АННОТАЦИЯ

к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Наименование программы	Управление персоналом на государственной гражданской службе
Цель реализации программы	Совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере управления персоналом на государственной гражданской службе.
Категория слушателей	Государственные гражданские служащие.
Общая трудоемкость программы (час.)	96 часов
Форма обучения	Очная
Структура программы	Программа содержит 3 основных раздела и вариативные учебные модули. **1. Кадровая работа. Актуальные вопросы регулирования трудовых отношений** 1.1 Обзор последних изменений, внесенных в Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Изменения в статье 17 «Запреты, связанные с гражданской службой». Обзор судебной практики 1.2 Единая методология кадрового учета: -подготовка документов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением гражданского служащего; - перевод на иную должность гражданской службы или перемещение; - ведение личных дел, трудовых книжек, реестра гражданских служащих и т. д. 1.3 Специфика кадровой работы на государственной гражданской службе. Конкурсные процедуры, аттестация, квалификационный экзамен 1.4 Формирование кадрового резерва и организация работы с ним 1.5 Проведение служебных проверок 1.6 Охрана труда **2. Функции подразделений кадровых служб государственных органов и органов МСУ по профилактике коррупционных и иных правонарушений** 2.1 Правовая основа профилактики коррупционных и иных правонарушений 2.2 Понятие конфликт интересов на государственной службе 2.3 Алгоритм действий в случае выявления личной заинтересованности служащего при исполнении должностных обязанностей

	2.4 Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора 2.5 Обзор практики по рассмотрению дел по спорам, связанным с привлечением государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных проступков 2.6 Обзор практики применения судами законодательства Российской Федерации при рассмотрении споров, связанных с наложением дисциплинарных взысканий за несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции 2.7 Конфликт интересов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд 2.8 Запрет на получение подарков в связи с прохождением государственной гражданской службы 2.9 Основные виды правонарушений коррупционного характера в системе государственной службы. Ответственность за коррупционные правонарушения **3. Подготовка текстов деловых документов государственными служащими** 3.1 Стилистическая дифференциация русского литературного языка. Место официально-делового стиля в системе книжных стилей. Нормы официально-делового стиля 3.2 Коммуникативные качества текста делового документа: ясность, логичность, краткость, уместность, точность, стандартизированность 3.3 Виды деловой документации. Требования, предъявляемые к деловой документации. Структурирование информации и структура документа 3.4 Типичные ошибки в деловых текстах. Общие принципы редактирования деловых документов 3.5 Составление текстов распорядительных, справочно-информационных, справочно-аналитических документов (приказ, распоряжение, постановление, указание, протокол, записка, справка, выписка, протокол, акт и др.) 3.6 Деловая корреспонденция. Составление различных видов деловой корреспонденции: фактор адресата, речевой ситуации, прямые и косвенные тактики выражения интенции. Этикет делового письма. Особенности электронной переписки 3.7 Практикум по подготовке ответов на обращения граждан

	Вариативные учебные модули **1. Подбор и отбор кандидатов на государственную гражданскую службу Российской Федерации** 1.1. Система квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы. Базовые квалификационные требования. Общие умения и управленческие умения. Особенности установления квалификационных требований к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий Общие и дополнительные квалификационные требования 1.2. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей. Методы оценки. Валидность методов оценки Требования к методике проведения конкурса и объявлению о проведении конкурса. Формирование базы тестовых вопросов, базы методов оценки и оценочных заданий 1.3. Проведение оценочных процедур конкурсной комиссией государственного органа. Проведение оценочных процедур. Тестирование как обязательный метод оценки. Проведение тестирования кандидатов. Анкетирование. Написание реферата или иных письменных работ. Индивидуальное собеседование как обязательный метод оценки. Проведение индивидуального собеседования. Групповая дискуссия: организация и проведение. Подготовка проекта документа. Психологические маркеры распознавания лжи в собеседовании с кандидатом. Детекция лжи (полиграф) 1.4. Практические вопросы оценки персонала в государственных органах. Особенности оценки государственных гражданских служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями, в рамках аттестации. Автоматизированные программные комплексы тестирований и оценки кейс-методом **2. Управление переговорным процессом: правила, приемы, технологии** 2.1. Переговоры как форма делового общения. Основные принципы и цели проведения деловых переговоров. Подготовка и планирование переговоров. Технологии и стили переговорного процесса. Особенности ведения переговоров в команде 2.2. Вербальные и невербальные средства воздействия в переговорах. Установление и поддержание контакта в переговорном процессе. Особенности речи. Модели речевого воздействия. Воздействие языка тела: мимика, жесты, поза 2.3. Психологическое воздействие и манипуляция в процессе переговоров. Оппоненты. Работа с возражениями. Умение убеждать и аргументировать. Модели влияния в переговорах. Ловушки и приемы манипуляции в ходе переговоров. Методы противодействия манипуляциям

	3. Инструменты подготовки и проведения эффективной деловой презентации 3.1. Подготовка публичного выступления Цели, задачи, структура публичного выступления. Приемы преодоления страха и волнения перед презентацией 3.2. Подготовка и проведение презентации Проведение презентации: динамичность выступления, выдерживание пауз, ситуативное управление презентацией. Приемы захвата и удержания внимания аудитории. Слова и выражения, которые вызывают сопротивление аудитории. Активные методы побуждения аудитории к действию 3.3. Завершение презентации Приемы достижения цели встречи и завершения публичного выступления. Как отвечать на вопросы аудитории. Техника аргументации и убеждения 3.4. Практика разработки деловой презентации Изучение места проведения презентации и технических возможностей для проведения презентации. Разработка структуры презентации. Подбор информации для презентации. Правила размещения информации на слайде Оптимальные цветовые решения деловой презентации. Оформление презентационных материалов с учетом психологических особенностей восприятия
Основные образовательные технологии	Программа предусматривает сочетание лекционных и практических занятий.
Планируемые результаты освоения программы	Завершив обучение, слушатели будут <u>знать:</u> - современное законодательство, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность органов государственной власти; - принципы, методологические подходы, методы, используемые в процессе поиска, отбора, найма и развития персонала в органах государственной власти; - особенности теории и практики управления персоналом государственной службы; - алгоритмы процесса проектирования кадровой политики, планирования персонала и мотивации его деятельности; - методику оценки эффективности труда персонала в органах государственной власти. <u>уметь:</u> - анализировать социально-управленческие процессы в сфере социально-трудовых отношений; - владеть современными методами планирования работы с персоналом; - анализировать проблемы, возникающие при подборе, отборе и найме персонала; - определять влияние выбранной системы оплаты и стимулирования труда на эффективность работы персонала; - диагностировать и разрешать конфликты в сфере управления персоналом; - оценивать эффективность системы управления персоналом в органах государственной власти.

	владеть: - приемами оценки эффективности методов управления персоналом государственной службы; - комплексным представлением о процессе управления персоналом на государственной гражданской службе.
Форма (-ы) оценки качества освоения программы	Текущий контроль проводится в форме тестирования. Итоговый контроль проводится в форме экзамена (итоговое тестирование). При оценке результатов применяется двухбалльная система оценки (зачет/незачет). Мероприятия текущего контроля не оцениваются. Успешное завершение обучения по программе возможно при выполнении следующих условий: 1) посещение не менее 80% аудиторных занятий; 2) успешное прохождение итогового тестирования (не менее 60 % правильных ответов).
Документ, выдаваемый в результате освоения программы	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.