

УТВЕРЖДАЮ



Директор ОАУ «ИРКП»  
*И.Н. Ускова* И.Н. Ускова

«*01*» *февраля* 2023 г.

## **ПРОГРАММА**

дополнительного профессионального образования  
повышения квалификации

**Актуальные вопросы государственного управления и развитие лидерского  
потенциала государственного служащего  
(72 академических часа)**

**Белгород, 2023**

**Областное автономное учреждение  
«Институт региональной кадровой политики»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор-ОАУ «ИРКП»

*Ускова* И.Н. Ускова

«*01*» *февраля* 2023 г.

**ПРОГРАММА**

дополнительного профессионального образования  
повышения квалификации

**Актуальные вопросы государственного управления и развитие лидерского  
потенциала государственного служащего**

Разработчики программы:

Ускова Ирина Николаевна, директор ОАУ «ИРКП»;

Шевченко Роман Николаевич, заместитель министра области – начальник департамента бюджетной политики министерства финансов и бюджетной политики Белгородской области;

Ющук Оксана Семеновна, заместитель начальника отдела подготовки и переподготовки кадров ОАУ «ИРКП».

Составители учебно-тематического плана программы:

Ускова Ирина Николаевна, директор ОАУ «ИРКП»;

Шевченко Роман Николаевич, заместитель министра области – начальник департамента бюджетной политики министерства финансов и бюджетной политики Белгородской области;

Ющук Оксана Семеновна, заместитель начальника отдела подготовки и переподготовки кадров ОАУ «ИРКП».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № *27* от «*01*» *февраля* 2023 г.

**Белгород, 2023**

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Цель:** обеспечение слушателей необходимыми знаниями в области организации и обеспечения деятельности органов государственного управления в Российской Федерации; развитие компетенций государственных служащих, необходимых для их профессиональной деятельности в органах государственной власти.

**Задачи:** сформировать представление о системе государственного управления Российской Федерации на современном этапе, изучить основы нормативно-правового регулирования государственной службы, антикоррупционной политики, а также особенности работы с обращениями граждан и персональными данными.

Ознакомиться с критериями профессиональной и личной успешности государственных служащих, методами повышения стрессоустойчивости и навыками публичного выступления.

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

**1.1. Категории слушателей,** на обучение которых рассчитана программа дополнительного профессионального образования (далее – программа): дипломированные специалисты (бакалавры, магистры), государственные служащие, лица, включенные в кадровый резерв.

**1.2. Сфера применения** слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

Полученные в ходе повышения квалификации профессиональные компетенции, умения и знания предназначены для применения с целью качественного исполнения должностных обязанностей и достижения результатов в профессиональной деятельности.

### 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

**2.1.** Нормативный срок освоения программы: 72 академических часа.

**2.2.** Режим обучения: не менее 4 часов в день.

**2.3.** Форма обучения: очная, очно-заочная.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший программу, должен:

**3.1. обладать** профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- действовать, руководствуясь правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами (ПК-1);
- логично и аргументировано изъясняться на русском языке, грамотно составлять и корректировать тексты (ПК-2);
- понимать общественное устройство, структуру государственной власти и её отношение с другими институтами (ПК-5);
- представлять пути развития общества и государства (ПК-6);
- соблюдать регламентированные и принятые в обществе нормы, а также соблюдать корпоративные нормы и нормы служебной этики (ПК-7);
- прогнозировать события и разрабатывать стратегии развития социальных сегментов, представлять образ будущей ситуации (ПК-8);
- принимать решения в любых ситуациях, рассматривать альтернативные варианты перед принятием решений (ПК-9);
- управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата (ПК-10);
- составлять долгосрочные планы и разбивать работу на этапы, учитывая возможные

изменения ситуации и имеющиеся ресурсы; организовывать деятельность подчиненных (ПК-11);

- совмещать цели руководителя, миссию компании и самомотивацию в единую систему четко организованной работы (ПК-12);

- разрабатывать механизмы контроля деятельности подчиненных и осуществлять контроль их деятельности (ПК-13);

- эффективно достраивать целостную картину ситуации при недостатке информации, делая верные выводы на основании неполных и/или противоречивых данных (ПК-14);

- быстро и легко находить новые стратегии решения, устанавливать ассоциативные связи (ПК-15);

- нести ответственность за свои решения, решения своих подчиненных и последствия принятых решений (ПК-16);

- стремиться к профессиональному, духовному, интеллектуальному и физическому развитию, в том числе посредством самообразования (ПК-17);

- достигать своей цели в процессе общения с другими людьми, проводить собрания, совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях, владеть навыками публичного выступления (ПК-18);

- продолжительного осуществления власти, сопряженного с личностными характеристиками лидера. Организовать взаимодействие с людьми, чтобы каждый достиг поставленной цели (ПК-19);

- создать принципиально новые идеи, отклоняющиеся от традиционных или принятых схем мышления (ПК-20);

- разрабатывать и оформлять проекты, анализировать рентабельность и актуальность проектов (ПК-21);

- понимать источники и механизмы финансирования деятельности государственных и муниципальных органов управления (ПК-22).

**3.2. владеть:** навыками успешного публичного выступления, пользования социальными медиа, навыками принятия управленческих решений и результатов их достижения;

**3.3. уметь:** квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере государственной службы; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения государственных служащих, управлять эмоциями и стрессом;

**3.4. знать:** технологии формирования команд, специфику эффективного взаимодействия команд, основы проектного управления в органах государственной власти, методы внедрения эффективных технологий кадровой работы на государственной службе, критерии и технологии оценки деятельности.

#### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

График обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность обучения (дней)
Форма обучения			
Очная, очно-заочная	4-8	5	10-12

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

**Структура учебного плана**

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей	Всего, ак. час.	В том числе:			
			Лекции	Практические занятия (семинары), лабораторные работы	Самостоятельная работа	Форма контроля
<b>1.</b>	<b>Тема 1 «Актуальные вопросы государственного управления»</b>	<b>51</b>	<b>29</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	
1.1	Система органов государственной власти	4	4			
1.2	Правила оформления правовых актов правительства и Губернатора Белгородской области	3	1		2	
1.3	Организационно-правовые основы государственной гражданской службы в Белгородской области	3	3			
1.4	Оценка компетенций государственных гражданских служащих	1	1			
1.5	Угрозы информационной безопасности. Методы защиты	3	1		2	
1.6	Правотворчество и юридическая техника	8	4	2	2	
1.7	Бюджетная система РФ. Основы бюджетного процесса	7	3	2	2	
1.8	Цифровизация деятельности государственной власти	1	1			
1.9	Организация работы с обращениями граждан	4	2		2	
1.10	Основы работы с СЭД	2	2			
1.11	Основные рекомендации по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах государственного служащего	6	2	1	3	
1.12	Защита персональных	4	2		2	

	данных, обрабатываемых в государственных информационных системах					
1.13	Требования к подготовке, оформлению и работе со служебными письмами	4	2			
1.14	Порядок действий органов исполнительной власти при установлении уровней террористической опасности	1	1			
<b>2.</b>	<b>Тема 2 «Развитие лидерского потенциала государственного служащего»</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	
2.1	Тренинг. Ораторское мастерство. Как говорить убедительно и красиво	5		5		
2.2	Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих	4	4			
2.3	Тренинг. Личная эффективность и ее составляющие. Ориентация на результат	5		5		
2.4	Управление коллективом. Формирование команды	5		5		
<b>Самостоятельная работа</b>					<b>17</b>	
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		Практическое задание
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>33</b>	<b>22</b>	<b>17</b>	

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

### 6.1. Учебная программа

№ п/п	Наименование темы	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	Тема 1. «Актуальные вопросы государственного управления»	Система органов государственной власти; Правила оформления правовых актов правительства и Губернатора Белгородской области ; Организационно-правовые основы государственной гражданской службы в Белгородской области;

		<p>Оценка компетенций государственных гражданских служащих;</p> <p>Угрозы информационной безопасности. Методы защиты;</p> <p>Правотворчество и юридическая техника;</p> <p>Бюджетная система РФ. Основы бюджетного процесса;</p> <p>Цифровизация деятельности государственной власти;</p> <p>Организация работы с обращениями граждан;</p> <p>Основы работы с СЭД;</p> <p>Основные рекомендации по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах государственного служащего;</p> <p>Защита персональных данных, обрабатываемых в государственных информационных системах;</p> <p>Требования к подготовке, оформлению и работе со служебными письмами;</p> <p>Порядок действий органов исполнительной власти при установлении уровней террористической опасности</p>
2.	Тема 2. «Развитие лидерского потенциала государственного служащего»	<p>Тренинг. Ораторское мастерство. Как говорить убедительно и красиво;</p> <p>Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих;</p> <p>Тренинг. Личная эффективность и ее составляющие.</p> <p>Ориентация на результат;</p> <p>Управление коллективом. Формирование команды</p>
3.	Лабораторные работы	Не предусмотрены
4.	Самостоятельная работа	Тематика определяется преподавателем
5.	Используемые образовательные технологии	Лекции, самостоятельная работа, тестирование, тренинг
6.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	<p>Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант.</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант.</p> <p>Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант.</p> <p>Живага, А. Ю. Управление конфликтами и стрессами в организации : учебное пособие / А. Ю. Живага. – Южно-Сахалинск : СахГУ, 2019. – 108 с.</p> <p>Карпович, О. Г. Некоторые проблемы борьбы с коррупцией в государствах СНГ. Теоретические и практические аспекты [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие / Карпович О. Г. -Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 175 с.</p> <p>Мунин А.Н. Деловое общение[Электронный ресурс] / А.Н.Мунин - М.: 'МПСИ', 2010 - 376 с.- Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=406308">http://znanium.com/bookread2.php?book=406308</a> Эсаулова Ирэна Александровна Управление персоналом в России: история и современность: Монография / Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное</p>

		<p>пособие. Гриф МАНП / ред. Е. Б. Колбачев. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 381 с.</p> <p>Чашин, А. Н. Коррупция в России. Стратегия, тактика и методика борьбы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Чашин А. Н. - Саратов : Вузовское образование, 2012. -171 с.</p> <p>"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ</p> <p>Единый портал государственных и муниципальных услуг. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a></p> <p>Сервер органов государственной власти России «Официальная Россия». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.gov.ru">https://www.gov.ru</a></p> <p>Сайт «Открытое правительство». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://open.gov.ru">http://open.gov.ru</a></p> <p>Федеральный портал государственной службы. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://gossluzhba.gov.ru">http://gossluzhba.gov.ru</a></p>
--	--	---

Тематика практических работ и перечень вопросов для самостоятельного обучения уточняются при составлении рабочих программ преподавателями.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное прохождение (более 70% правильных ответов) тестирования.

По результатам освоения программы дополнительного профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации.