



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУ «ИРКП»

И.Н. Ускова И.Н. Ускова

«*01*» *февраля* 2023 г.

ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

**Особенности прохождения государственной службы молодыми
специалистами**
(21 академический час)

Белгород, 2023

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУ «ИРКП»

Ускова И.Н. Ускова

» *феврале* 2023 г.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

**Особенности прохождения государственной службы молодыми
специалистами**

Разработчики программы:

Болховитина Елена Николаевна, директор ООО Консалтинговая фирма «Партнер», бизнес-тренер;

Воронцова Алена Николаевна, консультант отдела подготовки и переподготовки кадров ОАУ «ИРКП».

Составители учебно-тематического плана программы:

Болховитина Елена Николаевна, директор ООО Консалтинговая фирма «Партнер», бизнес-тренер;

Воронцова Алена Николаевна, консультант отдела подготовки и переподготовки кадров ОАУ «ИРКП».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № 27 от «01» феврале 2023 г.

Белгород, 2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: получить знания об особенностях прохождения государственной службы, приобрести навыки управления коммуникациями, способы повышения личной эффективности. Освоить приёмы ораторского мастерства.

Задачи: изучить особенности государственной службы, самопрезентации, основы управления карьерой и ораторского искусства.

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 резерв управленческих кадров.

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: 21 академических часов.

2.2. Режим обучения: не менее 6 часов в день.

2.3. Форма обучения: очная.

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);
- владеть информационно-коммуникационными технологиями для организации коммуникаций, поиска, обработки, хранения и передачи информации (ПК-3);
- уметь правильно оформлять документы, знать процедуры их согласования, утверждения, хранения и перемещения (ПК-4);
- понимать общественное устройство, структуру государственной власти и её отношение с другими институтами (ПК-5);
- достигать своей цели в процессе общения с другими людьми, владеть навыками публичного выступления, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях (ПК-18)

3.2. владеть: навыками анализа рабочего времени и личной эффективности;

3.3. уметь: говорить так, чтобы собеседник слушал, слышал, соглашался и действовал;

3.4. знать: способы и методы тайм-менеджмента, алгоритмы планирования на рабочем месте, способы саморегуляции негативных эмоциональных состояний, техники повышения уровня стрессоустойчивости и работоспособности.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

График обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность обучения (дней)
Форма обучения			
Очная	4-7	3	3

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Структура учебного плана

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей	Всего, ак.час.	В том числе:			
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Форма контроля
1.	Тема 1 «Основы государственной службы»	1	1			
1.1	Особенности прохождения государственной гражданской службы	1	1			
	Тема 2 «Саморегуляция и профилактика эмоционального выгорания»	13	10	3		
2.1	Личная эффективность	2	2			
2.2	Поддержание позитивного эмоционального фона	3	3			
2.3	Управление коммуникациями	1		1		
	Управление карьерой	4	4			
	Рабочая продуктивность	3	1	2		
3.	Тема 3 «Ораторское искусство»	5	3	2		
3.1	Речь на публике и в жизни. Красиво, уверенно, убедительно!	5	3	2		
	Итоговая аттестация	2		2		Практическое задание
Итого		21	14	7		

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. «Основы государственной службы»	Особенности прохождения государственной гражданской службы.
2.	Тема 2. «Саморегуляция и профилактика эмоционального выгорания»	Личная эффективность; Поддержание позитивного эмоционального фона; Управление коммуникациями; Управление карьерой; Рабочая продуктивность.
3.	Тема 3. «Ораторское искусство»	Речь на публике и в жизни. Красиво, уверенно, убедительно!
4.	Используемые образовательные технологии	Лекции, практические занятия
5.	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>Величковский, Б. Б. Многомерная оценка индивидуальной устойчивости к стрессу [Текст] : автореф. дис. канд. психол. наук / Величковский Б. Б. М., 2007.</p> <p>Водопьянова, Н. Е. Психодиагностика стресса [Текст] / Н. Е. Водопьянова. СПб. : Питер, 2009.</p> <p>Мельникова М.Л. Психология стресса: теория и практика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие/М.Л. Мельникова; науч. ред. Л.А. Максимова. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Урал.гос.пед.ун-т,2018. – 111 с.</p> <p>Виктория Борисова, Дмитрий Аксенов «Говори и властвуй».</p> <p>Мунин А.Н. Деловое общение[Электронный ресурс] / А.Н.Мунин - М.: 'МПСИ', 2010 - 376 с.- Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=406308</p> <p>Эсаулова Ирэна Александровна Управление персоналом в России: история и современность: Монография / Ораторское искусство для каждого», 2007.-230 с. – Режим доступа: https://www.litres.ru/book/</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 выполнение практического задания. Срок выполнения практического задания – 2 академических часа.

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