной и конфликтологической компетентности для эффективной деятельности государственных гражданских служащих.

В связи с этим **цель программы повышения квалификации** состоит в получении новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

- изучить и научиться применять техники тайм-менеджмента;
- изучить способы эффективной работы с информацией;
- овладеть методиками саморазвития;
- научиться развивать коммуникативные навыки;
- овладеть навыками развития стрессоустойчивости;
- усвоить основные правила культуры речи;
- получить навыки публичного выступления;
- изучить правила делового общения.

В результате освоения данной программы слушатели обновят и углубят свои знания по психологическим аспектам профессиональной деятельности, повысят свою компетентность.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

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

- саморазвития как стремления к постоянному повышению своего профессионализма, работы над развитием своих профессиональных и поведенческих навыков;
- когнитивной компетенцией как готовностью к повышению образовательного уровня, потребностью к актуализации и реализации своего личностного потенциала, способностью самостоятельно приобретать новые знания и умения.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- техники планирования времени;
- методики постановки целей;
- технологии эффективной работы с информацией;
- техники саморазвития;
- приемы устно-речевой коммуникации;

уметь:

- развивать коммуникативные навыки;

- применять в практике профессиональной деятельности технику целеполагания SMART;
 - эффективно управлять собственными эмоциями;
 - применять методики и техники при получении новых знаний;
- владеть навыками:*
- самоорганизации и самообразования;
 - контроля времени;
 - постановки целей;
 - управления конфликтами;
 - подготовки речи;
 - публичного выступления;
 - делового общения.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

**«Личная эффективность государственного гражданского служащего»
по повышению квалификации государственных гражданских служащих**

Цель: *Повышение квалификации по развитию ключевых компетенций и потенциала государственных гражданских служащих для решения профессиональных задач*

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

Продолжительность *54 часа*

обучения:

Форма обучения: *заочная с использованием дистанционных образовательных технологий в полном объеме без отрыва от исполнения должностных 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	Формирование и развитие ключевых компетенций государственных гражданских служащих	32	4	28	зачет
2	Развитие профессиональной коммуникации государственного служащего	20	8	12	зачет
	Итоговая аттестация	2		2	экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	54	12	42	

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

Формирование и развитие ключевых компетенций государственных гражданских служащих

(наименование учебной дисциплины/раздела)

№ п/п	Наименование темы	Вид занятия
1	Формирование и развитие ключевых компетенций государственных гражданских служащих	
1.1	Формирование личной траектории саморазвития, обучение на рабочем месте	<i>Лекция</i>
1.2	Тренинг "Технологии эффективной работы с информацией"	<i>Практика</i>
1.3	Формирование и развитие коммуникативных навыков	<i>Практика</i>
1.4	Целеполагание. Как ставить цели и их достигать	<i>Практика</i>
1.5	Эффективный тайм-менеджмент. Как быть продуктивным и успевать главное	<i>Практика</i>
1.6	Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания	<i>Практика</i>
1.7	Управление конфликтами	<i>Практика</i>
1.8	Управление собственными эмоциями и саморегуляция	<i>Практика</i>

Реферативное описание тем

1 Формирование и развитие ключевых компетенций государственных гражданских служащих

1.1. Формирование личной траектории саморазвития, обучение на рабочем месте

Саморазвитие. Повышение профессиональных и коммуникативных компетенций. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих в системе подготовки кадров. Индивидуальная траектория развития профессиональных компетенций. Цели создания системы управления талантами и организация мониторинга гражданских служащих в период прохождения гражданской службы. Развитие внутрикорпоративной культуры для формирования ценностных установок и обеспечения прозрачного организационного пространства. Цели и методы работы по повышению престижа государственной гражданской службы среди молодежи в современных социально-экономических условиях. Методы определения личностных характеристик для выявления потенциала сотрудника. Составление дорожной карты развития профессиональных компетенций сотрудников с применением технологии Интеллект-карт.

1.2. Тренинг "Технологии эффективной работы с информацией"

Приемы эффективного освоения новых знаний, умений и навыков. Применение практических методик и техник при получении новых знаний и освоении больших объемов информации. Развитие навыков обработки и запоминания информации с использованием основных законов «Мнемотехники»

1.3. Формирование и развитие коммуникативных навыков

Установление контакта: закономерности и приемы. Вербальное и невербальное общения. Барьеры в общении. Развитие навыков коммуникации и эмпатии в процессе коммуникации.

Приемы, повышающие эффективность взаимодействия.

1.4. Целеполагание. Как ставить цели и их достигать

Понятие целеполагания. Способы целеполагания. Методы постановки целей.

Технология SMART (СМАРТ), как современный подход к постановке работающих целей. Отработка постановки целей.

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

Понятие тайм-менеджмента. Планирование, самомотивация. Приоритизация. Жесткие и гибкие задачи. Матрица Эйзенхауэра. Декомпозиция. Поглотители времени

1.6. Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания

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

1.7. Управление конфликтами

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

1.8. Управление собственными эмоциями и саморегуляция

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

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Сформулируйте цель в соответствии с методикой SMART

Задание 2.

При освоении навыков эффективного и быстрого чтения, главное умение, которое должен выработать человек - сформировать у себя новую привычку: читать только вперед. Так как известно, что регрессии при чтении не только снижают скорость прочтения материала, они также разрушают стройный каркас текста, что мешает пониманию и освоению прочитанной информации.

Шаг 1. Подобрать несколько текстовых фрагмента, желательно технического характера, примерно одинакового объема, для начала не более 1 страницы.

Шаг 2. Читать текст с пониманием и следить, чтобы глаза не совершали возвратные движения к прочитанному.

Шаг 3. Рассказать (сформулировать) основные мысли прочитанного текста.

Задание 3.

Распределите указанные задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра:

1. Приступ аппендицита – вызов скорой помощи.
2. Помощь в выполнении чужих дел.
3. Планирование и подготовка перспективных проектов.
4. Разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях.
5. Поддержание физического здоровья – медосмотры, физкультура, отдых.
6. Самосовершенствование – чтение литературы, посещение тренингов, общение с активными и успешными людьми.
7. Защита проекта – сроки поджимают, а проект не готов.
8. Выполнение запланированных текущих дел – рутины.
9. Болезнь из-за переутомления.
10. Налаживание отношений – семья, друзья, родные.
11. Подготовка к проведению рабочего совещания .
12. Навязанные встречи, от которых нельзя отказаться.
13. Бесцельный просмотр телепередач.
14. Вызов сантехника – прорыв канализации.

Задание 4.

Осознание собственных эмоций и чувств:

1. Запишите название тех чувств, которые Вам свойственны.
2. Отметьте плюсом те чувства, которые Вы считаете положительными, и минусом те чувства, которые Вы считаете отрицательными
3. Подумайте о том, какие чувства Вы не принимаете и хотели бы изменить. Обведите их номер кружочками.
4. Поделитесь с участниками группы: в каких ситуациях и какие чувства у Вас возникают.
5. Выводы и обратная связь по итогам упражнения.

Задание 5.

Упражнение «Рефрейминг» (работа в микрогруппах)

Инструкция: опишите ситуацию, которая вызывает у вас напряжение и негативные эмоции. Обсудите в группе ситуацию и ответьте на вопросы:

1. Что здесь позитивного?
2. Чему меня учит эта ситуация?
3. Как я могу использовать эту ситуацию прямо сейчас?
4. В чем я должен (должна) быть более внимательной, чтобы эта ситуация не повторилась.

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. 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. Бьюзен, Т. Интеллект-карты. Полное руководство по мощному инструменту мышления / Т. Бьюзен. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019. - 208 с.
4. Бьюзен, Т. Суперпамять / Т. Бьюзен. - 3-е изд. - Минск: Попурри, 2018. - 240 с.
5. Вандеркам, Л. Чувство штиля: продуктивность и спокойствие в эпоху вечных дедлайнов/ Л. Вандеркам. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2020. - 288 с.
6. Гоулман, Д. Эмоциональный интеллект. Почему он может значить больше, чем IQ/ Д. Гоулман. - 9-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2020. - 544 с.

7. 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.
8. Иванова, С. В. Тайм-менеджмента нет: Психология дружбы со временем / С.В. Иванова. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 152 с.
9. Как оставаться человеком на работе. Все грани эмоционального интеллекта. - пер. с англ. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2020. - 400 с.
10. 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.
11. Кови, С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / С. Р. Кови. - 13-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 396 с.
12. Литвак, М. Е. Психология успеха / М.Е. Литвак. - М., 2019. - 624 с.
13. Максвелл, Д. 5 уровней лидерства / Д. Максвелл. - пер. с англ. - Минск: Попури, 2018. - 320 с.
14. Осадчук, Е.В. Как стать успешным на службе - государственной или корпоративной / Е.В. Осадчук. - М.: Дашков и К, 2021. - 242 с.
15. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / С. Иванова и др. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 316 с.
16. Татарченко, А. Ф. Личностные проблемы: диагностика и алгоритмы решения/ А.Ф. Татарченко. - Н. Новгород, 2020. - 72 с.
17. 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.
18. Хуперт, Ч. Искусство харизмы. Воодушевляй, впечатляй и заряжай всех вокруг / Ч. Хуперт. - пер. с англ. - М.: АСТ, 2021. - 208 с.
19. Шабанов, С. Эмоциональный интеллект. Российская практика / С. Шабанов; А. Алешина. - 7-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2020. - 432 с.
20. 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

Развитие профессиональной коммуникации государственного служащего

(наименование учебной дисциплины/раздела)

№ п/п	Наименование темы	Вид занятия
2	Развитие профессиональной коммуникации государственного служащего	
2.1	Культура, техника речи и приемы устно-речевой коммуникации	Лекция
2.2	Деловой этикет и деловое общение	Практика
2.3	Эффективное публичное выступление	Практика
2.4	Технология подготовки речи	Лекция

Реферативное описание тем

2. Развитие профессиональной коммуникации государственного служащего

2.1. Культура, техника речи и приемы устно-речевой коммуникации

Речевая культура как часть культуры современного российского общества. Норма как основное понятие культуры речи. Нормы произношения. Норма в ударении. Функциональные стили русского языка, языковые особенности и жанры. Основные приемы перевода официально-делового стиля в устную речь. Коммуникативная норма и культура речи в деловом общении. Речевой аппарат и техники звукоизвлечения.

2.2. Деловой этикет и деловое общение

Русский язык (деловой русский язык, деловая переписка)

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

2.3. Эффективное публичное выступление

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

2.4. Технология подготовки речи

Подготовка к публичному выступлению: 8 шагов. Содержание речи. Логика, структура речи. Виды и стили публичной речи. Композиция публичной речи (логическая структура речи, лингвистический аспект композиции). Развитие мастерства оратора на основе экспериментальных выступлений слушателей. Выполнение практических заданий.

Подготовка вопросов и ответов. Изложение позиции. Технология ответов на вопросы.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Выполнение упражнений для настройки голоса и речевого аппарата.

Задание 2.

Отработка техники развития артикуляции.

Задание 3.

Упражнения для улучшения дикции с помощью скороговорок (трудноговорок).

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. Зверева, Н. Магия общения: Этому можно научиться / Н. Зверева. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 262 с
2. Гартман, Т. Речь как меч/ Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 208 с. - (Русский без ошибок).
3. Белановский, А. Энциклопедия ораторского искусства / А. Белановский; соавт. А. Парабеллум, А.Георгиевская. -М.: Омега-Л, 2017. - 224с
4. Гартман, Т. Слово не воробей. Разбираем ошибки устной речи / Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 224 с. - (Русский без ошибок).
5. Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум / М.Б. Жернакова; соавт. И.А. Румянцева. - М.: Юрайт, 2018. - 370 с.
6. Ильин, Е. П. Психология делового общения / Е. П. Ильин. - ил. - СПб: Питер, 2017. - 240 с. - (Мастера психологии).
7. Ильин, Е. П. Психология общения и межличностных отношений / Е. П. Ильин. - 2-е изд. - СПб: Питер, 2017. - 592 с. - (Мастера психологии).
8. Кеннеди, Г. Договориться можно обо всем! Как добиваться максимума в любых переговорах / Гэвин Кеннеди. - 11-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 410 с.
9. Керпен, Д. Гений коммуникации: искусство притягивать людей и превращать их в своих союзников: 11 навыков эффективного общения / Д. Керпен. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2020. - 352 с.
10. 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.
11. Петровский, П.В. Скрайбинг: объяснить просто / П.В. Петровский;
12. Сесно, Ф. Как узнать все, что нужно, задавая правильные вопросы / Фрэнк Сесно. - Пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 316 с.
13. Шестакова, Е. Говори красиво и уверенно. Постановка голоса и речи / Е. Шестакова. - СПб: Питер, 2017. - 192 с. : ил.
14. 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.

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 Формирование личной траектории саморазвития, обучение на рабочем месте
- 2 Технологии эффективной работы с информацией
- 3 Формирование и развитие коммуникативных навыков
- 4 Эффективный тайм-менеджмент. Как быть продуктивным и успевать главное
- 5 Развитие стрессоустойчивости и профилактика профессионального выгорания
- 6 Управление конфликтами
- 7 Управление собственными эмоциями и саморегуляция
- 8 Культура, техника речи и приемы устно-речевой коммуникации
- 9 Деловой этикет и деловое общение
- 10 Эффективное публичное выступление
- 11 Технология подготовки речи

Примеры тестовых вопросов

1. Какая задача из перечисленных в списке дел на сегодня относится к гибким задачам?
 - a) **оплатить мобильный телефон**
 - b) посетить стоматолога в 11 часов
 - c) провести учебу в отделе
 - d) выступить на совещании
2. Какой SMART-критерий нарушен при постановке этой цели: «Поехать в отпуск в Египет на 2 недели»
 - a) Достижимость
 - b) Измеримость
 - c) **Ограниченность по времени**
 - d) Конкретность
 - e) Значимость
3. Стремление выйти из конфликтной ситуации, не разрешая ее, - это стратегия поведения в конфликтной ситуации:
 - a) Соперничество
 - b) Компромисс
 - c) **Уход**
 - d) Сотрудничество
4. Искажение информации в процессе межличностной и межгрупповой коммуникации относится к причинам конфликта:
 - a) Объективным
 - b) Организационно-управленческим
 - c) **Социально-психологическим**
 - d) Личностным

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

Проректор по учебной работе

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Kozh', is written over a horizontal line.

И.В. Кожанова