

**Учебно-тематический план дополнительной
профессиональной программы повышения квалификации
«Успешный государственный служащий».**

Категория слушателей – лица, имеющие/получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок обучения – от 16 до 64 академических часов.

Режим обучения – не более 36 аудиторных академических часов в неделю.

Форма обучения – очно-заочная форма с использованием дистанционно-образовательных технологий и электронного обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час	В том числе	
			Лекции	Практ. занятия
1	Ключевые ценности в работе государственного и муниципального служащего	8	4	4
2	Имидж государственного и муниципального служащего	8	4	4
3	Эффективная коммуникация в организации	16	8	8
4	Управление временем	8	4	4
5	Эффективное поведение в конфликтных ситуациях	8	4	4
6	Ресурсы стрессоустойчивости	8	4	4
7	Аттестационное мероприятие	8	8	-
ИТОГО:		64	36	28

Содержание программы

Модуль 1. Ключевые ценности в работе государственного служащего:

Цель модуля: формирование эффективной модели профессиональной деятельности государственного гражданского служащего.

Содержание модуля:

- Роль государственного гражданского служащего в обществе;
- Современные тенденции в Государственной службе и ключевые ценности;
- Диагностика зон профессионального роста;
- Внешняя и внутренняя клиентоориентированность;
- Этапы клиентоориентированного подхода;
- Создание атмосферы комфорта;
- Выявление потребности;
- Предложение решения;
- Работа с претензиями и возражениями.

Модуль 2. Эффективная коммуникация в организации:

Цель модуля: повышение эффективности деятельности сотрудников органов государственной власти через развитие коммуникативных компетенций и навыков организации коммуникативных процессов.

Содержание модуля:

- Понятие коммуникации;
- Схема коммуникационного процесса;
- Постановка цели коммуникации, источники информации;
- Каналы коммуникации;
- Кодирование-передача-декодирование;
- Барьеры коммуникационных процессов;
- Обратная связь.
- Ведущие мотивы участников коммуникации, коммуникационная карта;
- Деловая игра «Эффективная стратегия взаимодействия».

Модуль 3. Имидж государственного служащего:

Цель модуля: повышение личной эффективности сотрудника через осознанное формирование делового имиджа.

Содержание модуля:

- Составляющие имиджа;
- Управление впечатлением;
- Психология восприятия и оценки имиджа;
- Проектирование идеального имиджа сотрудника органов государственной власти;
- Деловое общение и этикет.

Модуль 4. Управление временем:

Цель модуля: развитие навыков эффективной организации рабочего времени.

Содержание модуля:

- Эффективное целеполагание;
- Методы планирования рабочего дня;
- Расстановка приоритетов;
- Правила удачного рабочего дня;
- Методы самомотивации;
- Работа с "поглотителями времени".

Модуль 5. Эффективное поведение в конфликтных ситуациях:

Цель модуля: формирование эффективной модели взаимодействия в конфликтных ситуациях.

Содержание модуля:

- Причины возникновения и виды конфликтов;
- Динамика развития конфликтной ситуации;
- Трансактный анализ Эрика Берна;
- Стратегии поведения в конфликтной ситуации - модель Томаса-Килменна;
- Конфликтогены и антиагрессанты;
- Система и техники эффективного поведения в конфликтной ситуации;
- Алгоритм разрешения конфликтной ситуации.

Модуль 6. Ресурсы стрессоустойчивости:

Цель модуля: получение умения эффективно управлять стрессом.

Содержание модуля:

- Понятие стресса, причины и источники его возникновения;
- Классификация стрессовых ситуаций;
- Стадии развития стресса по Г.Селье;
- Диагностика состояния стресса;
- "Три слона и одна черепаха" стрессоустойчивости: методы и техники саморегуляции до, во время и после стрессовых ситуаций.

- Обеспечивать собственную высокую эффективность, трудоспособность, хорошее самочувствие и позитивный настрой на решение поставленных профессиональных задач;
- Составить индивидуальную программу работы со стрессом.

Модуль 7. Информационные технологии:

Цель модуля: развитие навыков использования информационных технологий.

Содержание модуля:

- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Outlook;
- Microsoft Point.

По окончании программы участники смогут:

Microsoft Word:

По окончании программы участники смогут:

- Создавать и форматировать текстовые документы, содержащие таблицы, рисунки и другие графические объекты;
- Строить диаграммы для наглядного представления табличных и текстовых данных (выразительные схемы SmartArt);
- Эффективно работать со стилями - приводить текст с различным оформлением к единому внешнему виду, собирать данные из разных документов;
- Редактировать данные в режиме рецензирования при совместной работе над документом;
- Создавать и использовать шаблоны. Microsoft Excel:
- Правильно вводить данные, использовать заполнение ячеек списками и данных прогрессий;
- Получать результаты расчета данных по функциям;
- Строить диаграммы для наглядного представления табличных данных;
- Осуществлять сортировку и фильтрацию данных;
- Выделять нужные данные условным форматированием;
- Вычислять промежуточные и общие итоги в таблицах, объединять данные, импортировать их из других приложений;
- Быстро и наглядно создавать отчеты сводных таблиц, чтобы подводить итоги, анализировать и группировать данные.

Microsoft Outlook:

По окончании программы участники смогут:

- Профессионально работать с электронной почтой, просматривать большее количество сообщений, минимизировать время на создание сообщений путем использования подписей и шаблонов;
- Эффективно планировать свою деятельность, используя календарь, список задач, заметки, записи в дневнике;
- Эффективно обрабатывать большие объемы информации, используя средства поиска, сортировки, группировки, назначения категорий и настраивая представления.

Microsoft Point:

- Быстро создавать презентации на основе профессионально оформленных шаблонов;
- Создать собственный дизайн презентации;
- Эффективно работать с объектами на слайдах: текстом, рисунками, таблицами, схемами, диаграммами;
- Грамотно добавлять эффекты анимации;

- Профессионально подготавливать раздаточные

Модуль 8. Модуль «Соло на клавиатуре» (электронное обучение):

Цель модуля: овладеть десятипальцевым методом набора, быстрее составлять документы, меньше времени тратить на создание различных презентаций и отчетов, эффективнее вести деловую и личную переписку.

По окончании модуля участники тренинга смогут:

- Увеличить скорость внутренних письменных коммуникаций на 10-15%, повышается их качество.
- Набирать страницу текста за 4-5 минут (вместо 20-25 минут при наборе обычным способом). Скорость набора текста после обучения составляет 150-200 знаков в минуту и увеличивается до 250-300 знаков в минуту в течение полугода практики после обучения.
- Акцентировать внимание при наборе текстов на содержании, более творчески подходить к решению поставленных задач.
- Развить аккуратность, четкость, внимательность, силу воли, веру в свои силы.
- Снизить общую утомляемость.

Модуль 9. Аттестационное мероприятие.

По завершении курса проводится экзамен в форме тестирования. Для получения зачета необходимо правильно ответить на более чем 60% предлагаемых вопросов.