



Академия АйТи
a Softline Company



Основы государственной гражданской службы (для впервые принятых на службу)

Код курса: gmu001

Основы государственной гражданской службы (для впервые принятых на службу)

Код курса: gmu001

Длительность	72 ак. часа
Формат	
Разработчик курса	Академия АйТи
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

О курсе

Актуальность программы обусловлена возрастающими потребностями в квалифицированных кадрах на государственной гражданской службе. Служащий на начальном этапе профессиональной карьеры уже должен обладать достаточно большим количеством профессиональных компетенций, среди которых знание основ государственной гражданской службы является обязательным минимумом. В условиях стремительного обновления внешних и внутренних факторов, требующих новых знаний, умений и навыков, в том числе в части инновационных информационных технологий в государственном управлении возрастает потребность в обучении.

Подробная информация

Профиль аудитории:

- лица, состоящие в кадровом резерве на замещение соответствующей должности государственной гражданской службы;
- государственные гражданские служащие (в том числе впервые принятые).

Предварительные требования:

- высшее образование;
- желательно иметь навыки работы на персональном компьютере под управлением операционной системы MS Windows, навыки работы в пакете MS Office.

По окончании курса слушатели смогут:

знать:

- систему и структуру государственных органов;
- технологии и методы организации исполнения полномочий органов государственной власти;
- основные направления профилактики и предупреждения коррупции в системе государственной гражданской службы;
- правовые основы прохождения государственной гражданской службы;

- сферы использования информационно-коммуникационных технологий в системе гражданской службы;
- основные морально-этические требования к государственным гражданским служащим;
- методы и приемы эффективного управления временем;

уметь:

- применять полученные знания и рационально организовывать, и использовать свое служебное время;
- определять направления своего профессионального совершенствования при прохождении государственной гражданской службы;
- разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных органов и государственных организаций;
- конструктивно взаимодействовать по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

владеть:

- навыками аналитического мышления;
- навыками противодействия коррупции на государственной гражданской службе;
- навыками соблюдения этических норм делового общения при взаимодействии с гражданами;
- навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность государственного гражданского служащего.

Программа курса

Модуль 1. Система государственного управления

- Современная система государственного управления в Российской Федерации
- Механизм взаимодействия государственных органов в целях реализации государственной политики

Модуль 2. Организационно-правовые аспекты государственной гражданской службы

- Государственная служба как профессиональная служебная деятельность
- Служебный контракт на гражданской службе: понятие, содержание, особенности его заключения и прекращения.
- Прохождение государственной гражданской службы
- Соблюдение служебной дисциплины
- Ответственность гражданского служащего
- Особенности пенсионного обеспечения служащих. Социальные гарантии гражданских служащих.

Модуль 3. Психология и этика профессиональной деятельности

- Этика в служебной деятельности государственных служащих.
- Регулирование межличностных отношений на службе и культура общения
- Психология профессиональной карьеры служащего и кадровый резерв.

Модуль 4. Противодействие коррупции в системе государственного управления

- Организационно-правовые основы противодействия коррупции
- Ограничения, запреты и требования, установленные законодательством РФ о противодействии коррупции на службе
- Основания и порядок проведения антикоррупционных проверок
- Ответственность за коррупционные правонарушения

Модуль 5. Эффективное управление временем (тайм-менеджмент)

- Личная эффективность и восприятие времени
- Целеполагание
- Искусство продуктивности (GTD)
- Корпоративный тайм-менеджмент
- Инструменты управления временем

[Посмотреть расписание курса и записаться на обучение](#)

Обращайтесь по любым вопросам

к менеджерам Академии АйТи

+7 (495) 150 96 00 | academy@academyit.ru