

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
к.с.н., доцент И.Г. Малинский  
« 21 » 10 2021 г.



Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
**Психология и этика делового общения в системе государственной и муниципальной службы, в т.ч. вопросы профилактики эмоционального выгорания в профессиональной деятельности служащего**

**Авторы и составители программы:**

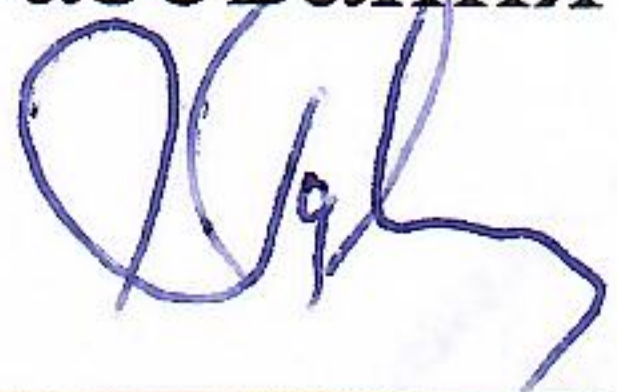
1. Суворова Н.Р., специалист-практик

Саратов – 2021



СОГЛАСОВАНО

Зам. директора Института  
дополнительного профессионального  
образования СГУ



\_\_\_\_\_/Г.А. Ташпеков

« 21 » октября 2021г.



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:  
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Программа разработана на основе требований ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от "13" августа 2020 г. № 1016 и на основе профессиональных стандартов «Психолог в социальной сфере» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 № 682н); «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н).

### 1.2. Область применения программы

Настоящая программа направлена на получение новых и совершенствование имеющихся профессиональных компетенций, приобретение навыков необходимых для эффективного осуществления профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.

**1.3. Требования к слушателям (категории слушателей)** лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### 1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

**Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности**

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности

Виды деятельности*	Профессиональные компетенции	Практический опыт (навыки)	Умения	Знания
--------------------	------------------------------	----------------------------	--------	--------

1	2	3	4	5
<p>ВД-1. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p>	<p>умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1); владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования</p>	<p>методами разработки и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественных</p>	<p>планировать деятельность организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях; осуществ-</p>	<p>нормативные акты по обеспечению исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических,</p>

	<p>команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);</p>	<p>ственно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; методами разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития; способами организации контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов; методами организации взаимодействия с внешними организациями и гражданами; приемами содействию развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленче-</p>	<p>лать организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; осуществлять организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; осуществ-</p>	<p>коммерческих и некоммерческих организаций; способы защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства; основные принципы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, ор-</p>
--	--	---	---	---

		<p>ских решений;  способами сбора и классификационно-методической обработки информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;  способами информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;  методами разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;  методами проектирования организационных систем;  методиками проведения расчетов с целью выявления оптимальных решений</p>	<p>лять документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;</p>	<p>ганах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;  регламенты осуществления действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
--	--	--	--	--

		<p>при подготовке и реализации проектов;</p> <p>методиками оценки результатов проектной деятельности методиками подготовки (разработки) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;</p> <p>способами осуществления и внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p>	<p>информационных баз данных для принятия управленческих решений;</p> <p>осуществлять информационно-методическую поддержку, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;</p> <p>организовывать взаимодействие между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;</p> <p>участвовать в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;</p> <p>обеспечивать</p>	
--	--	---	---	--

		<p>ний, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p>	<p>развитие связей с общественностью соответствующих органов и организаций; содействовать развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы на основе современных коммуникативных технологий; осуществлять подготовку и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления; участвовать в</p>	
--	--	---	---	--



			<p>развитии системы планирования профессиональной деятельности;</p> <p>осуществлять управление персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;</p> <p>участвовать в контроле качества управленческих решений и осуществления административных</p>	
--	--	--	---	--

			процессов; принимать участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	
--	--	--	--	--

Цель программы: подготовка сотрудников государственных и муниципальных учреждений, а также научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций (ПК):**

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2).

**Обучающийся в результате освоения программы должен иметь практический опыт (владеть):**

- методами разработки и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- методами разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- способами организация контроля качества управленческих решений и



осуществление административных процессов;

— методами организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

— приемами содействию развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

— способами сбора и классификационно-методической обработки информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

— способами информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

— методами разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

— методами проектирования организационных систем;

— методиками проведения расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

— методиками оценки результатов проектной деятельности

— методиками подготовки (разработки) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

— способами осуществления и внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

**уметь:**

— планировать деятельность организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

— осуществлять организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

— осуществлять организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

— осуществлять документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и

муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

— участвовать в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

— осуществлять информационно-методическую поддержку, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

— организовывать взаимодействие между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

— участвовать в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

— обеспечивать развитие связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

— содействовать развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

— формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы на основе современных коммуникативных технологий;

— осуществлять подготовку и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

— участвовать в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

— осуществлять управление персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

— участвовать в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

— принимать участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

**знать:**

— нормативные акты по обеспечению исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

— способы защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;



— основные принципы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

— регламенты осуществления действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.5. Форма обучения** – очная, с применением дистанционных образовательных технологий.

**Режим занятий:** до 4-6 часов в день.

**1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы** - удостоверение о повышении квалификации

## 1.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

№ пп	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной/итоговой аттестации
			Лекции	Практические занятия (семинары, лабораторные работы, выездные занятия)	Самостоятельная работа	
1	Целевые установки личности. Постановка цели в индивидуальной карьере госслужащего.	10	2	4	4	-
2	Диагностика карьерных ориентаций. Основы эффективного взаимодействия в контексте управленческой деятельности.	10	2	4	4	-
3	Базовые лидерские навыки. Понятие, причины, виды конфликтов.	10	2	4	4	-
4	Поведенческие проявления различных типов конфликтных личностей. Стратегии по-	10	2	4	4	-



	ведения в конфликтных ситуациях.					
5	Практики управления конфликтами. Понятие и признаки стресса. Целеполагание как инструмент профилактики стресса.	10	2	4	4	-
6	Управление собственными агрессивными состояниями и агрессией партнера по общению. Характеристика эмоционального выгорания.	10	2	4	4	-
7	Практики управления эмоциональным выгоранием.	10	2	4	4	-
8	Итоговая аттестация	2	0	2	0	Итоговый экзамен (в форме тестирования)
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>14</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	

## 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

Дата проведения занятий (неделя обучения)	Модуль	Тема
1 неделя	Целевые установки личности. Постановка цели в индивидуальной карьере госслужащего. Диагностика карьерных ориентаций. Основы эффективного взаимодействия в контексте управленческой деятельности.	Понятие целевой установки. Основные функции установки. Методика диагностики ценностных ориентаций в карьере. Методология принятия управленческих решений.
2 неделя	Базовые лидерские навыки. Понятие, причины, виды конфликтов. Поведенческие проявления различных типов конфликтных личностей. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	Основные лидерские компетенции. Сущность и классификация конфликтов. Характеристика стратегий поведения в конфликте
3 неделя	Практики управления конфликтами. Понятие и признаки стресса. Целеполагание как инструмент профилактики стресса.	Разрешений конфликтных ситуаций на практике. Сущность и содержание стресса. Целеполагание
4 неделя	Управление собственными агрессивными состояниями и агрессией партнера по общению. Характеристика эмоционального выгорания.	Техники ведения переговоров. Проявления синдрома «выгорания»
4 неделя	Практики управления эмоциональным выгоранием.	Итоговый экзамен

### 3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ МОДУЛЕЙ

Таблица 3

#### 3.1. Учебно-тематический план программы

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего о час.	В том числе:			Форма контроля
			Занятия он-лайн		Материалы для дистан- ционной ра- боты	
			лек- ции	прак- тиче- ские зая- тия		
1	<b>Целевые установки личности. Постановка цели в индивидуальной карьере госслужащего.</b>	10	2	4	4	-
1.1	Понятие целевой установки . Основные функции установки.	10	2	4	4	-
2	<b>Диагностика карьерных ориентаций. Основы эффективного взаимодействия в контексте управленческой деятельности.</b>	10	2	4	4	-
2.1	Методика диагностики ценностных ориентаций в карьере. Методология принятия управленческих решений.	10	2	4	4	-
3	<b>Базовые лидерские навыки. Понятие, причины, виды конфликтов.</b>	10	2	4	4	-
3.1	Основные лидерские компетенции. Сущность и классификация конфликтов.	10	2	4	4	-
4	<b>Поведенческие проявления различных типов конфликтных личностей. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.</b>	10	2	4	4	-
4.1	Характеристика стратегий поведения в конфликте	10	2	4	4	-
5	<b>Практики управления конфликтами. Понятие и при-</b>	10	2	4	4	-



	<b>знаки стресса. Целеполагание как инструмент профилактики стресса.</b>					
5.1	Разрешений конфликтных ситуаций на практике. Сущность и содержание стресса. Целеполагание	10	2	4	4	-
6	<b>Управление собственными агрессивными состояниями и агрессией партнера по общению. Характеристика эмоционального выгорания.</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-
6.1	Техники ведения переговоров.	10	2	4	4	-
7	<b>Практики управления эмоциональным выгоранием.</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-
7.1	Проявления синдрома «выгорания»	10	2	4	4	-
8	Итоговая аттестация	2	0	2	0	Итоговый экзамен (в форме тестирования)
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	

Таблица 4

## 3.2. Учебная программа по модулям

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Уровень освоения учебного материала
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Целевые установки личности. Постановка цели в индивидуальной карьере госслужащего.</b>		
1.1	Понятие целевой установки. Основные функции установки.	Место, содержание и функции установочных явлений в структуре деятельности	1
<b>2</b>	<b>Диагностика карьерных ориентаций. Основы эффективного взаимодействия в контексте управленческой деятельности.</b>		
2.1	Методика диагностики ценностных ориентаций в карьере. Методология принятия управленческих решений.	Методика изучения мотивации профессиональной карьеры Шейна. Управленческое решение как особый класс решений, его структура, виды и предъявляемые требования	1
<b>3</b>	<b>Базовые лидерские навыки. Понятие, причины, виды конфликтов.</b>		
3.1	Основные лидерские компетенции. Сущность и классификация конфликтов.	Мотивация к достижению. Внутреннее стремление к саморазвитию. Креативность. Работоспособность. Умение вдохновлять, заражать идеями. Эмоциональная компетентность. Управленческая компетенция (способность к постановке целей, способность прогнозировать, планировать, принимать решения, побуждать других к действию, контролировать). Умение действовать в неопределенных ситуациях. Умение разумно структурировать хаос, ориентируясь на главное, а не на второстепенное. Умение структурировать ситуацию с учетом решаемых задач. Знания и умения в специальных областях. Понятие конфликта и его виды	1
<b>4</b>	<b>Поведенческие проявления различных типов конфликтных личностей. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.</b>		

4.1	Характеристика стратегий поведения в конфликте	Соперничество. Приспособление. Избегание. Компромисс. Сотрудничество	1
5	<b>Практики управления конфликтами. Понятие и признаки стресса. Целеполагание как инструмент профилактики стресса.</b>		
5.1	Разрешение конфликтных ситуаций на практике. Сущность и содержание стресса. Целеполагание	Сценарии решения конфликта. Стресс и способы его преодоления. Симптомы стресса и возможные последствия от него. Целеполагание	1
6	<b>Управление собственными агрессивными состояниями и агрессией партнера по общению. Характеристика эмоционального выгорания.</b>		
6.1	Техники ведения переговоров.	Стадия 1: хроническая нагрузка Стадия 2: хроническая перегрузка Стадия 3: явный синдром выгорания	1
7	<b>Практики управления эмоциональным выгоранием.</b>		
7.1	Проявления синдрома «выгорания»	Техника «Маленькие ходы» Техника «Силовое плечо» Техника «Внутренний наблюдатель» Техника «Если» вместо «Нет» Техника «Метод пустого шкафа» Техника «Ружьё всегда заряжено» Техника «Не бывает фиксированных цен» Техника «Игра в одно ворота» Техника «Метод принципиала» Техника «Крутые ребята»	1
8	Практические занятия	<i>Тематика учебных занятий:</i> Задания для практических занятий представлены в оболочке Moodle. По каждой теме есть практические задания, решения которых представляется слушателем в оболочке Moodle.	2,3
9	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа с информацией в оболочке Moodle с использованием ДОТ	
10	Используемые образовательные технологии	Дистанционные образовательные технологии	
11	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Мельков, С.А. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Конспект лекций: Учебное пособие / С.А. Мельков, А.Н. Перенджиев, О.Н. Забузов. - М.: КноРус, 2018. - 294 с. Кошечкина, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. - М.: Форум, 2018. - 384 с.	



		Макеев, В.А. Психология делового общения. Имидж и нормы этикета / В.А. Макеев. - М.: КД Либроком, 2015. - 272 с.	
--	--	--	--

*Виды и содержание учебных занятий должны обеспечивать освоение всех дидактических единиц темы на необходимом уровне*

*\*\**

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

*1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*

*2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);*

*3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).*

## 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### 4.1. Материально-техническое обеспечение

При реализации программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями программы в полном объеме независимо от места их нахождения.

### 4.2. Организация образовательного процесса

При реализации дополнительной профессиональной программы преподавание модулей в очной форме может осуществляться в форме авторских лекционных курсов и разнообразных видов коллективных и индивидуальных практических занятий, заданий и семинаров, обеспечивающих квалифицированное освещение тематики и минимума содержания, определенных настоящим документом.

### 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров: реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими опыт профессиональной деятельности в оболочке Moodle с использованием ДОТ. Преподаватели, как правило, должны иметь ученую степень или ученое звание.

## 5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование модулей	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
Целевые установки личности. Постановка цели в индивидуальной карьере госслужащего.	<p>Умеет: анализировать основные составные части системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации; применять на практике методы государственного стратегического планирования.</p> <p>Знает: порядок разработки и корректировки документов государственного стратегического планирования; полномочия органов государственной власти Российской Федерации в области стратегического планирования</p>	<p><u>Форма контроля:</u> Практические задания</p>
Диагностика карьерных ориентаций. Основы эффективного взаимодействия в контексте управленческой деятельности.	<p>Умеет: анализировать основные составные части системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации; применять на практике методы государственного стратегического планирования.</p> <p>Знает: порядок разработки и корректировки документов государственного стратегического планирования; полномочия органов государственной власти Российской Федерации в области стратегического планирования</p>	<p><u>Форма контроля:</u> Практические задания</p>
Базовые лидерские навыки. Понятие, причины, виды конфликтов.	<p>Умеет: анализировать основные составные части системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации; применять на практике методы государственного стратегического планирования.</p> <p>Знает: порядок разработки и корректировки документов государственного стратегического планирования; полномочия органов государственной власти Российской Федерации в области стратегического планирования</p>	<p><u>Форма контроля:</u> Практические задания</p>
Поведенческие проявления различных типов конфликтных личностей. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	<p>Умеет: анализировать основные составные части системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации; применять на практике методы государственного стратегического планирования.</p> <p>Знает: порядок разработки и корректировки документов государственного стратегического планирования; полномочия органов государственной власти Российской Федерации в области стратегического планирования</p>	<p><u>Форма контроля:</u> Практические задания</p>



<p>Практики управления конфликтами. Понятие и признаки стресса. Целеполагание как инструмент профилактики стресса.</p>	<p>Умеет: анализировать основные составные части системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации; применять на практике методы государственного стратегического планирования. Знает: порядок разработки и корректировки документов государственного стратегического планирования; полномочия органов государственной власти Российской Федерации в области стратегического планирования</p>	<p><u>Форма контроля:</u> Практические задания</p>
<p>Управление собственными агрессивными состояниями и агрессией партнера по общению. Характеристика эмоционального выгорания.</p>	<p>Умеет: анализировать основные составные части системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации; применять на практике методы государственного стратегического планирования. Знает: порядок разработки и корректировки документов государственного стратегического планирования; полномочия органов государственной власти Российской Федерации в области стратегического планирования</p>	<p><u>Форма контроля:</u> Практические задания</p>
<p>Практики управления эмоциональным выгоранием.</p>	<p>Умеет: анализировать основные составные части системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации; применять на практике методы государственного стратегического планирования. Знает: порядок разработки и корректировки документов государственного стратегического планирования; полномочия органов государственной власти Российской Федерации в области стратегического планирования</p>	<p><u>Форма контроля:</u> Практические задания</p>
<p>Итоговая аттестация</p>	<p>Сформированность заявленных компетенций</p>	<p><u>Форма контроля:</u> итоговый экзамен <u>Метод контроля:</u> тестирование*</p>

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### *Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации*

Модуль 1. Целевые установки личности. Постановка цели в индивидуальной карьере госслужащего.

Место, содержание и функции установочных явлений в структуре деятельности

Модуль 2. Диагностика карьерных ориентаций. Основы эффективного взаимодействия в контексте управленческой деятельности.

Методика изучения мотивации профессиональной карьеры Шейна. Управленческое решение как особый класс решений, его структура, виды и предъявляемые требования

Модуль 3. Базовые лидерские навыки. Понятие, причины, виды конфликтов.

Мотивация к достижению. Внутреннее стремление к саморазвитию. Креативность. Работоспособность. Умение вдохновлять, заражать идеями. Эмоциональная компетентность. Управленческая компетенция (способность к постановке целей, способность прогнозировать, планировать, принимать решения, побуждать других к действию, контролировать). Умение действовать в неопределенных ситуациях. Умение разумно структурировать хаос, ориентируясь на главное, а не на второстепенное. Умение структурировать ситуацию с учетом решаемых задач. Знания и умения в специальных областях. Понятие конфликта и его виды

Модуль 4. Поведенческие проявления различных типов конфликтных личностей. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Соперничество. Приспособление. Избегание. Компромисс. Сотрудничество

Модуль 5. Практики управления конфликтами. Понятие и признаки стресса. Целеполагание как инструмент профилактики стресса.

Сценарии решения конфликта. Стресс и способы его преодоления. Симптомы стресса и возможные последствия от него. Целеполагание

Модуль 6. Управление собственными агрессивными состояниями и агрессией партнера по общению. Характеристика эмоционального выгорания.

Стадия 1: хроническая нагрузка

Стадия 2: хроническая перегрузка

Стадия 3: явный синдром выгорания

Модуль 7. Практики управления эмоциональным выгоранием.

Техника «Маленькие ходы»

Техника «Силовое плечо»

Техника «Внутренний наблюдатель»

Техника «Если» вместо «Нет»  
Техника «Метод пустого шкафа»  
Техника «Ружьё всегда заряжено»  
Техника «Не бывает фиксированных цен»  
Техника «Игра в одно ворота»  
Техника «Метод принципиала»  
Техника «Крутые ребята»

*Контрольно-измерительные материалы для проведения итоговой аттестации в форме итогового теста*

Как по Стивину Кови называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам и активно влияет на свою жизнь?

- Проектный подход
- Ресурсное состояние
- Зрелая личность
- Реактивность
- Проактивность

Что такое прокрастинация?

- склонность откладывать дела, приводящая к психологическим проблемам
- планомерный процесс, когда важные задачи выполняются поэтапно
- высокий уровень стресса на работе
- работа в замедленном темпе

Навык не являющийся необходимым для эффективного тайм менеджмента

- Отношение к времени как к не лимитированному ресурсу
- Целеустремленность
- Последовательность в достижении целей
- Умение расставлять приоритеты
- Самоорганизация

Диаграмма Ганта – это ...

- горизонтальная линейная диаграмма, на которой задачи представляются протяженными во времени отрезками, характеризующимися временными и другими параметрами
- диаграмма для анализа стабильности затрат времени на выполнение задач
- диаграмма для распределения бюджета
- трехмерная диаграмма зависимости важность-срочность-бюджет

Как называется наиболее известный инструмент тайм менеджмента Дэвида Аллена?

- GTD (Getting Things Done)
- Матрица SWOT

- XYZ анализ
- ABC анализ
- Модель Т.О.Т.Е.

После какого количества рабочих периодов по технике «Помodoro» рекомендуют делать большой перерыв?

- 4 периода
- 2 периода
- 3 периода
- 5 периодов

Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

- просмотр списка задач при приближении контекста
- просмотр своих ключевых областей
- соотнесение данных хронометража с группами контекстов
- просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются

- рубрикаторами потерь
- расхитителями собственности
- хронофагами
- поглотителями времени
- похитителями сервиса

Мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить

- Лягушки
- Коты
- Швейцарский сыр
- Подцели
- Единороги

Крупные задачи, которые невозможно решить за один раз

Пирамиды

- Слоны
- Хронофаги
- Крокодилы
- Пинарики

... – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях.

- Стратегическая картонка
- Древовидные карты
- Таблица регулярных дел
- Хронокарта
- Матрица Эйзенхауэра
- Мемуарник

При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на ...

- 4 категории
- 6 категорий
- 33 категории
- 2 категории
- 5 категорий

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка ...

- ко времени
- к пространству
- к действию
- к контексту

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- конкретность формулировки
- бюджетруемость исполнения
- проактивность действия
- приоритизированность формулы
- результат-ориентированность задачи

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- достижимость
- результат-ориентированность
- амбициозность
- реактивность
- гибкость

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...



- измеримость
- толерантность
- инвестируемость
- узнаваемость
- делимость

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- релевантность
- контекстуальность
- бюджетруемость
- хронометрированность
- аддитивность

По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории ...

- 4D
- 2B
- 3C
- 1A

По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории ...

- 2B
- 1A
- 4D
- 3C

Объектом для хронометража может быть ...

- любая задача
- только цель, соответствующая SMART-критериям
- только одна цель стратегического уровня
- главная цель жизни
- только надцель

Способ самонастройки на более эффективное решение задач

- «заточка инструмента»
- метод «швейцарского сыра»
- техника «якорения»
- техника хронометража

Данную технику не относят к правилам организации эффективного отдыха

- концентрация
- ритмичность
- смена контекста
- максимальное переключение

Это не относят к хронофагам

- откладывание на потом
- прерывание
- отвлечение
- зависание
- ожидание и опоздание

... – это эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с гибкими сроками

- Стратегическая матрица SWOT
- Хронокарта
- График динамики показателей хронометража
- Двухмерный график

... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации

- Хронометраж
- Ранжирование
- Планирование
- Контроль
- Хронология

... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.

- Кайрос
- Хронос
- Парето
- Кароши
- SMART
- Хронофаг

Что позволяет получить техника хронометрирования?

- Выявить Ваши типовые поглотители времени
- Выявить Ваши типовые стратегические цели
- Определить критерии для формулирования цели
- Выявить приоритеты при составлении плана работ

- Ранжировать выполняемые в течении дня задачи

Каким термином обозначают неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени?

- Хронофаги
- Хронология
- Хронометраж
- Хронотипы
- Хронокарты

Какая из представленных ниже задач не является гибкой?

- Сдать отчет в 17.30
- Позвонить ключевому клиенту
- Провести совещание по кадровому вопросу
- Провести анализ хода реализации проекта
- Отсортировать входящие документы

По каким критериям ранжируются задачи в Матрице Эйзенхауэра?

- Важность и срочность
- Бюджет и регулярность
- Гибкость и сроки
- Срочность и уровень интереса
- Масштабность и срочность