

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА



Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
А. Ю. Маслова

«03» апреля 2018 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Основные направления развития
системы государственной службы Российской Федерации
и противодействия коррупции на современном этапе»

Форма обучения – очная

Нормативный срок освоения программы – 1 неделя

Объем – 0,67 зачётных единицы / 24 академических часа

САРАНСК 2018

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
«Основные направления развития
системы государственной службы Российской Федерации
и противодействия коррупции на современном этапе»

1. ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ

Освоение актуальных изменений в области государственной службы и противодействия коррупции.

Категория обучающихся: государственные гражданские служащие Республики Мордовия.

Срок обучения: 24 академических часа.

Форма обучения: очная (с отрывом от муниципальной службы).

№	Наименование учебных модулей (тем)	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			лекции	практические	
1	История государственного управления в России	2	2	–	дискуссия
2	Реформирование государственного управления и гражданской службы	2	2	–	дискуссия
3	Прохождение государственной гражданской службы	2	–	2	дискуссия
4	Ограничения и запреты на государственной гражданской службе	2	–	2	дискуссия
5	Деловой этикет и протокол на государственной гражданской службе	2	–	2	дискуссия
6	Деловое письмо и переписка	2	–	2	дискуссия
7	Государственная политика в области международных и межконфессиональных отношений	2	–	2	дискуссия
8	Правовые основы противодействия коррупции в России	2	–	2	дискуссия
9	Принципы служебного поведения государственных гражданских служащих	2	–	2	дискуссия
10	Представление государственными гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	2	–	2	дискуссия
11	Уведомление государственными гражданскими служащими представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	2	–	2	дискуссия
12	Ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства	2	–	2	
ИТОГО		24	4	20	
Итоговая аттестация		зачет в форме тестирования			
ВСЕГО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		24			

2. ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ПРОГРАММЫ СЛУШАТЕЛЬ БУДЕТ

знать:

- нормативно-правовую базу государственного управления и государственной гражданской службы;
- изменения в законодательстве о государственном управлении и государственной гражданской службе;
- ограничения и запреты на государственной гражданской службе;
- деловой этикет и протокол на государственной гражданской службе;
- особенности составления делового письма;
- стандарты оформления делового письма;
- стили оформления деловой корреспонденции;
- типичные ошибки, допускаемые гражданскими служащими, в языке и стиле деловой корреспонденции;
- особенности государственной политики в области межнациональных и межконфессиональных отношений;
- правовые основы противодействия коррупции;
- принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;
- правила и порядок представления государственными гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- правила и порядок уведомления государственными гражданскими служащими представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- какая ответственность предусмотрена за нарушение антикоррупционного законодательства;

уметь:

- использовать нормативно-правовую базу государственного управления и государственной гражданской службы;
- пользоваться изменениями в законодательстве о государственном управлении и государственной гражданской службе;
- правильно составлять деловое письмо;
- использовать стандарты оформления делового письма;
- пользоваться стилями оформления деловой корреспонденции;
- не допускать ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции;
- соблюдать служебное поведение;
- не допускать типичные ошибки муниципальных заказчиков при проведении закупок и реализации государственных и муниципальных контрактов;
- представлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- составлять уведомления для представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- использовать порядок организации антикоррупционной деятельности в профессиональной деятельности.

3. ПРЕИМУЩЕСТВА ОБУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ДАННОЙ ПРОГРАММЕ

Органы государственной власти приобретают для себя квалифицированного специалиста владеющего вопросами развития системы государственной службы и противодействия коррупции, что позволит в перспективе снизить коррупционные риски в рамках повседневной профессиональной деятельности, повысить социальную ответственность, эффективность и результативность деятельности органов государственной власти и, несомненно, улучшить технологию и открытость управления.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Программа предполагает очное обучение на факультете дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарёва» с участием высокопрофессиональных преподавателей и практических работников – представителей органов власти.

Обучение предполагает лекционные и практические занятия, деловые игры, дискуссии, обмен опытом, тренинги. Обучение проводится в группах не более 25 человек.

Слушатель обеспечивается комплектом дополнительных учебно-методических материалов по теме программы (методические материалы, нормативно-правовые акты, справочные материалы).

5. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

По итогам обучения проводится итоговый контроль знаний слушателей – зачет по всей программе обучения (в форме тестирования) с применения тестового комплекса.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Тестовые задания (3 вариант), отражающие содержание каждой темы дополнительной образовательной программы.

Тест содержит 25 тестовых заданий. Тест состоит из тестовых заданий следующих типов: «множественный выбор», «множественный ответ» и «с недописанным фрагментом». На выполнение теста даётся 30 минут. Рекомендуется распределить время на выполнение тестовых заданий следующим образом. Если слушатель затрудняется ответить сразу на вопрос, необходимо перейти к следующему.