

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 05.07.2023 11:57:55
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ

ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ



Директор

[Signature]
А.Д. Хлутков

«27» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом СЗИУ РАНХиГС

Протокол от «26» декабря 2023 г. № 5

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Психологическое обеспечение профессиональной деятельности
государственных гражданских и муниципальных служащих»

Санкт-Петербург, 2023

Разработчик:

Факультет дополнительного профессионального образования СЗИУ РАНХиГС

Руководитель структурного подразделения
Кандидат политических наук, декан ФДПО
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)



(подпись)

Н.В. Горбатова
(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании совета ФДПО «15» декабря 2023 г., протокол № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей.....	6
1.5. Формы обучения и сроки освоения	6
1.6. Период обучения и режим занятий.....	7
1.7. Документ о квалификации.....	7
2. Содержание программы.....	7
2.1. Календарный учебный график	7
2.2. Учебный план	8
2.3. Содержание программ по темам	9
3. Организационно-педагогическое обеспечение.....	10
3.1. Кадровое обеспечение.....	10
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	13
4. Оценка качества освоения программы	17

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих» (далее – Программа) - совершенствование имеющихся компетенций в сфере психологического обеспечения профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

Задачи:

- сформировать навык обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- изучить методы эффективного межличностного взаимодействия;
- усовершенствовать навык ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке.

1.2. Нормативная правовая база

Программа разработана на факультете дополнительного профессионального образования на основании ряда законов и нормативных правовых актов в области дополнительного профессионального образования, в т.ч:

Программа разработана на факультете дополнительного профессионального образования на основании ряда законов и нормативных правовых актов, в т.ч.:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);

Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 № 473 (последняя редакция) «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (последняя редакция) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);

Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (последняя редакция) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497);

Приказ РАНХиГС от 29 марта 2021 года № 01-3023 (последняя редакция) «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное. управление.

Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 № 02-461 (последняя редакция) «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;

Приказ РАНХиГС от 13.08.2021 № 02-835 (последняя редакция) «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации»;

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты освоения включены в таблицу (Таблица 1).

Таблица 1. Планируемые результаты освоения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции' или трудовые функции (формируются и совершенствуются) ОПК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД Организационно-управленческая деятельность	ОПК-7 ¹ . Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	основ внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	применение внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в профессиональной сфере

¹ Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (ред. от 26.11.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

Коммуникативная деятельность	ПКс-7 ² . Способен выстраивать эффективное межличностное взаимодействие, уважительно и доброжелательно общаться с людьми, устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организации и вне её, четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты	методов эффективного межличностного взаимодействия	устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организации и вне её, четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты	выстраивание эффективного межличностного взаимодействия
УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)				
УК ОС -4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	форм коммуникаций в зависимости от цели и условий партнерства	выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	ведение деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке

1.4. Категория слушателей

Требования к слушателям программы:

к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: очная.

Срок освоения – 40 академических часов, в том числе:

контактная работа - 38 академических часов;

Итоговая аттестация – 2 академических часов.

² Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 N 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 5 дней.

Режим занятий – не более 8 акад. часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - удостоверение о повышении квалификации РАНХиГС.

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2. Календарный учебный график

Период обучения (день)				
1	2	3	4	5
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ/ИА

УЗ - учебные занятия;

ИА - итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Таблица 3. Учебный план

	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация (Вид, час)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикумы)/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикумы)/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная, самостоятельная работа, час					
1	Психологическая компетентность государственного и муниципального служащего	20	20	5		15												ОПК-7
2	Психология делового общения	10	10	2		8												УК ОС-4
3	Деловой этикет	8	8	4		4												ПКс-7
	Итого	38	38	11		27												
	Итоговая аттестация	2															2 Э(Т)	
	Всего	40	38	11		27											2	

Э (Т) – экзамен с традиционной формой проведения

2.3. Содержание программ по темам

Таблица 4. Содержание программ по темам

Номер темы и её наименование	Содержание темы
Тема 1. Психологическая компетентность государственного и муниципального служащего	Диагностика управленческих проблем в цифровом взаимодействии органов власти с целевыми аудиториями; Формирование навыков стрессоустойчивости; Построение успешной карьеры; Эмоциональный интеллект руководителя; Государственно-конфессиональные отношения в РФ. Экстремистская идеология и религия: есть ли взаимосвязь?
Тема 2. Психология делового общения	Развитие навыков активного слушания в деловой коммуникации (тренинг); Управление конфликтами (тренинг). Стратегии управление конфликтами; Развитие навыков ведения переговоров - Принципиальные переговоры (тренинг).
Тема 3. Деловой этикет	Этика и психология служебных отношений; Деловая коммуникация: письменная и устная. Барьеры коммуникации.

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

Таблица 5. Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. Преподавателя/ ведущего специалиста	Специальность, присвоения квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность, основное	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области професс иональн ой деятельн ости/ по дополни тельной квалифи кации	Стаж научно- педагогической работы		Наименование преподаваемой темы по данной программе
						Всего	В том числе по препода ваемой дисципли не (модулю)	
Рахконен Марина Евгеньевна	Санкт- Петербургский государственный университет, специальность философия, квалификация философ	Повышение квалификации. Операционный менеджмент: современные технологии и методики преподавания, РАНХиГС, 17.05.2018; Профессиональная переподготовка. сопровождение учебного процесса в системе электронного обучения (на основе LMS Moodle), 20.02.2018 Базовый курс, Юрайт Академи, 11.02.2022	СЗИУ, Факультет таможенного администрирова ния и безопасности, Кафедра таможенного администрирова ния	Старший преподавател ь	26	26	14	Психологическая компетентность государственного и муниципального служащего
Кучина Ольга Владимировна	Ленинградский инженерно- экономический институт им. Пальмиро Тольятти (ИНЖЭКОН), специализация – «Экономика и управление на транспорте», квалификация – экономист- менеджер	Удостоверение о ПК 000707УО-РАНХиГС-149; ЧАНО ДПО «Северо-Западная академия osteопатии и медицинской психологии», Санкт-Петербург, спец. «Психология в социальной сфере», квал. «психолог» "Сопровождение учебного процесса в системе электронного обучения (на основе LMS Moodle) в СЗИУ РАНХиГС, 2021	СЗИУ, Факультет экономики и финансов, Кафедра менеджмента, доцент	Кандидат экономическ их наук, доцент	32	30	30	Психология делового общения

Сосновская Анна Михайловна	СПбГУ, специальность: журналистика, квалификация – журналист	Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ), РАНХиГС, 27.03.2020	СЗИУ, Факультет социальных технологий, Кафедра журналистики и медиа-коммуникаций, доцент	Кандидат филологических наук, доцент	31	13	13	Деловой этикет
Войнаровская Людмила Ивановна	ЛГУ им. А.А. Жданова: Философия. Философ, преподаватель марксистско-ленинской философии	Повышение квалификации. Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, 19.01.2023	Кафедра социальных технологий, доцент	Кандидат исторических наук	39	38	38	Этика и психология служебных отношений
Тюрина Юлия Александровна	АмГПУ: история. Учитель истории и социально-политических дисциплин; КнАГУ: менеджмент. Менеджер по финансовой деятельности	Профессиональная переподготовка. "Государственное и муниципальное управление", квалификация "Менеджер", право на ведение профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, АНО ДПО "МАНХИГС", 20.01.2021	Филиал Северо-Западный институт управления; профессор	Доктор социологических наук	26	26	26	Диагностика управленческих проблем в цифровом взаимодействии органов власти с целевыми аудиториями (тренинг)
Платонова Наталья Сергеевна	Специалитет, СЗАГС при Президенте РФ: менеджер ГиМУ. Управление персоналом Аспирантура, СЗИУ: преподаватель исследователь. Психология	Профессиональная переподготовка. Психологическое консультирование, ВЕИП, 05.07.2021	Филиал Северо-Западный институт управления; старший преподаватель	Старший преподаватель	24	20	20	Деловая коммуникация: письменная и устная. Барьеры коммуникации. Развитие навыков активного слушания в деловой коммуникации (тренинг). Построение

	развития							успешной карьеры. Управление конфликтами(тренинг). Стратегии управления конфликтами. Развитие навыков ведения переговоров – Принципиальные переговоры (тренинг)
Левина Светлана Александровна	Специалитет, Саратовский государственный университет им. Н. Г. Чернышевского: психология. Психолог-практик, преподаватель	Профессиональная переподготовка. Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle), ФБГОУ ВО РАНХиГС, 30.01.2017	Кафедра журналистики и медиа-коммуникаций, доцент	Кандидат социологических наук	27	27	27	Формирование навыков стрессоустойчивости
Оськин Сергей Александрович	Специалитет, Ленинградский государственный педагогический институт им. А. И. Герцена: история с дополнительной специальностью советское право. Учитель истории	Повышение квалификации. Методика преподавания основ российской государственности, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, 28.06.2023	Кафедра журналистики и медиа-коммуникаций, доцент	Кандидат политических наук	34	34	34	Государственно-конфессиональные отношения в РФ. Экстремистская идеология и религия: есть ли взаимосвязь?

Информационно-техническое сопровождение (ЭО) – Курова С.Б., ведущий специалист ФДПО СЗИУ

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Программа обеспечена оборудованными аудиториями, оснащёнными мультимедийным/видеопроекционным оборудованием, позволяющим работать с текстом, изображениями, воспроизводить демонстрационные материалы, в ходе проведения лекционных и практических занятий, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point и др), обеспечивающие освоение слушателями образовательной программы в полном объеме.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

В образовательной деятельности предусмотрены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, включающие в т.ч. разбор кейсов, консультации, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Темы занятий, даты и время проведения, а также преподаватели, задействованные в их проведении, указываются в программе (брошюра).

Обязательным условием проведения занятий выступает выделение 70% учебного времени на проведение практических занятий с использованием интерактивных образовательных технологий (практикумы и др.). Предусмотрена организация консультационной помощи слушателям.

Пример практического занятия

Цель занятия: Практическое знакомство с основными методами исследования в психологии профессиональной деятельности и методами психологического обеспечения профессионального становления личности.

Психологическое сопровождение – это целостный процесс изучения, формирования и коррекции профессионального становления с учетом своеобразия и психологических особенностей каждой стадии, а также права личности нести ответственность за свою профессиональную жизнь.

К личностно-ориентированным технологиям психологического сопровождения относятся развивающая диагностика, тренинги личностного и профессионального развития и самосохранения, мониторинг социально-профессионального развития.

Задание 1. Работа со схемой описания профессиональной деятельности Е. А. Климова.

Цель: Изучить и научиться работать со схемой описания профессиональной деятельности Е. А. Климова.

Ход работы:

1. Выбрать профессию, хорошо знакомую по личному опыту.
2. Знакомство со схемой описания профессиональной деятельности Е. А. Климова.

Схема описания профессиональной деятельности

I. Цель труда.

1. Гностическая. Не создавать новый продукт, а оценивать уже имеющийся продукт (его отдельные параметры, характеристики), какое-либо изделие, произведение искусства, поведение людей и т. д. то есть различать, оценивать, анализировать что-либо.

2. Преобразующая. Преобразовывать какой-либо продукт, изделие, человеческие отношения, здоровье, информацию и т. п. с целью их усовершенствования, доработки:

- а) организовывать, упорядочивать;
- б) оказывать влияние, воздействовать;
- в) перемещать, обслуживать.

3. Изыскательская. Создавать новый, не существующий ранее продукт, изобретать, придумывать что-либо, находить новый вариант, результат, образец.

II. Орудия и средства труда.

Внешние:

- а) ручные инструменты;
- б) машинное оборудование, различные виды транспорта;
- в) автоматическое оборудование;
- г) приборы, измерительные устройства.

2. Внутренние, функциональные:

а) речь:

- эмоциональная, выразительная;
- деловая бесстрастная;

б) поведение (мимика, жесты):

- эмоциональное, выразительное;
- деловое;

в) интеллектуальные средства.

III. Степень проблемности трудовых ситуаций.

Низкая. Работа четко определена правилами, инструкциями, в ней практически нет новых, неожиданных для работника ситуаций.

Средняя. Деятельность достаточно четко определена, но иногда в ней возникают ситуации, требующие принятия новых, нестандартных решений.

Высокая. Часто встречаются новые, сложные ситуации, требующие творческой

активности и нестандартного подхода.

IV. Социально-психологические параметры.

1. Степень коллективности процесса:

- а) низкая (индивидуальный труд);
- б) высокая (коллективный труд).

2. Степень самостоятельности в организации работы:

- а) исполнитель;
- б) организатор собственной деятельности;
- в) организатор работы других людей.

3. Особенности трудового взаимодействия (контактов)

а) по количеству контактов:

- не многочисленные;
- многочисленные;

б) по типу партнера:

- посетители, клиенты,
- сотрудники,
- группа (класс, аудитория);

в) по степени постоянства круга партнеров:

- постоянный,
- меняющийся.

V. Эмоционально-волевые параметры.

1. Характер ответственности:

а) повышенная:

- материальная;
- моральная;
- за жизнь и здоровье других людей;

б) средняя, обычная.

2. Работа в различных микроклиматических условиях:

- а) в помещении;
- б) на открытом воздухе;
- в) в необычных условиях (в горах, под водой, под землей, в лесу и т. д.).

3. Факторы, вызывающие психическую напряженность:

- а) риск для жизни;
- б) сложные, аварийные ситуации;

- в) общение с правонарушителями;
- г) четко заданный ритм и темп работы;
- д) физические нагрузки;
- е) длительное пребывание в одном положении;
- ж) ночные смены;
- з) специфические условия (температура, влажность, шум, вибрация, неприятные запахи и т. п.).

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

По согласованию с заказчиком электронные образовательные ресурсы в виде учебно-методических комплексов, презентаций и др., задействованные в программе переносятся на электронные адреса слушателей. Слушатели программы получают инструкцию по подключению к системе дистанционного обучения, консультационную помощь в подключении к этой системе (в случае проблем при подключении).

Во время проведения учебного процесса слушатели имеют доступ к библиотечному фонду организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, с необходимым количеством учебной, методической литературы и других материалов для самостоятельной работы.

Рекомендуемые для использования при освоении дисциплины (модуля) и при итоговой аттестации нормативные правовые документы

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023);
3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.02.2023);
4. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Основная литература

1. Александров, Ю.И. Психофизиология. Учебник / Ю.И. Александров. - СПб.: Питер, 2019. - 496 с.
2. Немов, Р. С. Общая психология. Учебник и практикум для СПО. В 3-х томах. Том 2.

В 4-х книгах. Книга 2. Внимание и память. — М.: Юрайт. 2019. 262 с.

Интернет-ресурсы

1. Конвенция организации объединённых наций против коррупции [Электронный ресурс]. - Режим доступа //URL: <http://www.unodc.org/unodc/en/corruption/index.html>
2. Официальный сайт комитета по борьбе с коррупцией [Электронный ресурс]. - Режим доступа //URL:<http://www.com-corr.ru/>
3. Информационно-образовательный портал «Государственное и муниципальное управление». [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://gimurf.ru/>
4. Портал Госпрограмм РФ: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://programs.gov.ru/Portal>.
5. Правительство России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://government.ru/>
6. Президент России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://www.kremlin.ru/acts>
7. Сайт научной библиотеки СЗИУ. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://nwipa.ru>
8. Деловое общение. Энциклопедия общего этикета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.kodges.ru/26380-delovoe-obshhenie.html>

4. Оценка качества освоения программы

Контроль знаний может осуществляться перед началом (по требованию заказчика), во время обучения и, в обязательном порядке, по результатам освоения программы повышения квалификации. Итоговая аттестация выпускников - экзамен в форме тестирования. Материалы итоговой аттестации формируют задействованные в программе лекторы. Результаты итоговой аттестации должны свидетельствовать о заявленных в программе умениях и навыках.

Общее число тестовых заданий – 25.

Примерные вопросы итоговой аттестации:

Вопрос 1. Доминирующий комплекс эмоциональных состояний, относительно устойчивый, пронизывающий всю систему деятельности, общения и отношений в коллективе:

- a) психологический климат коллектива
- b) психологический настрой коллектива
- c) групповые настроения
- d) групповое поведение

е) групповой расположение

Вопрос 2. Стимулирование работника или группы работников к деятельности по достижению целей предприятия через удовлетворение их собственных потребностей:

- а) активизация
- б) мотивация
- с) оптимизация
- д) проектирование
- е) все ответы верны

Вопрос 3. Тип профессиональных деструкций, обусловленный особенностями работников самых разных профессий: отдельные ПВК чрезмерно развиваются, что приводит к возникновению сверх качеств называется:

- а) общепрофессиональные деструкции
- б) специальные деструкции
- с) групповые деструкции
- д) профессионально-типологические деструкции
- е) индивидуальные деформации

Вопрос 4. Целенаправленный процесс приобретения знаний о социально-пси-хологических закономерностях общения людей, а также форми-рование соответствующих умений и навыков - это социально-психологически

- а) тренинг
- б) результат
- с) анализ
- д) синтез

Вопрос 5. Индивидуально осознанная позиция и поведение, связанные с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека – это

- а) должность
- б) профессия
- с) карьера
- д) специальность

При проведении тестирования (зачета или экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой в таблице б шкале.

Таблица 6. - Шкала перевода результатов тестирования в оценки

Оценка	Критерий (%)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 65%
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 75%
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 85%
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100%

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции ОПК-7, ПКс-7, УК ОС-4 (Таблица 7).

Таблица 7. Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<ol style="list-style-type: none"> 1.Знает основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций. 2.Обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. 3.Применяет внутриорганизационные и межведомственные коммуникаций в профессиональной сфере.
ПКс-7. Способен выстраивать эффективное межличностное взаимодействие, уважительно и доброжелательно общаться с людьми, устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организации и вне её, четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты	<ol style="list-style-type: none"> 1.Знает методы эффективного межличностного взаимодействия. 2.Устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организации и вне её, четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи, решения и проекты. 3. Выстраивает эффективное межличностное взаимодействие.
УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	<ol style="list-style-type: none"> 1.Знает формы коммуникаций в зависимости от цели и условий партнерства. 2.Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. 3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке.