

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАР-
СТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

**И. о. директора Волгоградского института
управления – филиала РАНХиГС**

А. П. Алмосов

«26» мая 2025 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**Организационно-правовые и психологические основы деятельности
на государственной гражданской службе**

(наименование программы)

Волгоград, 2025

Разработчик

кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой теории права и государственно-правовых дисциплин


(подпись)

Абезин Д.А.

Руководитель программы

кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой теории права и государственно-правовых дисциплин


(подпись)

Абезин Д.А.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общая характеристика программы	4
1.1 Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей	7
1.5. Форма обучения и срок освоения	7
1.6. Период обучения и режим занятий	7
1.7. Документ о квалификации	7
2. Содержание программы	7
2.1. Календарный учебный график	7
2.2. Учебный план	7
2.3. Содержание программы по темам	10
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	12
3.1. Кадровое обеспечение	12
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	18
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	19
4. Оценка качества освоения программы	21
Приложение 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)	

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Целью освоения программы «Организационно-правовые и психологические основы деятельности на государственной гражданской службе» является формирование и развитие компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления и управленческих коммуникаций сотрудников и руководителей в сфере государственной службы, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы. Курс посвящен актуальным вопросам правовых и психологических аспектов управленческой деятельности, осознанию, выявлению, формированию индивидуальных, личностных, профессиональных особенностей руководителей, на актуализацию их ценностной и смысловой сфер профессиональной деятельности и карьерных ориентиров.

Дополнительная профессиональная программа «Организационно-правовые и психологические основы деятельности на государственной гражданской службе» тесно связана с другими науками общеправового, социального и политического комплекса. Она дает представление об одном из важнейших феноменов современной российской юридической жизни – государственной гражданской службе. Знания и навыки, получаемые слушателями в результате изучения учебной программы «Организационно-правовые и психологические основы деятельности на государственной гражданской службе», необходимы для применения законодательства о государственной гражданской службе в процессе осуществления профессиональной деятельности сотрудниками государственных органов.

Задачи освоения дисциплины:

- способствовать формированию содержательного представления о государственной гражданской службе;
- содействовать освоению навыков анализа законодательных требований к поступлению на государственную гражданскую службу, прохождению службы, диагностики психологических проблем, связанных с осуществлением служебных обязанностей;
- способствовать овладению комплексом практических умений в сфере организационно-правовых и психологических основ деятельности на государственной гражданской службе.

1.2. Нормативная правовая база

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.
3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
4. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // СЗ РФ. 2008. № 52 (часть I). № 6228.
5. Закон Волгоградской области от 08.04.2005 № 1045-ОД «О государственной гражданской службе Волгоградской области» // Волгоградская правда. 2005. № 72.
6. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. N 14-ст).
7. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» // Текст приказа опубликован на «Официальном интернет-

портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 27 августа 2020 г.; № 0001202008270017

8. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» // Российская газета. 2013. № 190.

9. Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме» // Образование в документах. 2015. № 7.

10. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 года №01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

11. Приказ Минтруда России от 17.04.2018 N 248н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по процессному управлению" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2018 N 51030).

12. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 года N 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

13. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. №02–835 «Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции (ОПК) или профессионально-специализированные компетенции (трудовые функции) (ПСК)	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-регулирующая	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ¹	Знать основные права и свободы, обязанности граждан в сфере государственного управления, основные требования профессиональной этики на государственной гражданской службе	Уметь использовать основные механизмы защиты прав и свобод граждан при осуществлении обязанностей на государственной гражданской службе, практически использовать требования профессиональной этики государственного гражданского служащего	Иметь практический опыт составления документов в сфере обеспечения и защиты прав и свобод граждан в сфере государственного управления, обеспечения требований профессиональной этики на государственной гражданской службе
	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы	Знать основное содержание важней-	Уметь применять конкретные	Иметь практический опыт выбора и

¹ Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 (ред. от 27.02.2023) № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ²	ших норм конституционного административного и служебного права и базовые принципы их применения, в том числе, и с учётом актуальной правоприменительной практики	нормы административного, конституционного и специального служебного законодательства а в профессиональной деятельности	обоснования необходимости нормы конституционного, административного и специального служебного законодательства в конкретных рабочих ситуациях
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ³	Знать содержание основных внутренних коммуникаций в органах власти, коммуникационные механизмы взаимодействия государственного гражданского служащего с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Уметь применять полученные знания при осуществлении коммуникаций в органе власти, взаимодействии государственного гражданского служащего с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Иметь практический опыт использования механизмов внутренних коммуникаций в органах власти, коммуникационные механизмы взаимодействия государственного гражданского служащего с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ⁴	Знать содержание важнейших информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности на государственной гражданской службе	Уметь использовать алгоритмы и средства важнейших информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности на государственной гражданской службе	Использовать программное обеспечение важнейших информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности на государственной гражданской службе
ПСК- 1 Разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации (В/03.6) ⁵	Знать принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией; знать специализированное программное обеспечение для	Уметь агрегировать, структурировать и обобщать информацию; уметь разрабатывать локальные нормативные акты в	Разрабатывать предложения по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента органи-

² Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 (ред. от 27.02.2023) № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

³ Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 (ред. от 27.02.2023) № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

⁴ Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 (ред. от 27.02.2023) № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

⁵ Приказ Минтруда России от 17.04.2018 N 248н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по процессному управлению" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2018 N 51030)

		управления процессами	области управ- ления кросс- функциональ- ными процес- сами	зации
--	--	--------------------------	--	-------

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

Данная программа предназначена для государственных гражданских и муниципальных служащих и иных категорий граждан, заинтересованных в получении компетенций в области программы повышения квалификации.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – очная. Срок освоения программы – 36 часов, из них 34 часа – контактная работа, 2 часа – итоговая аттестация.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 5 дней.

Режим занятий: 5 дней в неделю, по 6-8 академических часа в день. Время начало занятий – не ранее 8.30 часов. Время окончания занятий – не позднее 17.00 часов.

1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы и прохождении итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения - 5 дней	
1 - 4 день	5 день
УЗ, ТКУ	УЗ, ИА

Условные обозначения:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ИА – итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Таблица 3

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

N п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/вид)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Система государственного управления в Российской Федерации	4	4	2	-	2	-	-	-	-		-	-	-	T	-	-	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-7 ОПК-8 ПСК- 1
2.	Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации	4	4	2	-	2	-	-	-	-		-	-	-	T	-	-	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-7 ОПК-8 ПСК- 1
3.	Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы	6	6	2	-	4	-	-	-	-		-	-	-	T	-	-	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-7 ОПК-8 ПСК- 1
4.	Документационное обеспечение управленческой деятельности государственных гражданских служащих	4	4	2	-	2	-	-	-	-		-	-	-	T	-	-	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-7 ОПК-8 ПСК- 1

5.	Информационно-коммуникационные технологии	6	6	-	-	6	-	-	-	-		-	-	-	T	-	-	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-7 ОПК-8 ПСК- 1
6.	Психология эффективных коммуникаций в деловом и межличностном общении государственных гражданских служащих	4	4	2	-	2	-	-	-	-		-	-	-	T	-	-	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-7 ОПК-8 ПСК- 1
7.	Организационные конфликты в системе государственной гражданской службы	6	6	2	-	4	-	-	-	-		-	-	-	T	-	-	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-7 ОПК-8 ПСК- 1
	Итого:	34	34	12	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3(T)/2	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-7 ОПК-8 ПСК- 1
	Всего:	36	34	12	-	22	-	-										

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 4

Номер темы и её наименование	Содержание темы
Тема 1. Система государственного управления в Российской Федерации	Государственное управление как правовая категория. Государственное управление в широком смысле. Понятие единой системы публичной власти в Российской Федерации. Федеральные органы государственной власти. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации. Иные государственные органы. Государственное управление в узком смысле. Соотношение понятий «государственное управление» и «исполнительная власть». Система органов исполнительной власти
Тема 2. Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации	Понятие государственной службы по действующему законодательству. Система государственной службы в РФ. Понятие и классификация государственных служащих. Принципы государственной службы. Государственная гражданская служба: понятие, виды, правовые основы. Категории и группы должностей гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Порядок присвоения и сохранения классных чинов гражданским служащим.
Тема 3. Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы	Правовое регулирование поступления на государственную гражданскую службы. Организационно-правовые способы замещения должностей. Порядок проведения конкурса и решение конкурсной комиссии. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, порядок заключения, срок действия. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу. Должностной регламент. Цель, виды, сроки и порядок проведения аттестации на государственной гражданской службе. Порядок увольнения государственных гражданских служащих.
Тема 4. Документационное обеспечение управленческой деятельности государственных гражданских служащих	Признаки и структура документа. Унификация и стандартизация документов. Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Требования к организации документооборота. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Контроль исполнения документов. Организация отправки документов.
Тема 5. Информационно-коммуникационные технологии	Инструменты автоматизации редактирования: автотекст, автозамена, проверка правописания, поиск и замена, оглавление. Создание серии однотипных документов на основе макета документа и источника данных (слияние документов). Макросы: Разработка макросов в редакторе Visual Basic. Запись макросов макрорекордером. Запуск и редактирование макросов. Управляющие кнопки: Создание кнопки для запуска макросов. Кнопка на панели быстрого доступа.
Тема 6. Психология эффективных коммуникаций в деловом и	Понятие «общение». Основные аспекты общения: содержание, цель, средства. Виды и функции общения. Специфика и закономерности управленческого общения. Формы и технология делового общения. Вербальное и невербальное общение. Общение как коммуникатив-

межличностном общении государственных гражданских служащих	ный процесс. Механизмы межличностного восприятия: идентификация, эмпатия, социальная рефлексия, Эффекты межличностного восприятия: эффект ореола, эффект первичности, эффект новизны, эффект проекции. Структура процесса взаимодействия: субъект взаимодействия, объект взаимодействия, средства или орудия действия, способ использования средств, результат действия.
Тема 7. Организационные конфликты в системе государственной гражданской службы	Понятие конфликта. Особенности организационных конфликтов. Структура, фазы и стадии развития конфликта. Типы и виды конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Понятие барьеров коммуникации, различные основания их классификации: с точки зрения характера осознания препятствий, по сфере возникновения. Барьеры в деловом общении. Барьеры в сфере массовой коммуникации. Способы преодоления барьеров.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 5

Ф.И.О. преподавателя /ведущего специалиста	Специальность, присвоенная ква- лификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное/ дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области професси- ональной деятель- ности/ по дополнитель- ной квалификации	Стаж научно-педагогиче- ской работы		Наименование преподава- емой темы по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Абезин Денис Александрови ч	Юрист	2023 г.- «Электрон- ная информаци- онно-образователь- ная среда образо- вательной организа- ции (ЭИОС)», 2023 г. - «Навыки оказа- ния первой довра- чебной помощи» Переподготовка 2017 г. - «Педагог профессионального обучения, профес- сионального образо- вания и ДПО»	Кафедра теории права и государ- ственно-право- вых дисциплин Волгоградского института управ- ления –филиала РАНХиГС, заве- дующий кафед- рой, основное место работы	Кандидат юридиче- ских наук, доцент	22	22	22	Тема 2. Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации Тема 3. Правовое регули- рование прохождения государственной граж- данской службы
Астафурова Ольга Анато- льевна	математик, преподаватель	Экономист	Кафедра информацион- ных систем и математического моделирования Волгоградского института управ- ления –филиала РАНХиГС, зав. кафедрой, основ- ное место ра- боты	Кандидат техниче- ских наук, доцент	31	31	31	Тема 5. Информационно- коммуникационные техно- логии
Барышникова Галина Вале- рьевна	Высшее, специа- литет, Француз- ский и немецкий	Удостоверение о повышении ква- лификации №	Кафедра лингви- стики и меж- культурной	Кандидат филолог. наук	29	29	29	Тема 4. Документационное обеспечение управленче- ской деятельности

	языки, Учитель французского и немецкого языка	600000352391 от 27.03.2020 РАН-ХиГС «Исп СДО в образ. процессе с прим электр обучения и дистанц. Образ. технологий (ЭО и ДОТ)» 16 ч Удостоверение о повышении квалификации № 180002215786 от 30.12.2020 ФГАОУ ВО ВолГУ «Управление процессом профилактики профессионального выгорания» 72 ч	коммуникации Волгоградского института управления –филиала РАНХиГС, доцент кафедры, основное место работы					государственных гражданских служащих
Голоманчук Эйда Владимировна	Юрист, магистр по направлению подготовки Психология	2023 г. - «Аспекты применения государственных символов Российской Федерации в обучении и воспитании», 2023 г.- «Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС)», 2023 г. - «Навыки оказания первой доврачебной помощи», 2023 г - «Современные методы и технологии организации ин-	Кафедра теории права и государственно-правовых дисциплин Волгоградского института управления –филиала РАНХиГС, доцент кафедры, основное место работы	Кандидат юридических наук, доцент	20	20	20	Тема 2. Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации Тема 3. Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы

		кклюзивного образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования»						
Денисенко Мария Валерьевна	Высшее, специалитет, Филология, филолог, преподаватель специалитет, Лингвистика, лингвист, преподаватель	Удостоверение о повышении квалификации № 6000000352433 от 27.03.2020 РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)» 16 ч	Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, доцент кафедры, основное место работы	Кандидат филолог. наук	15	15	15	Тема 4. Документационное обеспечение управленческой деятельности государственных гражданских служащих
Забродина Татьяна Игоревна	Магистр психологии 37.04.01 Психология (Социальная психология)	Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) № 6000000350764 от 05.03.2020	Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС, доцент кафедры социологии, общей и юридической психологии	канд. пед. наук, доцент	32	30	24	Тема 6. Психология эффективных коммуникаций в деловом и межличностном общении государственных гражданских служащих Тема 7. Организационные конфликты в системе государственной гражданской службы
Каюшников Юлиа Евгеньевна	Юрист	2023 г.- «Электронная информация»	Кафедра теории права и государ-	-	8	8	8	Тема 1. Система государственного управления в

ньевна		онно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС)», 2023 г. - «Навыки оказания первой доврачебной помощи», 2023 г - «Развитие надпрофессиональных компетенций студентов через образовательную деятельность», 2023 г - «Современные методы и технологии организации инклюзивного образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования»	ственно-правовых дисциплин Волгоградского института управления –филиала РАНХиГС, старший преподаватель кафедры, основное место работы					Российской Федерации
Коростелева Марина Владимировна	Юриспруденция Юрист Государственное и муниципальное управление Менеджер	Повышение квалификации. Набор инструментов преподавателя будущего, МГИМО МИД России, 07.11.2023 Повышение квалификации. Методика преподавания	Кафедра теории права и государственно-правовых дисциплин Волгоградского института управления –филиала РАНХиГС, основное место работы	кандидат юридических наук, доцент	23	23	23	Тема 1. Система государственного управления в Российской Федерации

		основ российской государственности, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, 14.07.2023 Повышение квалификации. Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС), РАНХиГС, 25.11.2022 Повышение квалификации. Развитие компетенций в сфере регионального и муниципального управления, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, 15.05.2018 Профессиональная переподготовка. Преподаватель						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		высшей школы, Волгоградский государственный социально- педагогический университет, 25.12.2017						
Кулагина Ирина Ивановна	математик	Экономист	Кафедра информационных систем и математического моделирования Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, доцент, основное место работы	Кандидат экономических наук, доцент	31	31	31	Тема 5. Информационно-коммуникационные технологии
Хрипунова Светлана Владимировна	Магистр психологии 37.04.01 Психология (Социальная психология)	Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) № 600000350856 от 05.03.2020	Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС, доцент кафедры социологии, общей и юридической психологии	канд. филос. наук, доцент	23	21	18	Тема 6. Психология эффективных коммуникаций в деловом и межличностном общении государственных гражданских служащих Тема 7. Организационные конфликты в системе государственной гражданской службы

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для обеспечения обучения и проведения итоговой аттестации слушателей Академия располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещениями для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы (Windows, иные), обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами. Универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например: текстовый редактор (MS Word), табличный редактор текстовые редактор (MS Excel), программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет.

Образовательная организация обеспечивает каждого слушателя рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: ЭБС «ЮРАЙТ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для слушателей с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются слушатели с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих слушателей в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для слушателей с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья слушателей.

Слушатели с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Белоконь, А. В. Научные основы деятельности органов исполнительной власти : учебное пособие для вузов / А. В. Белоконь, А. А. Долгополов, А. Н. Жеребцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14224-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544175>
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17197-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537379>
3. Государственная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18640-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545232>
4. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536394>
5. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18199-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534519>
6. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17567-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533343>
7. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский, Т. А. Занко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 933 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18509-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535207>
8. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 685 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14101-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542693>

Дополнительная литература

1. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540449>
2. Грачев, Н. И. Территориальная организация публичной власти : учебное пособие для вузов / Н. И. Грачев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 483 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11801-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542362>
3. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы : учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15749-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538206>

Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».
4. Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»
6. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».

Интернет-ресурсы, справочные системы

1. ЭБС Лань <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan-.html#>
2. ЭБС IPRbooks <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>
3. ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
4. Справочно-поисковая система «Гарант» <http://base.garant.ru/>
5. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
6. <http://www.kremlin.ru> – Официальный сайт Президента Российской Федерации
7. <http://www.council.gov.ru> – Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
8. <http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
9. <http://government.ru> – Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
10. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации.
11. <http://ar.gov.ru> – Портал административной реформы «Совершенствование государственного управления».

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа слушателей призвана закрепить теоретические знания, полученные на лекциях. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний слушателей;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности слушателей: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

В рамках самостоятельной работы слушатели изучают конспект лекций, основную и дополнительную литературу.

4. Оценка качества освоения программы **Материалы текущего контроля успеваемости слушателей**

Типовые оценочные материалы по теме 1. Система государственного управления в Российской Федерации

Семинар-обсуждение докладов с использованием метода презентации проекта, семинар с использованием метода практикующего упражнения

Вопросы для обсуждения:

1. Государственный орган как системообразующий элемент организационной структуры государственного управления. Классификация государственных органов, основные принципы их организации и функционирования
2. Место и роль Президента Российской Федерации в системе государственного управления
3. Правовой статус Правительства Российской Федерации
4. Правовой статус федерального министерства
5. Правовой статус федеральной службы
6. Правовой статус федерального агентства
7. Правовой статус федеральных государственных органов особой компетенции
8. Общие принципы организации публичной власти в субъектах Российской Федерации

Практические задания:

Задание 1.

В правовой литературе применяются следующие критерии для классификации органов исполнительной власти.

По территории деятельности выделяют:

федеральные органы исполнительной власти;

органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

По основаниям образования:

органы исполнительной власти, формирование которых осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

органы исполнительной власти, формирование которых осуществляется в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации.

По характеру компетенции:

органы исполнительной власти общей компетенции, которые осуществляют свои функции в отношении всех отраслей и сфер государственного управления;

органы исполнительной власти отраслевой компетенции, ведающие какой-либо отраслью управления;

органы исполнительной власти межотраслевой компетенции, которые в своей сфере деятельности координируют деятельность иных органов исполнительной власти;

органы исполнительной власти специальной компетенции, которые осуществляют регулятивные, разрешительные, контрольные и надзорные функции в различных сферах государственного управления.

По порядку разрешения подведомственных вопросов:

коллегиальные органы исполнительной власти;

единоначальные органы исполнительной власти.

Приведите по два примера органов каждого вида.

Задание 2.

По соотношению прав и обязанностей участников правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления делятся на две группы: отношения, в которых один из участников подчинен другому, - вертикальные правоотношения, и отношения, участники которых не находятся в подчинении друг у друга, - горизонтальные правоотношения.

Приведите по два примера "вертикальных" и "горизонтальных" правоотношений.

Задание 3.

Каким актом устанавливается система органов исполнительной власти субъекта РФ? Приведите примеры таких актов, принятых в субъектах, входящих в Южный федеральный округ (два примера).

Примеры тестовых вопросов для самоконтроля освоения материала

1. Каким (какими) органом (органами) в соответствии с Конституцией Российской Федерации обеспечивается осуществление полномочий федеральной государственной власти на всей территории Российской Федерации?

а) Президентом Российской Федерации;

б) Федеральным Собранием Российской Федерации;

в) Президентом Российской Федерации и Федеральным Собранием Российской Федерации;

г) Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

Материалы для итоговой аттестации слушателей

1. Государственную власть в Российской Федерации осуществляют:

а) Президент РФ, Федеральное Собрание РФ, Правительство РФ, суды РФ

б) Президент РФ, Федеральное Собрание, Правительство РФ, Верховный Суд РФ, Конституционный Суд РФ

в) Президент РФ, Федеральное Собрание РФ, Правительство РФ, суды РФ и органы государственной власти субъектов РФ;

г) Президент РФ, Федеральное Собрание РФ, Правительство РФ, суды РФ и органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления.

2. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации сфере деятельности, является:

а) федеральная служба;

б) федеральное агентство;

в) федеральное министерство;

г) государственный комитет.

3. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, а также специальные функции в области обороны, государственной безопасности, защиты и охраны государственной границы Российской Федерации, борьбы с преступностью, общественной безопасности, является:

- а) федеральная служба;*
- б) федеральное агентство;*
- в) федеральное министерство;*
- г) государственный комитет.*

4. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в установленной сфере деятельности функции по оказанию государственных услуг, по управлению государственным имуществом и правоприменительные функции, за исключением функций по контролю и надзору, является:

- а) федеральная служба;*
- б) федеральное агентство;*
- в) федеральное министерство;*
- г) государственный комитет.*

5. В каких пределах федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации образуют единую систему исполнительной власти в Российской Федерации?

- а) в пределах ведения Российской Федерации;*
- б) в пределах ведения Российской Федерации и полномочий Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;*
- в) в пределах полномочий Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;*
- г) органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации не образуют единую систему исполнительной власти.*

Типовые оценочные материалы по теме 2. Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, система и принципы государственной службы.
2. Государственная гражданская служба: понятие, виды, правовые основы.
3. Категории и группы должностей гражданской службы.
4. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
5. Порядок присвоения и сохранения классных чинов гражданским служащим.

Практические задания:

Задание 1.

Проанализируйте:

1) п. 1 ст. 1 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ; ч. 2 ст. 5 Федерального закона "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" от 21.12.2021 N 414-ФЗ; Указ Президента РФ от 11 января 1995 г. N 32 "О государственных должностях Российской Федерации"; ст. 3 Закона Волгоградской области "О государственной гражданской службе Волгоградской области" от 08.04.2005 N 1045-ОД;

Закон Волгоградской области от 27.05.1998 № 176-ОД "О государственных должностях Волгоградской области";

2) ст. 8 Федерального закона "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ; Указ Президента РФ от 31.12.2005 г. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы"; ст. 3 Закона Волгоградской области от 08.04.2005 N 1045 "О государственной гражданской службе Волгоградской области"; Закон Волгоградской области "О Реестре должностей государственной гражданской службы Волгоградской области от 03.05.2006 № 1222-ОД.

3) ч. 1 ст. 2 Федерального закона № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Ст. 1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4) ст.6, 10 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Закон Волгоградской области от 11.02.2008 N 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в волгоградской области (в частности, приложение 1) от 11.02.2008 N 1626-ОД.

и соотнесите понятия: «Лицо, замещающее государственную должность», «Государственный служащий», «Лицо, замещающее муниципальную должность», «Муниципальный служащий»

Задание 2.

Проанализируйте:

1) ст. 2 Конвенции ООН против коррупции; Информационное письмо Федеральной службы по финансовому мониторингу от 12 декабря 2017 г. № 53 "О Методических рекомендациях по выявлению иностранных публичных должностных лиц, должностных лиц публичных международных организаций, а также российских публичных должностных лиц при идентификации клиентов, принятию их на обслуживание и управлению рисками при работе с указанными лицами"; Информационное сообщение Минфина России от 12.04.2019 N ИС-учет-17 Об изменениях Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма";

2) примечания к ст. 2.4 КоАП РФ; ст. 285 УК РФ, ч. 1 и ч. 4 ст. 290 УК РФ, ст. 292 УК РФ

3) Раздел III Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей"; Постановление Губернатора Волгоградской области от 22 июня 2016 года N 410 "О некоторых вопросах реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении государственных гражданских служащих Волгоградской области и граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Волгоградской области".

и соотнесите понятия: «Публичное должностное лицо», «Должностное лицо», «Лицо, замещающее должность с коррупционными рисками»

Задание 3.

Выделите отличительные черты каждой из категорий и групп должностей государственной гражданской службы

Задание 4.

Подберите по 2 примера должностей государственной гражданской службы субъекта РФ и определите:

1. категорию и группу выбранных должностей;
2. квалификационные требования (к образованию, к стажу государственной службы, к стажу работы по специальности), предъявляемые к лицам, претендующим на замещение данных должностей;
3. первый классный чин, соответствующий данной должности
4. максимальный классный чин, который может быть присвоен лицу, замещающему данную должность
5. кто и в каком порядке присваивает классный чин по данной должности.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы

Вопросы для обсуждения:

1. Условия поступления на государственную гражданскую службу.
2. Организационно-правовые способы замещения должностей в государственных органах.
3. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности.
4. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, срок действия
5. Порядок проведения аттестации гражданских служащих.
6. Основания прекращения государственно-служебных отношений

Практические задания:

Задание 1. Решите практическую задачу.

Председатель комитета Волгоградской области издал 4 приказа о назначении на должности главного специалиста комитета, помощника заместителя Губернатора Волгоградской области – председателя комитета, начальника отдела в комитете, заместителя председателя комитета. Конкурс на замещение указанных должностей не проводился, в кадровом резерве государственной гражданской службы Волгоградской области претенденты на вышеуказанные должности не состояли. Законны ли приказы председателя комитета?

Задание 2. Подберите 2 примера должностей государственной гражданской службы субъекта РФ и определите:

1. порядок замещения должности (конкурсный / без проведения конкурса);
2. вид служебного контракта, заключаемого с лицом, замещающим данную должность гражданской службы (срочный / без ограничения срока);
3. обязан ли гражданин, замещающий указанную должность, представлять сведения о доходах;
4. обязан ли гражданин, замещающий указанную должность, представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя;
5. запрещено ли супругу гражданского служащего, замещающий указанную должность, открывать и иметь счета в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации.

Задание 3. Решите практическую задачу.

Гражданин РФ ранее имел судимость за мошенничество. На этом основании ему было отказано в приёме на должность государственной гражданской службы. Дайте правовую оценку ситуации.

Задание 4. Решите практическую задачу.

Решением призывной комиссии гражданин РФ был признан не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований. По этой причине ему было отказано в приёме на должность государственной гражданской службы. Дайте правовую оценку ситуации.

Задание 5. Решите практическую задачу.

Государственный гражданский служащий в 2017 году был уволен в связи с утратой доверия. На этом основании ему было отказано в приёме на государственную службу. Дайте правовую оценку ситуации.

Задание 6. Решите практическую задачу. Государственный гражданский служащий одного из комитетов Волгоградской области Умнов в свободное от работы время занимался репетиторством. Председатель комитета посчитал, что его подчинённый, оказывая услуги по дополнительному образованию, занимается предпринимательской деятельностью. Председатель комитета, руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 59.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», принял решение об увольнении государственного гражданского служащего Умнова в связи с утратой доверия.

В объяснении на имя представителя нанимателя Умнов, во-первых, отметил, что статуса индивидуального предпринимателя не имел, во-вторых, указал, что государственным служащим разрешается заниматься по совместительству педагогической деятельностью. По мнению Умнова, законодательство о государственной службе он не нарушал, соответственно, оснований для привлечения его к ответственности нет.

Дайте правовую оценку ситуации.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Документационное обеспечение управленческой деятельности государственных гражданских служащих

Практические задания:

Задание 1.

*Определите название документа. Пропишите его вместо многоточия.
Документ 1.*



МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени М.В. ЛОМОНОСОВА

« 11 » ноября 2011 г.

.....
Москва

№ 77.

О мерах по обеспечению полного учета цитируемости научных работ сотрудников Московского университета

Для правильного учета цитируемости работ выполненных в Московском университете:

1. Всем сотрудникам подразделений, в том числе оформленным на частичную занятость или находящимся в длительной командировке, при публикации научных статей, тезисов конференций или монографий следует упоминать в поле "место работы" (в дополнение к названию факультета или института) название организации "МГУ имени М.В.Ломоносова" или "Lomonosov Moscow State University".
2. Всем привлеченным работникам университета, в том числе прикомандированным и выполняющим научную работу по договорам подряда, и публикующим результаты этих работ в виде научных статей, тезисов конференций или монографий, указывать МГУ в поле "место работы" в дополнение к основному месту работы.
3. Научным отделам подразделений контролировать правильное упоминание МГУ в публикациях:
 - при утверждении научных отчетов по проектам, в которых МГУ является официальным исполнителем;
 - при подготовке и сдаче общих научных отчетов подразделений;
 - при выдвижении кандидатов на университетские конкурсы и премии;
 - при расчете стимулирующих надбавок по итогам полугодия.
4. Контроль за исполнением данного возложить на Управление научной политики и организации научных исследований.

Ректор Московского университета
академик

В.А.Садовничий

Документ 2.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ПО ОРГАНИЗАЦИИ

.....

Дата

№ _____

Город

О назначении ответственного лица
за внесение данных в ФИС ФРДО

В соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе» и «Федеральном реестре сведений о документах об образовании и о квалификации, документах об обучении»

.....:

1. Назначить ответственного за внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) Фамилия Имя Отчество* и должность за организацию «Полное название организации».

2. Контроль исполнения оставляю за собой.

Должность руководителя

подпись

Ф.И.О. руководителя

С приказом ознакомлен:

Ф.И.О. ответственного

подпись

Дата

Типовые оценочные материалы по теме 5. Информационно-коммуникационные технологии

Вопросы для обсуждения:

1. Инструменты автоматизации редактирования.
2. Слияние документов.
3. Макросы.
4. Управляющие кнопки.

Практические задания: Слияние документов (Office 2010).

Задание 1

1. Создать текстовый документ с шаблоном приглашения (шаблоном договора...).
2. Сохраните файл с именем `шаблон.docx`.
3. Создайте Excel-файл, в котором на первом листе укажите фамилии, имена, отчества, и пол всех респондентов. Первая строка обязательно должна содержать наименование полей.
4. Сохраните файл с именем: `список.xlsx` и закройте его.
5. Вернитесь в текстовый файл `шаблон.doc`.
6. Выберите пункт меню «Рассылки», щелкните на кнопке «Начать слияние», выберите пункт «Обычный документ Word».
7. В том же пункте меню («Рассылки»), щелкните на кнопке «Выбрать получателей», выберите пункт «Использовать существующий список...». С помощью открывшегося диалогового окна выберите файл `список.xls` (лист 1).
8. Добавьте в шаблон поля Фамилия, Имя, Отчество.
9. Добавьте окончания.
10. На данном этапе можно поправить шрифт приглашения.
11. Используя кнопку «Просмотр результатов» можно переключиться в режим просмотра записей, т.е. увидеть фамилии всех респондентов, листая записи с помощью кнопок.
12. Создайте файл с отдельными приглашениями для каждого респондента.

Самостоятельное задание

1. Скачайте файл `ДоговорОСотрудничестве1.doc`. Этот договор будет являться шаблоном для создания отдельных договоров с несколькими студентами.
2. Просмотрите договор и определите поля (столбцы данных таблицы Excel).
3. Создайте список в MS Excel (таблицу, первой строкой которой являются заголовки данных – имена полей).
4. Заполните данными пять строк (внесите информацию о пяти студентах) и сохраните документ.
5. Вернитесь в шаблон договора, добавьте на соответствующие места поля (в тексте выделено синим цветом, синий текст стираем и добавляем одноименное поле), добавьте окончания (в тексте выделено зеленым).
6. Создайте файл с отдельными договорами для каждого из пяти студентов.
7. Выведите в отдельный файл договор только для третьего в списке студента.
8. Добавьте две записи в список (файл Excel). Сохраните файл.
9. Вернитесь в шаблон договора и прикрепите файл Excel заново (пункт меню («Рассылки»), щелкните на кнопке «Выбрать получателей», выберите пункт «Использовать су-

ществующий список...». С помощью открывшегося диалогового окна выберите файл (лист 1).) Убедитесь, что новые записи добавлены (кнопка «Просмотреть» результаты).

10. Создайте файл с отдельными договорами для каждого из семи студентов.

11. Покажите преподавателю два файла: файл с приглашениями для трех человек и файл с договорами для 7 студентов.

Макросы

Задание 1. Макрос для добавления в колонтитул даты и автора документа.

1. Добавьте вкладку **Разработчик**.
2. Отрепетируйте последовательность действий: добавление в верхний колонтитул даты, фамилии и инициалов автора документа.

3. Запустите запись макроса.

4. В открывшемся окне напишите имя макроса. Укажите сочетание клавиш, при нажатии которых будет выполняться макрос. В поле **Сохранить в** выберите книгу, в которой требуется сохранить макрос. Если требуется, чтобы макрос был всегда доступен, сохраните его в личной книге макросов. Чтобы создать краткое описание макроса, введите необходимый текст в поле **Описание**. Нажмите **ОК**.

5. Выполните отрепетированные действия: добавьте верхний колонтитул, фамилию и инициалы.

6. Остановите запись макроса.

7. Просмотрите полученный макрос. Редактор Visual Basic отображает программный код записанного макроса в окне модуля.

8. Сохраните файл.

Задание 2. Запишите новый макрос, который добавляет на все листы документа надпись «Для служебного пользования».

Задание 3. Копирование части макроса для создания другого макроса

1. Откройте последний макрос в редакторе Visual Basic.
2. Выберите строки макроса, которые нужно скопировать. Мы будем копировать весь макрос. При копировании всего макроса целиком, убедитесь, что строки **Sub** и **End Sub** включены в выделенную область копирования.
3. Нажмите кнопку **Копировать**.
4. Вставьте код макроса задания 2 в код макроса задания 1.

Управляющие кнопки

Задание 1. Запуск макроса с помощью кнопки. Добавление кнопки макроса в группу на ленте

1. Выберите в меню **Файл** команду **Параметры – Настроить ленту**.
2. Выберите вкладку, на которой вы хотите добавить свою группу. Например, выберите Главная, чтобы добавить группу на вкладку Главная.
3. Добавьте новую группу.
4. Дайте более понятное имя для новой группы.
5. Добавьте объединенный макрос в группу.
6. В области Символ выберите значок кнопки для макроса.
7. Дважды нажмите кнопку **ОК**.

Задание 2. Запуск макроса с помощью кнопки. Добавление кнопки макроса на панель быстрого доступа

1. Выберите в меню **Файл** команду **Параметры – Настроить ленту - Панель быстрого доступа**, в поле **Выбрать команды из** выберите **Макросы**, из появившегося списка макросов выберите.

2. Выберите параметр **Макросы** в списке **Категории** на вкладке **Команды**. Выберите из списка нужный макрос и нажмите кнопку «Добавить». С помощью кнопки «Изменить» добавьте изображение на кнопку.

Типовые оценочные материалы по теме 6. Психология эффективных коммуникаций в деловом и межличностном общении государственных гражданских служащих

Вопросы для обсуждения:

1. Опишите общение как коммуникативный процесс.
2. Охарактеризуйте коммуникативную, интерактивную и перцептивную стороны общения.
3. Опишите особенности вербального делового общения.
4. Приведите классификацию невербальных средств общения.

Практические задания:

Задание 1. Охарактеризуйте психологические механизмы:

Жесты открытости
Жесты подозрительности и скрытности
Жесты и позы защиты
Жесты размышления и оценки
Жесты размышления и оценки
Жесты сомнения и неуверенности
Поза обиды
Нежелание слушать, стремление закончить беседу
Затягивание времени
Свидетельства лжи
Походка
Уверенность и самоуверенность
Жесты несогласия
Жесты готовности

Типовые оценочные материалы по теме 7. Организационные конфликты в системе государственной гражданской службы

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите функции конфликта.
2. В чем позитивные и негативные проявления функций конфликта?
3. Охарактеризуйте структурные элементы конфликта.
4. Опишите варианты разрешения конфликтов

Практические задания:

Задание 1.

Кейс 1. В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как поступить в этой ситуации?

А. Посмотрю, кто из сотрудников меньше загружен и распоряжусь: «Вы возьмете эту работу, а вы поможете доделать это».

Б. Предложу коллективу: «Давайте вместе подумаем, как выйти из создавшегося

положения».

В. Попрошу членов актива коллектива высказать свои предложения, предварительно обсудив их с членами коллектива, затем приму решение.

Г. Вызову к себе самого опытного и надежного работника и попрошу его выручить коллектив, выполнив работу отсутствующего.

Кейс 2.

У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа.

Что бы вы предприняли в первую очередь?

А. Открыто вызову коллегу на откровенный разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений.

Б. Прежде всего попытаюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему.

В. Обращусь к коллеге со словами: «От наших натянутых взаимоотношений страдает дело. Пора договориться, как работать дальше».

Г. Обращусь к другим коллегам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации.

Уровень знаний, умений и навыков слушателя во время проведения текущего контроля успеваемости определяется баллами в диапазоне 0-100 %.

При оценивании результатов текущего контроля успеваемости используется следующая шкала оценок:

100% -40%	Слушатель демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности.
менее 40%	Слушатель демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике.

При расчете баллов текущего контроля успеваемости используется следующая формула:

$$B = 0,5 * \frac{П}{О} \times 100 + 0,5 * \frac{\sum_{i=1}^n 3}{n},$$

где Б – количество баллов, полученных слушателем в рамках текущего контроля успеваемости;

П – количество занятий, которые посетил слушатель;

О – общее количество занятий;

З – баллы, полученные слушателем по итогам выполнения заданий;

№- количество заданий.

Материалы для самостоятельной работы слушателя

Материалы по теме 1. Система государственного управления в Российской Федерации

Охарактеризуйте, каким (какими) органом (органами) в соответствии с Конституцией Российской Федерации обеспечивается осуществление полномочий федеральной государственной власти на всей территории Российской Федерации?

Материалы по теме 2. Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации

Охарактеризуйте основные принципы регулирования государственной гражданской службы, установите отражение данных принципов в специальных подзаконных актах об осуществлении гражданской службы в отдельных органах исполнительной власти.

Материалы по теме 3. Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы

Установите содержание прав, обязанностей и полномочий государственного гражданского служащего, в чём соотношение этих понятий?

Материалы по теме 4. Документационное обеспечение управленческой деятельности государственных гражданских служащих

Определите, что является разновидностью правового акта, который издаётся руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией?

Материалы по теме 5. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий

Охарактеризуйте цели, задачи и принципы использования информационных технологий, используемых в органах государственной власти

Материалы по теме 6. Психология эффективных коммуникаций в деловом и межличностном общении государственных гражданских служащих

Установите основные нормативные требования, установленные законодательными и подзаконными актами к осуществлению коммуникаций в межличностном общении государственных гражданских служащих.

Материалы по теме 7. Организационные конфликты в системе государственной гражданской службы

Охарактеризуйте, в чем состоят позитивные и негативные проявления функций конфликта на государственной гражданской службе?

Материалы для итоговой аттестации слушателей

Итоговая аттестация проводится в форме итогового тестирования.

Характеристика оценочных материалов – тестовые задания на знание основного содержания.

Форма итоговой аттестации – тестирование.

Объем – 25 тестовых заданий.

Время, отводимое на проведение тестирования – 2 академических часа.

Итоговое тестирование состоит из вопросов, по оценке знаний содержания программы.

Результаты тестирования оформляются в итоговом протоколе.

Каждое тестовое задание имеет обособленное содержание, независимое от содержания других заданий. Тестовые задания имеют следующую структуру: декларативную часть (текст задания), процедурную часть (указания на способ получения правильного ответа), варианты ответов.

Тестовые задания включают в себя вопросы типа один из многих (тестовое задание, предполагающее выбрать 1 правильный вариант ответа из предложенного списка от-

ветов).

Количество вариантов ответов – не менее 4.

Для получения зачета по итоговому тестированию слушатели должны набрать не менее 60 баллов.

Примерные тестовые задания для итоговой аттестации

1. Государственную власть в Российской Федерации осуществляют:

- а) Президент РФ, Федеральное Собрание РФ, Правительство РФ, суды РФ
- б) Президент РФ, Федеральное Собрание, Правительство РФ, Верховный Суд РФ, Конституционный Суд РФ
- в) Президент РФ, Федеральное Собрание РФ, Правительство РФ, суды РФ и органы государственной власти субъектов РФ;
- г) Президент РФ, Федеральное Собрание РФ, Правительство РФ, суды РФ и органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления.

2. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации сфере деятельности, является:

- а) федеральная служба;
- б) федеральное агентство;
- в) федеральное министерство;
- г) государственный комитет.

3. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, а также специальные функции в области обороны, государственной безопасности, защиты и охраны государственной границы Российской Федерации, борьбы с преступностью, общественной безопасности, является:

- а) федеральная служба;
- б) федеральное агентство;
- в) федеральное министерство;
- г) государственный комитет.

4. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в установленной сфере деятельности функции по оказанию государственных услуг, по управлению государственным имуществом и правоприменительные функции, за исключением функций по контролю и надзору, является:

- а) федеральная служба;
- б) федеральное агентство;
- в) федеральное министерство;
- г) государственный комитет.

5. В каких пределах федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации образуют единую систему исполнительной власти в Российской Федерации?

- а) в пределах ведения Российской Федерации;
- б) в пределах ведения Российской Федерации и полномочий Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- в) в пределах полномочий Российской Федерации по предметам совместного веде-

ния Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

г) органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации не образуют единую систему исполнительной власти.

6. Согласно ст. 8 Федерального закона «О системе государственной службы РФ» должности государственной службы подразделяются на:

а) должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности правоохранительной службы

б) должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности федеральной государственной службы иных видов

в) должности государственной гражданской службы, воинские должности, должности правоохранительной службы, должности муниципальной службы

г) должности федеральной государственной гражданской службы, должности федеральной государственной службы иных видов, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальные должности

7. Кто из этих должностных лиц является государственным гражданским служащим?

а) депутат Государственной Думы Федерального Собрания РФ

б) председатель комитета Волгоградской области

в) директор Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС

г) ни один из указанных должностных лиц

8. Допускается ли назначение на должность старшей группы гражданской службы лица со средним проф. образованием?

а) на должности категории «Помощники (советники)»

б) на должности категории «Специалисты»

в) на должности категории «Обеспечивающие специалисты»

г) нет, не допускается

9. В связи с прохождением государственной гражданской службы запрещается:

а) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в СМИ, в отношении действий и решений государственных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности

б) выполнять иную оплачиваемую работу, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности

в) участвовать в деятельности общественных организаций

г) членство в политических партиях

10. Гражданин включается в кадровый резерв государственного органа Волгоградской области на:

а) 1 год

б) 2 года

в) 3 года

г) 5 лет

11. Не допускаются к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы:

а) в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности

сти

б) лица, участвующие в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке)

в) лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя

г) все вышеперечисленные лица

12. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?

а) для подготовки любых видов документов, кроме письма

б) для подготовки письма

в) для подготовки любых видов документов.

г) для подготовки приказов

13. – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

а) приказ

б) распоряжение

в) Постановление

г) решение

14. ... – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, руководителю структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

а) докладная записка

б) справка

в) служебная записка

г) заявление

15. Как использовать сформированную автозамену?

а) Вводим краткое обозначение фразы, которое указали при создании автозамены и нажимаем Tab

б) Вводим краткое обозначение фразы, которое указали при создании автозамены и нажимаем Ctrl+Tab

в) Вводим краткое обозначение фразы, которое указали при создании автозамены и нажимаем Ctrl

г) Вводим краткое обозначение фразы, которое указали при создании автозамены и нажимаем пробел

16. Что может быть источником данных при слиянии?

а) документ MS Word, документ MS Excel

б) документ MS WordPad

в) документ MS Access, документ MS Excel

г) документ MS Graph

17. Какие действия необходимо произвести для создания оглавления?

а) Выделить текст

б) Установить гиперссылки

в) Придать необходимым элементам стили Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д.

г) Пронумеровать абзацы

18. Какую клавишу нужно нажать, чтобы перейти из оглавления в нужный раздел?

- а) Alt
- б) Shift
- в) Ctrl
- г) Alt+Ctrl

19. Вкладка, на которой находятся команды, по работе с макросами – это:

- а) Главная
- б) Вставка
- в) Разметка страницы
- г) Ссылки
- д) Вид

20. Личностные причины конфликтов обусловлены:

- а) Межличностным взаимодействием внутри отдельной социальной группы
- б) Спецификой процессов, происходящих в психике человека в ходе его взаимодействия с другими людьми и окружающей средой
- в) Возмущением личности против общества по поводу более полного удовлетворения ее материальных интересов
- г) Нежеланием личности терпеть другую личность и остальных людей

21. Термин «интерактивная сторона общения» обозначает

- а) совокупность феноменов, выражающих суть взаимодействия людей
- б) аспект коммуникативного процесса
- в) внутреннюю, психологическую структуру деятельности
- г) активность членов группы по поддержанию ее целостности

22. Фактор, мешающий правильно воспринимать людей и заключающийся в том, что другому человеку приписываются по аналогии с собой свои собственные качества и эмоциональные состояния:

- а) Эффект проецирования;
- б) Наличие стереотипа;
- в) Эффект «первичности»;
- г) Эффект «ореола»

23. Особая форма познания другого человека, процесс формирования привлекательности какого-то человека для воспринимающего и продукт этого процесса:

- а) Аттракция
- б) Атрибуция
- в) Аттитюд
- г) Аффилиация

24. Включение момента причинной интерпретации поведения другого в процессе восприятия:

- а) Атрибуция
- б) Каузальная атрибуция
- в) Аттитюд
- г) Стереотипизация

25. Коммуникативные барьеры непонимания возникают:

- а) вследствие принадлежности субъектов общения к разным социальным слоям;

- б) в связи с различными знаковыми средствами передачи сообщения;
- в) вследствие разного уровня развития и владения речью;
- г) все ответы верны.

Ключ к тесту: 1-а; 2-в; 3-а; 4-б; 5-б; 6-б; 7-г; 8-в; 9-а; 10-г; 11-а; 12-а; 13- а; 14-а; 15-г, 16-а, 17-в, 18-в, 19-д, 20-б; 21-а; 22-а; 23-а; 24-б; 25-г

Критерии оценки результатов итогового тестирования

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено» (60% правильных ответов)	Демонстрация теоретических знаний и практических навыков при решении профессиональных задач в сфере организации и прохождения государственной гражданской службы, компетенции в области основных направлений организационного и психологического обеспечения и сопровождения государственной гражданской службы, способность применять теоретические знания для выбора правильного алгоритма решения поставленной задачи
«не зачтено» (менее 60% правильных ответов)	Значительные пробелы в теоретической части программного материала, отсутствие необходимых компетенций, отсутствие умения применять теоретические знания для выбора правильного алгоритма решения поставленной задачи

Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Использует основные механизмы защиты прав и свобод граждан при осуществлении обязанностей на государственной гражданской службе, практически использовать требования профессиональной этики государственного гражданского служащего
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Анализирует законодательство и правоприменительную практику по вопросам конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Обеспечивает соблюдение требований этики и эффективного межличностного общения во внутриорганизационных и межведомственных коммуникациях
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Применяет современное программное обеспечение в целях исполнения профессиональных задач
ПСК- 1 Разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации (В/03.6)	Агрегирует, структурирует и обобщает информацию для управления процессами

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Организационно-правовые и психологические основы деятельности на государственной гражданской службе»

Категория слушателей программы: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Актуальность программы: процесс построения правового демократического государства в Российской Федерации предполагает наличие действенной системы управления. Эффективность системы государственной службы лежит в основе эффективности государства, практические задачи которого решают государственные служащие. При этом успех осуществляемой государственными служащими деятельности по реализации функций государства напрямую зависит от адекватного современным реалиям регулирования их правового положения, наличия целостной системы государственных гарантий и реального механизма их обеспечения. Поэтому вопросы организационно-правового регулирования деятельности на государственной гражданской службе, а также её психологического сопровождения являются актуальными и требуют неотложного решения не возникает сомнений в значимости создания целостной системы государственной службы посредством завершения реформирования ее видов и создания системы управления ею, а также формирования высококвалифицированного кадрового состава, который смог бы обеспечить развитие гражданского общества и инновационной экономики. Всё сказанное свидетельствует об актуальности представленной для рецензирования дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Цель программы: формирование и развитие компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления и управленческих коммуникаций сотрудников и руководителей в сфере государственной службы, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.

Основное направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Особенности программы: сочетание юридических аспектов организации и прохождения государственной гражданской службы с психологическими основами (конфликтология и различные виды коммуникаций), основами делопроизводства и

использования современных информационно-коммуникационных технологий.

Срок реализации программы: 36 часов.

Заключение: программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации

Рецензент _____



Осетрова Анна Юрьевна,
доцент кафедры теории права и
государственно-правовых дисциплин
Волгоградского института управления – филиала
РАНХиГС, кандидат юридических наук, доцент

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Организационно-правовые и психологические основы деятельности на государственной гражданской службе»

Категория слушателей программы: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Актуальность программы: для современной России одной из наиболее важных задач является построение эффективного государства, преодоление серьезных недостатков в организации и функционировании системы органов государственной власти. Решение этой задачи требует модернизации государственной гражданской службы, которая должна стать открытой, конкурентоспособной и престижной, ориентированной на результативную деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов, оказанию государственных услуг, активно взаимодействовать с институтами гражданского общества. Именно государственная гражданская служба призвана претворять в жизнь политику государства в сфере экономики, социального развития, культуры, образования.

Особенно возрастает роль государственной гражданской службы в условиях финансово-экономического кризиса, когда от профессионализма, коррупционной устойчивости, умения служащих своевременно и эффективно решать задачи государственного управления, оказывать качественные публичные услуги зависят и нормальное функционирование рыночной экономики, и сохранение социальной стабильности в обществе, и обеспечение и защита законных прав и интересов граждан.

Реформированию и развитию государственной гражданской службы, совершенствованию законодательства в этой сфере уделяется большое внимание. Кроме того, в условиях цифровизации управления, большого количества межличностных взаимодействий, осуществляемых служащими, важно учитывать также и требования в сфере ИКТ, документооборота, психологии.

Всё сказанное свидетельствует об актуальности представленной для рецензирования дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Цель программы: формирование и развитие компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления и управленческих коммуникаций сотрудников и руководителей в сфере государственной службы, а также лиц,

претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.

Основное направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Особенности программы: комплексность подхода к составлению программы, (специальные юридические и психологические знания, сведения в области документооборота и ИКТ, используемых государственными гражданскими служащими).

Срок реализации программы: 36 часов.

Заключение: программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, и рекомендуется к реализации.

Рецензент



Шагеева О. А., начальник отдела кадрового обеспечения, государственной службы, профилактики коррупционных правонарушений и охраны труда аппарата Волгоградской областной Думы, к.и.н.