

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное казенное учреждение Архангельской области
«Архангельский региональный ресурсный центр»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ Архангельской
области «АРРЦ»

« 19 »  Л.С. Силуанова 2023 г.

МП

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Основы государственной гражданской службы»
(наименование программы)

Автор-составитель:
Сивоброва Ирина Анатольевна,
заведующий кафедрой
государственного и муниципального
управления высшей школы
экономики, управления и права
ФГАОУ ВО САФУ имени М.В.
Ломоносова, кандидат
экономических наук, доцент

Архангельск
2023

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа разработана на основе квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (справочник утв. Минтрудом России).

Программа разработана с учетом требований Заказчика – администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области.

1.2. Цель реализации программы

Совершенствование компетенций слушателей, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления, в части освоения актуальных изменений в вопросах функционирования государственной гражданской службы Российской Федерации.

1.3. Требования к слушателям (категории слушателей)

Государственные гражданские служащие.

1.4. Планируемые результаты обучения

Программа направлена на совершенствование профессиональных и общепрофессиональных компетенций, представленных в таблице 1.

1.5. Форма обучения и другие условия

Форма обучения – очная, заочная (с применением ЭО и ДОТ).

1.6. Трудоемкость

Общая трудоемкость программы за весь период обучения составляет 40 часов.

1.7. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы

Слушатели, успешно освоившие программу повышения квалификации и прошедшие итоговую аттестацию, получают по результатам обучения удостоверение о повышении квалификации.

Таблица 1. Перечень профессиональных и общепрофессиональных компетенций

Вид	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1. Государственное и муниципальное управление	ПК 1. Способность соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики, анализировать и применять нормы конституционного права, использовать правоприменительно практику в профессиональной деятельности	Анализ нормативно-правовых документов в сфере государственного и муниципального управления, противодействия коррупции, безопасности персональных данных, документационного обеспечения управления	– ориентироваться в проблемах государственного управления; – анализировать правовое поле в сфере государственного и муниципального управления, противодействия коррупции, цифровой трансформации; – составлять и правильно оформлять (в соответствии с действующими нормативными документами) основные виды организационно-распорядительных документов; – применять на практике государственные стандарты, нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; – применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; – грамотно вести деловую переписку; – осуществлять электронный документооборот; – планировать личное и рабочее время; – ставить цели и задачи, расставлять приоритеты; – планировать организационные мероприятия по защите персональных данных; – владеть основами служебного этикета; – применять современные тенденции формирования имиджа; – применять современные технологии и подходы по управлению конфликтом и стрессами в ходе служебной деятельности – соблюдать правила использования социальных сетей в профессиональной деятельности	– основы государственного управления; – место и роль Архангельской области в истории страны; – государственную политику в области противодействия коррупции, цифровой трансформации; – нормативно-правовые акты в сфере государственного и муниципального управления, противодействия коррупции, безопасности персональных данных, документационного обеспечения управления, цифровой трансформации; – основы антикоррупционного поведения; – требования к составлению и оформлению документов; – технологии электронного документооборота; – общие принципы словесной организации текстов; – принципы и методы организации деловых коммуникаций, осуществления деловой переписки; – техники управления личным и рабочим временем; – эффективные технологии целеполагания; – правила служебного этикета государственного гражданского служащего; – современные тенденции формирования имиджа государственного служащего; – современные технологии и подходы по управлению конфликтом и стрессами; – принципы участия государственных органов в социальных сетях, а также приемы подачи информации в социальных сетях
	ПК 2. Способность использовать в профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии и информационные системы	Овладение навыков эффективного применения информационных технологий в профессиональной деятельности государственного служащего	– применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; – грамотно вести деловую переписку; – осуществлять электронный документооборот; – планировать личное и рабочее время; – ставить цели и задачи, расставлять приоритеты; – планировать организационные мероприятия по защите персональных данных; – владеть основами служебного этикета; – применять современные тенденции формирования имиджа; – применять современные технологии и подходы по управлению конфликтом и стрессами в ходе служебной деятельности – соблюдать правила использования социальных сетей в профессиональной деятельности	– основы государственного управления; – место и роль Архангельской области в истории страны; – государственную политику в области противодействия коррупции, цифровой трансформации; – нормативно-правовые акты в сфере государственного и муниципального управления, противодействия коррупции, безопасности персональных данных, документационного обеспечения управления, цифровой трансформации; – основы антикоррупционного поведения; – требования к составлению и оформлению документов; – технологии электронного документооборота; – общие принципы словесной организации текстов; – принципы и методы организации деловых коммуникаций, осуществления деловой переписки; – техники управления личным и рабочим временем; – эффективные технологии целеполагания; – правила служебного этикета государственного гражданского служащего; – современные тенденции формирования имиджа государственного служащего; – современные технологии и подходы по управлению конфликтом и стрессами; – принципы участия государственных органов в социальных сетях, а также приемы подачи информации в социальных сетях
Универсальные и общепрофессиональные компетенции				
УК. Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации				
ОПК. Способность управлять своим временем, владеть методами самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями				

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план (очная форма)

	Наименование компонента программы	Трудоемкость, час	Аудиторные занятия, час.					Самостоятельная работа, час.		Промежуточная аттестация	кол-во часов
			Всего	Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Практические занятия	из них с применением ЭО и ДОТ	Всего	из них с применением ЭО и ДОТ		
1	Конституция Российской Федерации и конституционное устройство Российской Федерации	2	2	1	0	1	0	0	0	-	0
2	Система государственного управления и государственной службы Российской Федерации	4	4	3	0	1	0	0	0	-	0
3	Место и роль Архангельской области в истории страны: прошлое, настоящее, будущее	4	4	2	0	2	0	0	0	-	0
4	Государственная политика в сфере противодействия коррупции	2	2	1	0	1	0	0	0	-	0
5	Профессиональная этика и этикет государственных гражданских служащих	4	4	0	0	4	0	0	0	-	0
6	Имидж государственного гражданского служащего	2	2	0	0	2	0	0	0	-	0
7	Тайм-менеджмент (тренинг)	3	3	0	0	3	0	0	0	-	0
8	Управление конфликтом и стрессом (тренинг)	4	4	0	0	4	0	0	0	-	0
9	Документационное обеспечение управления. Деловой русский язык	4	4	0	0	4	0	0	0	-	0
10	Электронный документооборот в государственных органах: программа «Дело»	2	2	0	0	2	0	0	0	-	0
11	Цифровая трансформация государственного управления	2	2	1	0	1	0	0	0	-	0
12	Защита персональных данных	2	2	1	0	1	0	0	0	-	0
13	Принципы участия государственных органов в социальных сетях. Приемы подачи информации в социальных сетях	2	2	1	0	1	0	0	0	-	0
14	Круглый стол: «Государственная гражданская служба для начинающих: проблемы и перспективы»	2	2	0	0	2	0	0	0	-	0
	Итоговая аттестация (зачет)	1	1	0	0	1	0	0	0	-	0
	Итого:	40	40	10	0	30	0	0	0	-	0

2.2. Учебный план (заочная форма)

	Наименование компонента программы	Трудоемкость, час	Вебинары и иные формы ЭО и ДОТ, час.					Самостоятельная работа, час.		Промежуточная аттестация	
			Всего	Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Практические занятия	из них с применением ЭО и ДОТ	Всего	из них с применением ЭО и ДОТ	Форма	кол-во часов
1	Конституция Российской Федерации и конституционное устройство Российской Федерации	2	1	1	1	0	0	1	1	-	0
2	Система государственного управления и государственной службы Российской Федерации	4	1	1	1	0	0	3	3	-	0
3	Место и роль Архангельской области в истории страны: прошлое, настоящее, будущее	4	0	0	0	0	0	4	4	-	0
4	Государственная политика в сфере противодействия коррупции	2	1	1	1	0	0	1	1	-	0
5	Профессиональная этика и этикет государственных гражданских служащих	4	1	1	1	0	0	3	3	-	0
6	Имидж государственного гражданского служащего	2	1	1	1	0	0	1	1	-	0
7	Тайм-менеджмент (тренинг)	3	1	0	0	1	1	2	2	-	0
8	Управление конфликтом и стрессом (тренинг)	4	1	0	0	1	1	3	3	-	0
9	Документационное обеспечение управления. Деловой русский язык	4	2	1	0	1	1	2	2	-	0
10	Электронный документооборот в государственных органах: программа «Дело»	2	1	0	0	1	1	1	1	-	0
11	Цифровая трансформация государственного управления	2	1	1	1	0	0	1	1	-	0
12	Защита персональных данных	3	1	1	1	0	0	2	2	-	0
13	Принципы участия государственных органов в социальных сетях. Приемы подачи информации в социальных сетях	3	1	1	1	0	0	2	2	-	0
	Итоговая аттестация (зачет)	1	0	0	0	0	0	1	1	-	0
	Итого:	40	13	9	9	4	4	27	27	-	0

2.3. Календарный учебный график (очная форма)

Наименование компонента программы	Порядковые номера дней обучения					Всего часов
	1	2	3	4	5	
Конституция Российской Федерации и конституционное устройство Российской Федерации	ЛП1					2
Система государственного управления и государственной службы Российской Федерации	ЛЗП1					4
Место и роль Архангельской области в истории страны: прошлое, настоящее, будущее		Л2П2				4
Государственная политика в сфере противодействия коррупции					ЛПП1	2
Профессиональная этика и этикет государственных гражданских служащих			П4			4
Имидж государственного гражданского служащего			П2			2
Тайм-менеджмент (тренинг)				ПЗ		3
Управление конфликтом и стрессом (тренинг)		П4				4
Документационное обеспечение управления. Деловой русский язык					П4	4
Электронный документооборот в государственных органах: программа «Дело»	П2					2
Цифровая трансформация государственного управления			ЛПП1			2
Защита персональных данных				ЛПП1		2
Принципы участия государственных органов в социальных сетях. Приемы подачи информации в социальных сетях				ЛПП1		2
Круглый стол: «Государственная гражданская служба для начинающих: проблемы и перспективы»					П2	2
Итоговая аттестация					А1	1
Итого	8	8	8	7	9	40

2.4. Календарный учебный график (заочная форма)

Доступ к электронным материалам курса предоставляется обучающимся на 7 календарных дней. Итоговая аттестация в виде электронного теста выполняется в течение 1 часа в последний день доступа.

2.5. Рабочие программы учебных разделов/тем (очная форма).

Наименование разделов/тем	Содержание учебного материала
Тема 1. Конституция Российской Федерации и конституционное устройство Российской Федерации	Лекции
	Конституционные основы государственного устройства Российской Федерации. Пересмотр Конституции Российской Федерации и конституционные поправки
	Практические занятия
Тема 2. Система государственного управления и государственной службы Российской Федерации	Проработка нормативно-правовой документации по теме, обсуждение конституционных поправок. Разбор конкретных ситуаций, примеров
	Лекции
	Государственное управление: понятие, система, принципы. Система управления государственной службой. Приоритетные направления развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2023 – 2025 годы
Тема 3. Место и роль Архангельской области в истории страны: прошлое, настоящее, будущее	Практические занятия
	Проработка нормативно-правовой документации по теме, обсуждение федерального закона о системе управления государственной службой
	Лекции
Тема 4. Государственная политика в сфере противодействия коррупции	Архангельская область: между прошлым и будущим. Место и роль Архангельской области в истории страны
	Практические занятия
	Семинар-диалог, в рамках которого слушатели обсуждают проблемные вопросы, связанные с развитием Архангельской области
Тема 5. Профессиональная этика и этикет государственных гражданских служащих	Лекции
	Основные принципы и этапы развития государственной антикоррупционной политики. Национальная стратегия противодействия коррупции. Система государственных органов, осуществляющих противодействие коррупции в России. Правовое регулирование деятельности государственных органов в сфере противодействия коррупции. Анализ предоставляемых гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Ответственность государственных гражданских служащих за коррупционные правонарушения
	Практические занятия
	Проработка нормативно-правовой документации по теме, обсуждение федерального и областного законов о противодействии коррупции. Разбор конкретных ситуаций, примеров
	Практические занятия
	Слушатели работают в малых группах: анализируют правила служебного этикета, коммуникативные и этические требования, предъявляемые к деловой речи, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

	разбирают конкретные ситуации и примеры по данной теме, направленные на формирование умений по применению в профессиональной деятельности приемов делового общения и служебного этикета
Тема 6. Имидж государственного гражданского служащего	Практические занятия
	Занятие проводится с применением активных и интерактивных форм работы, в частности, слушатели разбирают и анализируют конкретные примеры и ситуации, дискуссия и обмениваются опытом по данной тематике
Тема 7. Тайм-менеджмент (тренинг)	Практические занятия
	Занятие проводится в форме тренинга, в рамках которого слушатели овладевают навыками эффективно организовывать собственную деятельность, в частности, применять принципы тайм-менеджмента при организации работы, правильно планировать личное и рабочее время, ставить цели и задачи, расставлять приоритеты. Проводится разбор и анализ конкретных ситуаций из жизни
Тема 8. Управление конфликтом и стрессом (тренинг)	Практические занятия
	Занятие проводится в форме тренинга, в ходе которого осуществляется анализ конкретных примеров решения конфликтных ситуаций, слушатели отрабатывают практические приемы повышения стрессоустойчивости
Тема 9. Документационное обеспечение управления. Деловой русский язык	Практические занятия
	Слушатели анализируют требования Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация и с учетом требований к оформлению документов» и оформляют ряд документов. Обсуждение общих принципов словесной организации текстов, требования, предъявляемые к деловой речи и к деловой переписке. Разбор (анализ) конкретных ситуаций. Написание интерактивного диктанта, с последующим его разбором
Тема 10. Электронный документооборот в государственных органах: программа «Дело»	Практические занятия
	Проработка нормативно-правовой документации по теме, обсуждение проблемных вопросов по организации работы с документами в программе «Дело». Разбор конкретных ситуаций, примеров
Тема 11. Цифровая трансформация государственного управления	Лекции
	Современные тенденции цифровой трансформации государственного управления
	Практические занятия
	Занятие проводится с применением активных и интерактивных форм работы, в частности, слушатели разбирают и анализируют конкретные примеры и ситуации из жизни, дискуссия и обмениваются опытом по вопросам цифровой трансформации
Тема 12. Защита персональных данных	Лекция
	Государственная система защиты информации. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и

	органов местного самоуправления. Виды информации ограниченного доступа. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Требования по защите ПДн. Виды СЗИ
	Практические занятия
	Проработка нормативно-правовой документации по теме, в частности обсуждение федерального закона о персональных данных. Разбор (анализ) конкретных ситуаций. Разъяснительная работа по заполнению документов по защите персональных данных в государственных органах. Работа с типовыми формами документов
Тема 13. Принципы участия государственных органов в социальных сетях. Приемы подачи информации в социальных сетях	Лекции
	Особенности распространения информации в социальных сетях. 14 принципов участия органов государственной власти в социальных сетях, приемы подачи информации в социальных сетях
	Практические занятия Проработка нормативно-правовой документации по теме. Анализ приемов подачи информации в социальных сетях, разбор конкретных ситуаций
Тема 14. Государственная гражданская служба для начинающих: проблемы и перспективы	Практические занятия
	Слушатели принимают участие в работе круглого стола по данной тематике

2.6. Рабочие программы учебных разделов/тем (заочная форма).

Наименование разделов/тем	Содержание учебного материала
Тема 1. Конституция Российской Федерации и конституционное устройство Российской Федерации	Лекции
	Конституционные основы государственного устройства Российской Федерации. Пересмотр Конституции Российской Федерации и конституционные поправки
	Самостоятельная работа Проработка нормативно-правовых документов по теме
Тема 2. Система государственного управления и государственной службы Российской Федерации	Лекции
	Государственное управление: понятие, система, принципы. Система управления государственной службой. Приоритетные направления развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2023 – 2025 годы
	Самостоятельная работа Проработка нормативно-правовых документов по теме
Тема 3. Место и роль Архангельской области в истории страны: прошлое, настоящее, будущее	Самостоятельная работа
	Изучение учебных материалов по темам: «Архангельская область: между прошлым и будущим. Место и роль Архангельской области в истории страны. Проблемные вопросы, связанные с развитием Архангельской области»

Тема 4. Государственная политика в сфере противодействия коррупции	Лекции
	Основные принципы и этапы развития государственной антикоррупционной политики. Национальная стратегия противодействия коррупции. Система государственных органов, осуществляющих противодействие коррупции в России. Правовое регулирование деятельности государственных органов в сфере противодействия коррупции. Анализ предоставляемых гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Ответственность государственных гражданских служащих за коррупционные правонарушения
	Самостоятельная работа Проработка нормативно-правовых документов по теме
Тема 5. Профессиональная этика и этикет государственных гражданских служащих	Лекции
	Правила служебного этикета, коммуникативные и этические требования, предъявляемые к деловой речи, принципы и методы организации деловых коммуникаций
	Самостоятельная работа Ознакомление и самостоятельный разбор конкретных ситуаций и примеров по теме, направленных на формирование умений по применению в профессиональной деятельности приемов делового общения и служебного этикета
Тема 6. Имидж государственного гражданского служащего	Практические занятия
	Занятие проводится с применением активных и интерактивных форм работы, в частности, слушатели разбирают и анализируют конкретные примеры и ситуации, дискуссия и обмениваются опытом по данной тематике
Тема 7. Тайм-менеджмент (тренинг)	Практические занятия
	Занятие проводится при помощи анимированной презентации на электронной платформе обучения в форме тренинга, в рамках которого слушатели овладевают навыками эффективно организовывать собственную деятельность, в частности, применять принципы тайм-менеджмента при организации работы, правильно планировать личное и рабочее время, ставить цели и задачи, расставлять приоритеты. Проводится разбор и анализ конкретных ситуаций из жизни
	Самостоятельная работа Изучение источников по данной теме. Самостоятельная тренировка и закрепление приобретенных в ходе практического занятия навыков
Тема 8. Управление конфликтом и стрессом (тренинг)	Практические занятия
	Занятие проводится при помощи анимированной презентации на электронной платформе обучения в форме тренинга, в ходе которого осуществляется анализ конкретных примеров решения конфликтных ситуаций, слушатели отрабатывают практические приемы

	повышения стрессоустойчивости
	Самостоятельная работа
	Изучение источников по данной теме. Самостоятельная тренировка и закрепление приобретенных в ходе практического занятия навыков
Тема 9. Документационное обеспечение управления. Деловой русский язык	Лекции
	Анализ требований Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация и с учетом требований к оформлению документов». Общие принципы словесной организации текстов, требования, предъявляемые к деловой речи и к деловой переписке.
	Практические занятия
	Оформление ряда документов. Разбор (анализ) конкретных ситуаций. Написание интерактивного диктанта, с последующим его разбором
	Самостоятельная работа
	Ознакомление и самостоятельный разбор конкретных ситуаций и примеров по данной теме, направленных на формирование умений по применению требований Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация и с учетом требований к оформлению документов», общих принципов словесной организации текстов, требований, предъявляемых к деловой речи и к деловой переписке.
Тема 10. Электронный документооборот в государственных органах: программа «Дело»	Практические занятия
	Проработка нормативно-правовой документации по теме, обсуждение проблемных вопросов по организации работы с документами в программе «Дело». Разбор конкретных ситуаций, примеров
	Самостоятельная работа
	Изучение инструкции к СЭД «Дело». Самостоятельная тренировка и закрепление приобретенных в ходе практического занятия навыков
Тема 11. Цифровая трансформация государственного управления	Лекции
	Современные тенденции цифровой трансформации государственного управления
	Самостоятельная работа
	Проработка нормативно-правовых документов по теме
Тема 12. Защита персональных данных	Лекция
	Государственная система защиты информации. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Виды информации ограниченного доступа. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
	Требования по защите ПДн. Виды СЗИ
	Практические занятия
	Проработка нормативно-правовой документации по теме, в частности обсуждение федерального закона о

	персональных данных. Разбор (анализ) конкретных ситуаций. Разъяснительная работа по заполнению документов по защите персональных данных в государственных органах.
Тема 13. Принципы участия государственных органов в социальных сетях. Приемы подачи информации в социальных сетях	Лекции
	Особенности распространения информации в социальных сетях. 14 принципов участия органов государственной власти в социальных сетях, приемы подачи информации в социальных сетях
	Практические занятия
	Проработка нормативно-правовой документации по теме. Анализ приемов подачи информации в социальных сетях, разбор конкретных ситуаций

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Для очной формы обучения: аудитории, оснащенные мультимедийной техникой для показа презентаций, ноутбук, с выходом в сеть Интернет.

Для заочной формы обучения: электронная образовательная среда на базе платформы MOODLE, персональный компьютер с выходом в сеть Интернет, колонки либо наушники.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения:

Слушатели обеспечиваются раздаточным материалом на электронных носителях. В рамках программы организуется взаимодействие с Правительством Архангельской области.

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».
3. Указ Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021–2024 годы».
4. Указ Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».
5. Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
7. Областной закон от 23 июня 2005 г. № 71-4-ОЗ «О государственной гражданской службе Архангельской области» (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
9. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

11. Постановление Правительства Архангельской области от 10 октября 2019 № 549-пп «Об утверждении государственной программы Архангельской области «Цифровое развитие Архангельской области» (с изменениями и дополнениями).

12. Областной закон от 26 ноября 2008 года № 626–31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» (с изменениями и дополнениями).

13. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 485-ст.).

14. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

Дополнительные источники:

1. Имиджелогия. Учебное пособие / А.К. Логинова. – М.: ЛАНЬ, 2022. – 72 с.

2. Деловые коммуникации. Теория. Учебное пособие / А.М. Пивоваров. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 162 с.

3. Тайм-менеджмент. М. Лукашенко, Т. Телегина, С. Бехтерев, Г. Архангельский. – М.: Альпина Паблишер, 2018. – 312 с.

4. Управление конфликтами: учебник и практикум / Г.В. Черкасская, М.Л. Бадхен. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 236 с. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438893>.

Интернет ресурсы:

<http://www.consultant.ru/>

<http://www.garant.ru/>

<http://www.gramota.ru/>

<http://www.slovari21.ru/>

<http://www.psych.ru/>

<https://gosszluzhba.gov.ru/anticorruption/corruption-prevention>

https://dvinaland.ru/gov/civil_service/

<https://dvinaland.ru/gov/anticorr/>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

В реализации программы задействованы преподаватели университета, руководители с опытом работы в сфере государственной гражданской службы и специалисты-практики, владеющие интерактивными методами обучения.

3.4. Технологии обучения

При обучении используются такие образовательные технологии как технологии проблемного обучения (практические занятия на основе «case-study» – разбор (анализ) конкретных ситуаций), интерактивные технологии (дискуссии, методы работы в малых группах, тренинги).

При заочной форме обучения с использованием ЭО и ДОТ учебный материал размещается на образовательной платформе MOODLE и подается в форме демонстрации мультимедиа презентаций, вебинаров, видеолекций и практических занятий в малых группах с использованием систем дистанционного обучения и телеконференций, электронных тестов, интерактивных роликов на основе «case-study» (разбор (анализ) конкретных ситуаций).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Формы промежуточной и итоговой аттестации

Промежуточная аттестация – не предусмотрена.

Итоговая аттестация – зачет в форме тестирования.

Критерии оценки:

«Зачтено» выставляется слушателям, у которых процент правильно выполненных тестовых заданий от общего количества предъявленных заданий находится в диапазоне 80–100%.

«Не зачтено» выставляется слушателям, у которых процент правильно выполненных тестовых заданий от общего количества предъявленных заданий менее 80%.

4.2. Комплект оценочных средств

Перечень вопросов теста:

1. Каковы отличительные признаки Конституции Российской Федерации? Укажите правильные ответы.

- 1) В Конституцию не могут вноситься никакие поправки.
- 2) Существование особого порядка охраны конституционных норм.
- 3) Нормы Конституции носят рекомендательный характер.
- 4) Конституция обладает высшей юридической силой.
- 5) Положения Конституции выступают в качестве базы для текущего законодательства.

2. Согласно Конституции, в Российской Федерации устанавливается верховенство закона в общественной жизни. Носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ. Какие принципы конституционного строя отражаются в этих положениях? Укажите цифры, под которыми они указаны.

- 1) республиканское правление
- 2) разделение властей
- 3) правовая государственность
- 4) идеологическое многообразие
- 5) демократизм
- 6) федерализм

3. Российская Федерация — светское государство. Какие из перечисленных положений раскрывают смысл этого конституционного принципа? Укажите цифры, под которыми они указаны.

никакая религия не может устанавливаться в качестве государственной или обязательной;

- 1) никакая идеология не может устанавливаться в качестве государственной или обязательной;
- 2) религиозные объединения отделены от государства и равны перед законом;
- 3) в Российской Федерации признаются политическое многообразие, многопартийность;
- 4) Российская Федерация обеспечивает целостность и неприкосновенность своей территории;
- 5) во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти все субъекты Российской Федерации между собой равноправны.

4. В соответствии с законодательством Российской Федерации, коррупция – это:

- 1) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей,

иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение деяний, указанных выше, от имени или в интересах юридического лица;

- 2) совершение любых противоправных действий, связанных со злоупотреблениями имеющимися полномочиями, как-то: получение и дача взятки, получение любого рода не предусмотренных законом преференций, связанных с исполнением своих служебных обязанностей вопреки законным интересам государства и работодателя;
- 3) отношения особой зависимости между субъектами политической, хозяйственной и иной деятельности, которая предполагает оказание разного рода услуг за разнообразное официально не предусмотренное вознаграждение.

5. Какие меры обязан принять государственный (муниципальный) служащий при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения?

- 1) уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- 2) обратиться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов за дачей разъяснений;
- 3) обратиться в подразделение кадровой службы по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений с соответствующим заявлением.

6. Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» называется:

- 1) конфликтом интересов на государственной (муниципальной) службе;
- 2) личной заинтересованностью;
- 3) потенциальной коррупциогенностью.

7. О каком органе в Уставе Архангельской области идет речь: «*высший постоянно действующий коллегиальный исполнительный орган государственной власти Архангельской области общей компетенции*»:

- 1) Правительство Архангельской области;
- 2) Администрация Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области;
- 3) Министерство(а);
- 4) Архангельское областное Собрание депутатов.

8. Правила рукопожатий в деловых отношениях. Кто кому должен первым подавать руку?

- 1) женщина – мужчине;
- 2) мужчина – женщине;
- 3) младший по возрасту – старшему;
- 4) старший по возрасту – младшему;
- 5) младший по рангу – старшему;
- 6) старший по рангу – младшему.

9. Правила представлений в деловых отношениях. Кого кому представляют?

- 1) женщину – мужчине;
- 2) мужчину – женщине;
- 3) младшего по возрасту – старшему;
- 4) старшего по возрасту – младшему;
- 5) младшего по рангу – старшему;
- 6) старшего по рангу – младшему;
- 7) одного – всем;

8) всех – одному.

10. Правила приветствий в деловых отношениях. Кто кого приветствует первым?

- 1) женщина – мужчину;
- 2) мужчина – женщину;
- 3) младший по возрасту – старшего;
- 4) старший по возрасту – младшего;
- 5) младший по рангу – старшего;
- 6) старший по рангу – младшего.

11. На чем основывается этикет в социальных сетях? (выбрать несколько вариантов)

- 1) правовые нормы;
- 2) административные нормы;
- 3) социальные нормы;
- 4) этические нормы;
- 5) моральные нормы.

12. Что главное в блоге/странице/канале в социальной сети?

- 1) название;
- 2) верификация;
- 3) контент.

13. Процесс управления временем предполагает:

- 1) ориентацию только на долгосрочную перспективу;
- 2) ориентацию на цель;
- 3) ориентацию на коллег и вышестоящее руководство.

14. Правило «6П» в управлении временем?

- 1) предполагает предварительное планирование;
- 2) предполагает оперативное планирование;
- 3) включает оперативные показатели.

15. Прежде чем спланировать свой рабочий день необходимо:

- 1) расставить приоритеты;
- 2) узнать, чего хочет руководитель;
- 3) составить список дел на завтра.

16. «Съесть лягушку» в управлении временем означает:

- 1) действовать по системе французского менеджмента;
- 2) разделить крупную задачу на мелкие детали;
- 3) сделать, не откладывая, неприятную задачу.

17. Документ– это:

- 1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- 2) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее использовать;
- 3) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

18. Документирование – это:

- 1) запись информации на носителе по установленным правилам;
- 2) запись информации на бумажных носителях по установленным правилам;
- 3) запись информации на различных носителях по правилам.

19. В состав реквизита «Подпись» входят:

- 1) наименование должности лица, подготовившего документ, личная подпись, расшифровка подписи;
- 2) наименование должности лица, являющегося руководителем организации, личная подпись лица, который подписывает документ, расшифровка подписи;

- 3) наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

20. Реквизит «Дата документа» оформляется:

- 1) 24.01.22
- 2) 24.01.2022
- 3) 24.01.2022 года
- 4) 04.01.2022 г.

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

НОМЕР ВОПРОСА	ВАРИАНТ ОТВЕТА
1.	2, 4, 5
2.	3, 5
3.	1, 3
4.	1
5.	1
6.	2
7.	1
8.	1, 4, 6
9.	2, 3, 5, 7
10.	2, 3, 5
11.	1, 3, 5
12.	3
13.	2
14.	1
15.	1
16.	3
17.	3
18.	1
19.	3
20.	2