

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт «Высшая школа государственного управления»

УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института ВШГУ РАНХиГС
О.И. Кондратенко
«10» апреля 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Эффективный государственный служащий
(наименование программы)

Москва, 2025

Разработчики:

Т.Ю. Дорохова,
Эксперт Центра лидерских и управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС

Е.С. Чепурнова,
заместитель директора центра лидерских и управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС

Руководители программы:

С.А. Демидов,
директор центра лидерских и управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС

Е.А. Аверьянов,
директор Центра профессионального развития государственных служащих Института ВШГУ РАНХиГС

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена и рекомендована к утверждению и реализации на заседании Ученого совета Института ВШГУ от «10» апреля 2025 г., протокол № 04.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативно-правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1.4. Категория слушателей	7
1.5. Формы обучения и сроки освоения	7
1.6. Период обучения и режим занятий	7
1.7. Документ о квалификации	7
2. Содержание программы	1
2.1. Календарный учебный график	1
2.2. Учебный план	9
2.3. Содержание программы по темам	4
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	6
3.1. Кадровое обеспечение	6
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	19
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	19
4. Оценка качества освоения программы	17

Приложение № 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «*Эффективный государственный служащий*» разработана в рамках государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов и направлена на повышение профессионального уровня федеральных государственных гражданских служащих в рамках имеющейся квалификации.

1.1. Цели и задачи реализации программы

Цель программы: развитие ключевых профессиональных и личностных компетенций, необходимых для эффективной деятельности на государственной службе.

Задачи программы:

- освоение современных технологий и методов управления, таких как процессный и проектный подходы, для повышения эффективности работы органов власти;
- развитие навыков самоорганизации и самоконтроля;
- понимание своей идентичности и роли в команде;
- развитие инструментов понимания и управления эмоциями;
- развитие навыков эффективной коммуникации в команде;
- развитие способности строить доверительные отношения в команде, управлять конфликтами.

1.2. Нормативно-правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28.02.2025).
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями от 15.11.2023).
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016 (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497).
4. Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. № 248н (зарегистрировано в Минюсте РФ 8 мая 2018 г., регистрационный № 51030).
5. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
6. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;
7. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации)».
8. Приказ РАНХиГС от 09 декабря 2024 года № 02–2499 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных

профессиональных программ-программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, утвержденный приказом от 13 августа 2021 года №02–835».

9. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
10. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0).
11. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

При формировании образовательной программы учтены:

12. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, статья 195.1.
13. «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) (ред. от 18.02.2021).
14. ЕКС - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787.
15. Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих <https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf?ysclid=li1e9yi544799762946>.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Организационно-управленческий	ОПК-1 ¹ - способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> – условия, принципы, механизмы соблюдения прав и свобод человека; нормы законодательства Российской Федерации; нормы служебной деятельности и правила поведения организационно-правовые основы противодействия коррупции	<i>Уметь:</i> - применять принципы соблюдения прав и свобод человека; - нормы законодательства Российской Федерации; - нормы служебной деятельности и правила поведения	<i>Владеть:</i> опытом соблюдения норм служебной этики в своей профессиональной деятельности
ВД 2. Деятельность по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю процессов и административных регламентов организаций	ПСК-1 ² - Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	<i>Знать:</i> теорию процессного управления; требования к разработке регламентов процессов; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов	<i>Уметь:</i> выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации;	<i>Владеть навыками:</i> разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016.

² Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. № 248н (трудовая функция А/02.6).

			оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов	
	ПСК-2 ³ - Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	<i>Знать:</i> принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений	<i>Уметь:</i> осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности	<i>Владеть навыками:</i> внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
УК – универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)				
Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Разработка и реализация проектов	УК-2 ⁴ . Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм,	<i>Знать:</i> способы эффективного целеполагания, ключевых показателей эффективности	<i>Уметь:</i> определить желаемое состояние, на которое нацелена реализация проекта, формировать стратегию по достижению и	<i>Владеть навыками</i> определения будущих выгод проекта (программы)

³ Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. № 248н (трудовая функция А/03.6).

⁴ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016

	имеющихся ресурсов и ограничений		управлению выгодами, определять ответственных и владельцев, связанных с получением и управлением выгодами; осуществлять информационное сопровождение реализации проектов	
Командная работа и лидерство	УК-3 ⁵ . Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>Знать:</i> особенности организации проектной деятельности, типовые проектные роли; основные термины, применяемых при описании содержания проекта.	<i>Уметь:</i> формировать организационную структуру проекта, закреплять функционал и ответственность в проектной команде, организовывать обучение и развития команды проекта.	<i>Владеть навыками</i> организации и руководства работой в сфере проектной деятельности в органах государственной власти
Перечень компетенций (профессиональных и личностных качеств)		Характеристика компетенций (умения)	Поведенческие индикаторы	
Персональная эффективность		ПЛК-1 ⁶ -умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивает выполнение работы в установленные сроки; – сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет результата; – обеспечивает контроль над процессами и людьми 	

⁵ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016

⁶ Методический инструментальный по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0).

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются следующие категории слушателей: федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы всех категорий и групп должностей.

Требования к слушателям программы:

высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Очная форма обучения (с применением электронного обучения).

Общая трудоемкость программы - 72 академических часа, из которых 38 академических часов контактной работы со слушателем; 34 академических часа с применением электронного обучения, в том числе 2 академических часа – итоговая аттестация.

1.6. Период обучения и режим занятий

Периоды обучения составляют: 12 дней (см. табл. 2.1.1);

Режим занятий – по 6-8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 100 человек, практической (семинарской) группы – 100 человек.

1.7. Документ о квалификации

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

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения – 12 дней					
1 -7 дни	8 день	9 день	10 день	11 день	12 день
СР ЭО	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ, ИА ЭО

Условные обозначения:

УЗ – учебные занятия.

СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения (ЭО).

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения (ЭО).

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Эффективный государственный служащий»

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. Электронное обучение), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	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.	Федеральные органы исполнительной власти в системе публичной власти	2	2	1		1												ОПК-1
2.	Госслужба в России: сегодня и завтра	2	2	1		1												ОПК-1
3.	Просто о сложном: этические стандарты, антикоррупционные обязанности и профессиональная ответственность гражданского служащего	9	4	2		2								5				ОПК-1
4.	Основы процессного подхода в управлении. Применение принципов и инструментов процессного подхода в государственном управлении	4	4	2		2												ПСК-1 ПСК-2
5.	Управление проектами в органах государственной власти. Организация выполнения мероприятий национальных и федеральных проектов	9	4	2		2								5				УК-2 УК-3

6.	Современные цифровые технологии в системе публичного управления. Цифровая безопасность госслужащего	5												5				ПСК-1
7.	Служебная документация: требования к составлению и оформлению	6												6				ПСК-1 ПСК-2
8.	Персональная эффективность госслужащего в условиях современного контекста	2	2	2														ПЛК-1
9.	Целеполагание. Планирование по целям. Самоорганизация и управление временем	8	2	1		1								6				ПЛК-1
10.	Развитие эмоционального интеллекта	4	4	2		2												ОПК-1
11.	Развитие навыков эффективной коммуникации	8	8	4		4												ПСК-1 ПСК-2 УК-2
12.	Возможности снижения рисков профессионального выгорания. Диагностика и формирование стратегии предупреждения/защиты от выгорания. Техники саморегуляции	4	4	2		2												ПСК-1 ПСК-2
13.	Культура обратной связи: принципы и методы конструктивной развивающей обратной связи	2	2	1		1												ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2
14.	Этика государственной гражданской службы	5												5				ОПК-1
Итого:		70	38	20		18								32				
Итоговая аттестация (тестирование):		2															2/3⁷	
Всего:		72	38	20		18								32			2	

⁷ Итоговая аттестация проводится с применением электронного обучения.

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 2.3.1

Содержание программы по темам

Наименование темы	Содержание темы
Тема 1. Федеральные органы исполнительной власти в системе публичной власти	Правовые основы разделения властей в России. Задачи, функции и правовые основы формирования органов исполнительной власти. Виды и структура органов исполнительной власти. Система органов публичной власти через призму взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти
Тема 2. Госслужба в России: сегодня и завтра	Портрет современного государственного гражданского служащего. Основные направления и этапы служебной карьеры в контексте правовых норм. Человекоцентричность, цифровая трансформация и иные тренды в работе с кадрами на гражданской службе
Тема 3. Просто о сложном: этические стандарты, антикоррупционные обязанности и профессиональная ответственность гражданского служащего	Организационно-правовые основы противодействия коррупции: национальная антикоррупционная политика; антикоррупционные стандарты; антикоррупционные проверки. Служебная этика и конфликт интересов на государственной службе: соотношение этических норм и конфликта интересов, правовая природа конфликта интересов, способы выявления и урегулирования конфликта интересов
Тема 4. Основы процессного подхода в управлении. Применение принципов и инструментов процессного подхода в государственном управлении	Роль процессного управления в системе государственного управления. Ключевые параметры эффективности процессной деятельности, инструменты анализа и оптимизации
Тема 5. Управление проектами в органах государственной власти. Организация выполнения мероприятий национальных и федеральных проектов	Основные подходы к организации проектной деятельности в органах власти, объекты и субъекты проектной деятельности, предметные области управления проектами, особенности подготовки и реализации национальных проектов, нормативно-методологическое обеспечение проектной деятельности в органах власти
Тема 6. Современные цифровые технологии в системе публичного управления. Цифровая безопасность госслужащего	Основы цифровой грамотности. Основные угрозы безопасности информации и уязвимости информационных систем. Основные аспекты работы с конфиденциальной информацией и системами электронного документооборота. Осуществление поиска информации. Работа со справочными нормативно-правовыми. Работа с системами обмена электронными сообщениями
Тема 7. Служебная документация: требования к составлению и оформлению	Особенности служебной документации. Виды служебных документов. Реквизиты документов и их корректное оформление. Бланки документов. Порядок подготовки нормативных правовых актов и распорядительных документов. Правила оформления распорядительных документов различных видов, в том числе констатирующей и распорядительной частей документа.
Тема 8. Персональная эффективность госслужащего в условиях современного контекста	Особенности современного мира. Персональная эффективность и непрерывное обучение. Матрица компетенций. Анализ и оценка собственных компетенций
Тема 9. Целеполагание. Планирование по целям.	Теория целеполагания. Система постановки целей «SMART». Планирование по целям. Теория управления временем. Часовые инструменты эффективности. Обзор современных методов тайм

Самоорганизация и управление временем	менеджмента. Практикум по расстановке приоритетов выполняемых задач
Тема 10. Развитие эмоционального интеллекта	Матрица эмоций. 4 шага развития эмоционального интеллекта: осознание собственных эмоций, управление собственными эмоциями, распознавание эмоций других, управление эмоциями других
Тема 11. Развитие навыков эффективной коммуникации	Основные принципы эффективной коммуникации. Психологические аспекты восприятия информации. Вербальная и невербальная коммуникация. Роль эмоционального интеллекта в коммуникации. Причины конфликтов на рабочем месте. Стратегии разрешения конфликтов: от избегания до сотрудничества. Алгоритм и стратегии поведения в конфликтной ситуации. Шаги для конструктивного разрешения конфликта. Ролевые игры для практики алгоритма. Особенности командного взаимодействия. Типы команд и методы формирования команд. Стадии развития команды. Роль лидера в формировании команды. Определение собственного профиля по базовым потребностям (выраженный и требуемый уровень потребности). Особенности взаимодействия в команде людей с разными потребностями. Распределение ролей в команде и построение коммуникаций на основе индивидуальных межличностных потребностей, распределение обязанностей, мотивация сотрудников. Риски возникновения конфликтов и способы выхода из конфликтных ситуаций.
Тема 12. Возможности снижения рисков профессионального выгорания. Диагностика и формирование стратегии предупреждения/защиты от выгорания. Техники саморегуляции	Теория стресса по Гансу Селье. Острая психологическая травма. Способы саморегуляции. Дистресс. Природа возникновения. Поиск и анализ внешних и внутренних ресурсов для конструктивного выхода из эмоционального кризиса. Практикум: Госпитальная Шкала Тревоги и Депрессии (HADS). Треугольник Карпмана – модель созависимых отношений. Диагностика и анализ своей роли. Привычные паттерны поведения с коллегами на работе. Методика ухода от привычной роли
Тема 13. Культура обратной связи: принципы и методы конструктивной развивающей обратной связи	Определение культуры обратной связи. Цели обратной связи. Принципы конструктивной обратной связи. Алгоритм подачи. Виды обратной связи. Ошибки обратной связи. Мотивирующая и демотивирующая обратная связь. Психологическая безопасность – создание среды
Тема 14. Этика государственной гражданской службы	Актуальные вопросы этики и профессиональной культуры государственной гражданской службы РФ. Административная этика. Регулирование служебного поведения госслужащих. Ценностные ориентиры государственных служащих. Методы развития профессиональной культуры государственного органа.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, специальную подготовку по использованию ДОТ в учебном процессе, систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, а также владеющие навыками интерактивной работы. Условием допуска к участию в Программе является наличие у преподавателя методических разработок, а также владение активными формами и методами обучения.

Руководство Программы вместе с преподавателями поддерживают высокий квалификационный уровень ППС за счет регулярного повышения квалификации, содействия в их участии в конференциях и методических семинарах, обеспечивает привлечение ППС для работы в органах власти в качестве экспертов (при разработке региональных программ и проектов, в кадровых комиссиях).

Таблица 3.1.1

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность Основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительная	Стаж научно- педагогической работы		Наименование преподаваемой темы
						Всего	В том числе по преподав	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Демидов Станислав Александрович	1993, Московский ордена Дружбы народов государственный лингвистический университет, иностранное языки, переводчик- референт нем. и англ. языков 2020, НИУ ВШЭ, магистратура факультета социальных наук, магистр, «бизнес- психология» 2024, РАНХиГС,	ПК «Стратегический HR»; 2020, РАНХиГС, ПК «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)	Директор Центра развития лидерских и управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС. Преподаватель кафедры менеджмента Института ВШГУ РАНХиГС Основное место работы – штатный, почасовая оплата		29	14	12	Тема 8. Персональная эффективность госслужащего в условиях современного контекста. Тема 9. Целеполагание. Планирование по целям. Самоорганизация и управление временем. Тема 10. Развитие эмоционального интеллекта. Тема 11. Развитие навыков эффективной коммуникации Тема 13. Культура обратной связи: принципы и методы конструктивной

	аспирантура, психологические науки Преподаватель- исследователь.							развивающей обратной связи
Морозова Евгения Владимировна	2011, Российский новый университет, «Психолог. Преподаватель психологии», «Психология»	2016, Московский институт психоанализа, ПП, клинический психолог, «Клиническая психология» 2018, Институт Гештальт-Терапии и Консультирования, ПК «Гештальт- подход в терапии посттравматического опыта»	Старший психолог Клиники кризисных состояний доктора Исаева Дополнительное место работы – договор ГПХ		13	9	9	Тема 12. Возможности снижения рисков профессионального выгорания. Диагностика и формирование стратегии предупреждения/защиты от выгорания. Техники саморегуляции
Чепурнова Елена Сергеевна	2001, МПГУ, бакалавриат, бакалавр образования по специальности «Естествознание»; 2003, МПГУ, магистратура, магистр физико- математического образования. 2024, РАНХиГС, аспирантура, психологические науки. Преподаватель- исследователь.	2006, Институт повышения квалификации государственных служащих. Тренинг менеджмент теория и практика проведения тренингов. 2020, РАНХиГС. ПК «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)»,	Заместитель директора центра развития лидерских и управленческих компетенций ВШГУ РАНХиГС. Преподаватель кафедры менеджмента Института ВШГУ РАНХиГС Основное место работы – штатный, почасовая оплата		22	18	18	Тема 8. Персональная эффективность госслужащего в условиях современного контекста. Тема 9. Целеполагание. Планирование по целям. Самоорганизация и управление временем. Тема 10. Развитие эмоционального интеллекта. Тема 11. Развитие навыков эффективной коммуникации Тема 13. Культура обратной связи: принципы и методы конструктивной развивающей обратной связи

Дорохова Татьяна Юрьевна	2008, Тихоокеанский государственный экономический университет, Экономика и управление на предприятии Экономист- менеджер, специалист	2022, РАНХиГС. ПК «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)», 2024, РАНХиГС ПК «Кризисы и травмы», 2024, РАНХиГС ПК «HR- менеджмент организации», 2024, РАНХиГС ПК «Система оценки персонала организации»	Эксперт Центра развития лидерских и управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС. Преподаватель кафедры менеджмента Института ВШГУ РАНХиГС Основное место работы – штатный, почасовая оплата		33	23	23	Тема 8. Персональная эффективность госслужащего в условиях современного контекста. Тема 9. Целеполагание. Планирование по целям. Самоорганизация и управление временем. Тема 10. Развитие эмоционального интеллекта. Тема 11. Развитие навыков эффективной коммуникации Тема 13. Культура обратной связи: принципы и методы конструктивной развивающей обратной связи
Суйков Сергей Юрьевич	2008, РАГС Юриспруденция, юрист		Доцент кафедры междисциплинарных программ и исследований по юриспруденции отделения "Высшая школа правоведения" Юридического факультета им. М.М. Сперанского Института права и национальной безопасности Основное место работы – почасовая оплата	кандидат юридических наук	20	10	10	Тема 3. Просто о сложном: этические стандарты, антикоррупционные обязанности и профессиональная ответственность гражданского служащего

Кувшинов Андрей Игоревич	1997, Белгородский государственный университет, физика, учитель физики и математики средней школы 2006, Международный институт менеджмента «ЛИНК», менеджмент в бизнесе	ПК «Проектное управление в государственном секторе» РМ Expert, Эксперт в области управления проектами (Сертификат соответствия)	Директор Центра управления программами и проектами Института ВШГУ РАНХиГС, Преподаватель кафедры менеджмента Института ВШГУ РАНХиГС Основное место работы – штатный, почасовая оплата		23	10	10	Тема 5. Управление проектами в органах государственной власти. Организация выполнения мероприятий национальных и федеральных проектов
Даниш Александр Геннадьевич	Южно- Российский государственный технический университет (НПИ), Специальность: Экономика и управление на предприятии (машиностроение) Квалификация: экономист- менеджер	Профессиональная переподготовка в области оценочной деятельности (2015), Сертификат обучения в школе модераторов (программа «Организация работы в образовательных программах», РАНХиГС, февраль 2018), Сертификат по программе наставничества (2018), Сертификат участника проектной деятельности (2017)	Директор Центра управления групповой коммуникацией Института ВШГУ РАНХиГС Преподаватель кафедры менеджмента Института ВШГУ РАНХиГС Основное место работы – штатный, почасовая оплата	Кандидат экономических наук, доцент	25	18	10	Темы 4. Основы процессного подхода в управлении. Применение принципов и инструментов процессного подхода в государственном управлении

Морозов Михаил Юрьевич	2001, Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова, юриспруденция, юрист	Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ), ПП, «Менеджмент в государственном и муниципальном управлении»	Директор Экспертно- аналитического центра государственной и муниципальной службы Института ВШГУ РАНХиГС, Основное место работы – почасовая оплата		22	2	2	Тема 1. Федеральные органы исполнительной власти в системе публичной власти. Тема 2. Госслужба в России: сегодня и завтра
Гречин Илья Александрович	2011, МГТУ им. Н. Э. Баумана, Аэрокосмический факультет		Заместитель директора Центра проектного менеджмента РАНХиГС Основное место работы – почасовая оплата	-	2	-	-	Тема 5. Управление проектами в органах государственной власти. Организация выполнения мероприятий национальных и федеральных проектов

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы повышения квалификации и итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами. Занятия по программе проводятся в помещениях, оснащенных для проведения лекционных занятий и тренингов. При проведении лекционных и практических занятий, итоговой аттестации используется мультимедийное оборудование.

Для обеспечения обучения слушателей по программе «Эффективный государственный служащий» имеется следующая материально-техническая база:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотека, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы.

Во время обучения слушатели имеют доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции, для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы, обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами; универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например, программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет.

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по завершении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

Реализация программы в дистанционном режиме осуществляется через Систему дистанционного обучения (СДО). Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал Института ВШГУ через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения.

Дистанционное обучение включает в себя изучение материалов, прохождение электронных курсов.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Примеры практических заданий

1. Оцените приведенные ниже формулировки целей по критериям SMART:

- Выполнять работы по графику.
- Эффективно реагировать на обращения граждан.
- Потери времени, связанные с несчастными случаями и травмами, не должны превышать 1.2% общего рабочего времени.
- К 2025-му году каждой семье военнослужащего предоставить отдельную квартиру.

- Перемещение бухгалтерии на новое место должно быть произведено поэтапно.
- Разработать и внедрить новую систему аттестации к 15 октября 2025 года, потратив на это не более 10 рабочих дней.

2. *Поставьте цель для своего подразделения по критериям SMART.*

3. *Способы работы со стрессом*

Интеллектуальный / ментальный стресс.

Отметьте, какие ментальные установки Вы наблюдаете у себя:

1. Катастрофизация Слова-маркеры: «все пропало», «я ничего не могу поделать».
2. Установка долженствования Слова-маркеры: <i>должен, не должен, обязательно, «во что бы то ни стало», «кровь из носу»</i>
3. Установка максимализма Слова-маркеры: <i>по максимуму, только на отлично, на пятерку, на 100 % («на все сто»).</i>
4. Установка обобщения Слова-маркеры: <i>все, никто, все, ничто, всюду, нигде, никогда, всегда, вечно, постоянно.</i>
5. Установка чтения мыслей Слова-маркеры: <i>он(она/они) думает(ют).</i>

4. *Переформулирование неконструктивных установок в позитивное утверждение:*

1. В каждом предложении найдите слово с отрицанием или негативным смыслом
2. Исключите это слово или перефразируйте предложение так, чтобы он звучало позитивно, позволяя проявиться Вашему желанию
3. Чтобы сделать Ваше желание более реальным, добавьте к позитивному желанию конструкцию со словами «если...» или «когда...»

5. *Эмоциональный интеллект. Дневник эмоций. Ведение дневника эмоций.*

Зафиксируйте факты: какие наиболее сильные эмоции вам запомнились за сегодняшний день, в какие моменты они возникли. Запишите, какие ощущения возникали в теле во время переживания этих эмоций, какие мысли посещали вас в этот момент? Любая эмоция — это выброс определенного гормона. Поэтому важно отслеживать, где зарождаются ощущения.

Факт (ситуация, что произошло?)	Эмоции	Физические ощущения	Мысли	Реальное поведение	Желаемое поведение	Инструменты самоконтроля

Задание для самостоятельной работы

Самостоятельная работа слушателей – это 32 академических часа работы с применением электронного обучения. Слушатели изучают электронные курсы, разработанные специально для программы повышения квалификации «Эффективный государственный служащий» и размещенные на портале Института ВШГУ <https://portal.gosedu.ru>:

- Этика государственной гражданской службы;
- Служебная документация: требования к составлению и оформлению», «Методические рекомендации по оформлению документов в федеральных органах исполнительной власти;
- Проектное управление в системе органов публичной власти;
- Тайм-менеджмент;
- Управление антикоррупционной деятельностью государственного органа;
- Основы противодействия коррупции;
- Цифровая грамотность.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 14.02.2024) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.
3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 19.12.2023) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/.
4. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (ред. от 26.06.2023) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/;
5. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408892634/>.
6. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 (ред. от 25.08.2021) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/;
7. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113505/.

Основная литература:

1. Нудненко, Л. А. Конституционные основы функционирования федеральных органов государственной власти: учебник для вузов / Л. А. Нудненко. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21149-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559446>.
2. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560051>.

3. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564655>.

4. Проектное управление в органах власти: учебник для вузов / ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18461-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566860>.

5. Система государственного управления: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19231-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563171>.

6. Аврамчикова, Н. Т. Эффективное государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Н. Т. Аврамчикова, И. П. Рожнов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14761-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567981>.

7. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17197-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559447>.

8. Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы: учебник для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19226-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561399>.

9. Кадырова, Г. М. Эффективность и результативность деятельности органов власти: учебник и практикум для вузов / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15814-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568433>.

10. Стратегическое управление в государственной и муниципальной сфере: учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21404-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571292>.

11. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564458>.

12. Противодействие коррупции: учебник и практикум для вузов / И. В. Левакин, Е. В. Охотский, И. Е. Охотский, М. В. Шедий ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18886-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560813>.

13. Корниенко, В. И. Командообразование: учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568047>.
14. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15835-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561135>.
15. Леви Э. Эмоциональный интеллект. Побеждай без манипуляций / Леви Э. — Москва: АСТ, 2022. — 288 с. — ISBN: 978-5-17-138060-1.
16. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82668.html>
17. Ильиных, С. А. Управление конфликтами: учебное пособие / С. А. Ильиных. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 282 с. — ISBN 978-5-4497-1195-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108253.html>.
18. Короткий, С. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/80614.html>.
19. Прокопович, Г. А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / Г. А. Прокопович; под редакцией Т. С. Кулаковой. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/95253.html>.

Дополнительная литература:

1. Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России: учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 642 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17451-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560254> (дата обращения: 08.04.2025).
2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560750> (дата обращения: 08.04.2025).
3. Белоконь, А. В. Научные основы деятельности органов исполнительной власти: учебник для вузов / А. В. Белоконь, А. А. Долгополов, А. Н. Жеребцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14224-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567808> (дата обращения: 08.04.2025).
4. Грачев, Н. И. Территориальная организация публичной власти: учебник для вузов / Н. И. Грачев. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11801-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556284> (дата обращения: 08.04.2025).

5. Сверчков, В. В. Преступления против службы в органах власти, организациях, учреждениях: учебник для вузов / В. В. Сверчков. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18059-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568783> (дата обращения: 08.04.2025).

6. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/54403>.

7. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. А. Архангельский; под редакцией Н. Нарциссовой. — 4-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9614-1380-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxу.ranepa.ru:3561/86873.html>

8. Брянцев, И. И. Предупреждение конфликта интересов и развитие профессиональной этики на муниципальной службе: монография / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0587-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxу.ranepa.ru:3561/87086.html>

9. Захарова, И. В. Деловые коммуникации: практикум / И. В. Захарова. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-0198-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxу.ranepa.ru:3561/86469.html>

10. Кроль, Л. Эмоциональный интеллект лидера / Л. Кроль; под редакцией А. Новресли. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-9614-2596-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118491.html>

11. Лурия, А. Р. Природа человеческих конфликтов: объективное изучение дезорганизации поведения человека / А. Р. Лурия; под редакцией В. И. Белопольского. — 2-е изд. — Москва: Когито-Центр, 2019. — 526 с. — ISBN 5-89353-032-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxу.ranepa.ru:3561/88290.html>

12. Непряхин, Н. Убеждай и побеждай: Секреты эффективной аргументации / Н. Непряхин. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-9614-2071-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxу.ranepa.ru:3561/82351.html>

Интернет-ресурсы

- <https://gosszluzhba.gov.ru/> – Портал государственной гражданской службы

Справочные системы

1. <https://rusneb.ru/> – Национальная электронная библиотека
2. <https://www.rsl.ru/> – Российская государственная библиотека
3. <https://yandex.ru/> – Поисковая система
4. <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс
5. <https://www.garant.ru/> – Гарант

4. Оценка качества освоения программы

4.1. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация осуществляется в виде зачета. Оценивание производится по результатам прохождения теста.

Примерные тестовые задания к итоговой аттестации

1. Какой метод целеполагания предполагает постановку целей, которые являются конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными по времени?

А) **Метод SMART**

Б) Метод SWOT

В) Метод Канбан

Г) Метод Agile

2. Какой инструмент управления временем помогает разделить задачи на четыре категории по срочности и важности?

А) **Матрица Эйзенхауэра**

Б) Диаграмма Ганта

В) Метод Pomodoro

Г) Метод Mind Mapping

3. Какой из перечисленных принципов НЕ является основным принципом государственной службы в Российской Федерации?

А) Принцип законности

Б) Принцип профессионализма

В) **Принцип личной выгоды**

Г) Принцип открытости

4. Какой нормативный документ регулирует основы государственной службы в Российской Федерации?

А) Трудовой кодекс РФ

Б) **Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"**

В) Конституция РФ

Г) Гражданский кодекс РФ

5. Какой из перечисленных принципов НЕ относится к этике государственной службы?

А) Принцип беспристрастности

Б) **Принцип коррупционной выгоды**

В) Принцип служения обществу

Г) Принцип ответственности

6. Какой орган в системе исполнительной власти отвечает за разработку и реализацию государственной политики?

А) **Министерство**

Б) Суд

- В) Прокуратура
- Г) Законодательное собрание

7. Какая мера НЕ является методом профилактики коррупции?

- А) Проведение антикоррупционных проверок
- Б) **Соккрытие информации о доходах**
- В) Обучение сотрудников антикоррупционным нормам
- Г) Ужесточение наказаний за коррупционные преступления

11. Какой навык НЕ является ключевым для эффективной работы в команде?

- А) Умение слушать
- Б) Лидерство
- В) **Конфликтность**
- Г) Коммуникабельность

12. Какой компонент эмоционального интеллекта отвечает за понимание своих эмоций?

- А) **Самосознание**
- Б) Эмпатия
- В) Саморегуляция
- Г) Социальные навыки

13. Какой метод НЕ подходит для управления стрессом?

- А) Медитация
- Б) Регулярные перерывы в работе
- В) **Игнорирование проблем**
- Г) Физическая активность

15. Какой принцип НЕ относится к культуре обратной связи?

- А) Конструктивность
- Б) Своевременность
- В) **Критичность без предложений**
- Г) Конкретность

16. Какой из перечисленных инструментов НЕ используется для управления временем?

- А) Диаграмма Ганта
- Б) Матрица Эйзенхауэра
- В) Метод Pomodoro
- Г) **Метод SWOT**

17. Какой из перечисленных принципов НЕ относится к антикоррупционной политике?

- А) Прозрачность
- Б) Подотчетность
- В) **Лоббизм**
- Г) Ответственность

Критерии оценки

Оценка	Требования к знаниям
<i>зачтено</i>	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он правильно выполнил не менее 50 % заданий
<i>не зачтено</i>	Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, если он правильно выполнил менее 50% заданий

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 4.1.2

Характеристика результатов освоения программы

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	– способен применять принципы соблюдения прав и свобод человека; нормы законодательства Российской Федерации, нормы служебной деятельности и правила поведения
ПСК-1 - разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	– способен оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации; – умеет разрабатывать предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; – владеет навыками использования программного обеспечения для разработки регламентов процессов или административных регламентов
ПСК-2 - ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	– владеет навыками современных технологий и методов управления для повышения эффективности работы органов власти; – владеет навыками работы с документами; – способен внедрять в действие регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации; – владеет навыками оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	владеет навыками организации проектной деятельности в органах власти и реализации национальных проектов; эффективной коммуникации в команде, эффективного целеполагания, ключевых показателей эффективности
УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	умеет формировать организационную структуру проекта, закреплять функционал и ответственность в проектной команде, организовывать обучение и развития команды проекта
ПЛК-1-умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат	способен обеспечивать выполнение работы в установленные сроки, проявляя настойчивость, продолжая работать до конечного результата и обеспечивая контроль над процессами и людьми