



РЕГИОНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ЕДИНЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ
РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ «ТРРЦ»

А. Ажермачева

11.03.2023 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН программы повышения квалификации «Теория и практика государственной гражданской службы»

Категория слушателей: государственные гражданские служащие, впервые принятые на государственную гражданскую службу Томской области.

Трудоемкость программы: 72 академических часа.

Форма обучения: очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий).

Планируемые результаты обучения

В результате освоения курса слушатель будет:

Знать:

- содержание, смысл, основные цели, социальную значимость государственной гражданской службы;
- требования профессиональной этики и демонстрировать готовность поступать в соответствии с этими требованиями

Уметь:

- эффективно исполнять свои обязанности, принимать участие в проектировании организационных действий;
- оценивать достижение показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности в сфере государственного управления;
- применять современные управленческие технологии.

Владеть навыками:

- самостоятельной творческой работы.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			лекции	практические, семинары	самостоятельная работа	
1.	Конституционные основы государственного управления. Система органов государственной власти. Взаимодействие органов государственной власти и органов местного самоуправления	8	4	2	2	тест
1.1.	Правовые основы государственного устройства Томской области как субъекта Российской Федерации.	3	2		1	
1.2.	Взаимодействие исполнительных органов государственной власти Томской области с Законодательной Думой Томской области	3	1	1	1	
1.3.	Взаимодействие исполнительных органов государственной власти Томской области с	2	1	1		

	органами местного самоуправления					
2.	Стратегическое и бюджетное планирование. Основы бюджетного процесса	8	4	2	2	тест
2.1.	Стратегическое планирование в Томской области	3	2		1	
2.2.	Государственные программы Томской области: формирование, утверждение, реализация	2	1	1		
2.3.	Бюджетные правоотношения в Томской области: участники бюджетного процесса, основы формирования и исполнения областного бюджета	3	1	1	1	
3.	Современный этап развития государственной гражданской службы	10	6	2	2	тест
3.1.	Эволюция государственной службы в России	2			2	
3.2.	Категории и группы должностей государственной гражданской службы, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, порядок поступления, испытание, аттестация, квалификационный экзамен	2	1	1		
3.3.	Присвоение классных чинов государственной гражданской службы Томской области, служебное время, время отдыха и отпуск на государственной гражданской службе, оплата труда государственного гражданского служащего Томской области	2	1	1		
3.4.	Актуальные вопросы кадровой работы на госслужбе.	2	2			
3.5.	Развитие кадрового потенциала: формирование и использование кадровых резервов, профессиональное развитие госслужащих	2	2			
4.	Правовое положение (статус) гражданского служащего	10	6	2	2	тест
4.1.	Профилактика коррупционных правонарушений на государственной гражданской службе	3	2		1	
4.2.	Конфликт интересов на государственной гражданской службе	2	2			
4.3.	Нравственная культура государственного служащего, этический кодекс госслужащего	3	2		1	
4.4.	Специфика государственной гражданской службы: решение кейсов	2		2		
5.	Государственная власть и общество	10	7	1	2	тест
5.1.	Достижение национальной цели «Цифровая трансформация».	2	2			
5.2.	Основные аспекты работы в СЭД.	2	1	1		
5.3.	Работа органов государственной власти по формированию открытости власти: открытость информации, использование интернет-ресурсов	3	2		1	
5.4.	Инфраструктура «Электронного правительства» Российской Федерации	3	2		1	
6.	Документационное обеспечение управления	14	9	1	4	тест
6.1.	Система работы с обращениями граждан	2	2			
6.2.	Основы организации делопроизводства и документооборота	2	1		1	
6.3.	Общие требования к подготовке и оформлению документов	2	1	1		
6.4.	Практические вопросы делопроизводства и документооборота.	1			1	
6.5.	Общественные отношения и средства массовой	1	1			

	информации.					
6.6.	Организация контроля исполнения документов	2	2			
6.7.	Защита информации	3	1		2	
6.8.	Практические вопросы профилактики коррупционных правонарушений.	1	1			
7.	Коммуникативный тренинг. Деловая коммуникация в системе государственной службы	4		4		
8.	Образ государственного гражданского служащего. Формирование положительного имиджа.	4		4		
9.	Итоговая аттестация (эссе)	2			2	
	ИТОГО	72	36	16	20	зачет

Зам. директора по учебной работе



Д.С. Золотарева