

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлужков
Должность: директор
Дата подписания: 06.02.2025
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd7

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

«УТВЕРЖДАЮ»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Психологическое обеспечение профессиональной деятельности
государственных гражданских и муниципальных служащих»**

Санкт-Петербург, 2025

Разработчик:

Факультет дополнительного профессионального образования

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



(подпись)

Н.В. Горбатова
(И.О. Фамилия)

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого/методического совета
СЗИУ рекомендована к реализации, протокол № 4 от «23» декабря_2025г.,

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы.....	4
1.2. Нормативные правовые акты	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей.....	6
1.5. Формы и технологии обучения	6
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий	6
1.7. Документ о квалификации.....	6
2. Содержание программы.....	6
2.1. Календарный учебный график	6
2.2. Учебный план.....	7
2.3. Содержание программ по разделам	8
3. Организационные условия реализации программы.....	9
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	9
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	9
4. Оценка качества освоения программы	12
5. Индикаторы сформированных компетенций выпускника программы	14

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель 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.

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. Нормативные правовые акты

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

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства РФ от 07.08.2012 N 473 (ред. от 16.09.2024) «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»»;
3. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928);
4. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (ред. от 27.02.2023) "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);
5. Приказ РАНХиГС от 15.04.2024 N 01-7397 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;

6. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 N 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;

7. Приказ РАНХиГС от 13.08. 2021 г. № 02-835 «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 обучения включены в таблицу (Таблица 1).

Таблица 1

Виды деятельности	Профессиональные компетенции' или трудовые функции (формируются и совершенствуются) ОПК ¹	Практический опыт	Знания	Умения
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	применение внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в профессиональной сфере	основ внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	обеспечивать взаимодействие с органами власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
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	выстраивание эффективного межличностного взаимодействия	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
УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются) ¹				

¹Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (ред. от 27.02.2023) "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);

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»

УК ОС -4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	ведение деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке	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
----------	---	---	---	---

1.4. Категория слушателей

Требования к слушателям программы:

к освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

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

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения: очная.

Срок освоения – 40 академических часов, в том числе:

контактная работа - 38 академических часов.

Итоговая аттестация – 2 академических часов.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Продолжительность обучения – 1 неделя, 5 дней

Режим занятий – не более 8 академических часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

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

УЗ - учебные занятия;

ИА - итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Таблица 3

№п/п	Наименование раздела, модуля, дисциплины, темы, практики, стажировки	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час				Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции	
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час						Индивидуальные и групповые консультации
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Психологическая компетентность государственного и муниципального служащего	20	20	6	14													ОПК-7
2.	Стресс-менеджмент (управление стрессом). Как избежать профессионального выгорания	8	8	4	4													УК ОС-4
3.	Психология делового общения	10	10	3	7													ПКс-7
	Итого:	38	38	13	25												2 Э(Т)	
	Итоговая аттестация	2															2	
	Всего:	40	38	13	25												2 Э(Т)	

Э (Т) – экзамен традиционный

2.3. Содержание программ по разделам

Таблица 4

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
<p>Тема 1. Психологическая компетентность государственного и муниципального служащего</p>	<p>Конфликты как источники стрессов. Стратегии поведения в конфликтах. Управление конфликтами.</p> <p>Психологический климат в коллективе: социально-психологические аспекты. Психологическая компетентность как основа позитивного поведения.</p> <p>Специфика конфликта и методы разрешения конфликтов в государственном управлении.</p> <p>Методы формирования бесконфликтной среды в организации.</p> <p>Социальное влияние: работа с агрессией, противодействие манипуляциям. Развитие навыков активного слушания в деловой коммуникации. Методы убеждений.</p> <p>Эффективное управление временем (тайм – менеджмент)</p>
<p>Тема 2. Стресс-менеджмент (управление стрессом). Как избежать профессионального выгорания</p>	<p>Роль стресса, его виды, индивидуальные и групповые факторы стресса. Типы реакций на стресс, особенности поведения каждого типа и возможные риски. выгорания.</p> <p>Технология эмоциональной саморегуляции. Профилактика синдрома профессионального</p>
<p>Тема 3. Психология делового общения</p>	<p>Структуры, виды и формы, социально-психологические характеристики делового общения. Коммуникационные барьеры. Техники управления эмоциями в деловой коммуникации</p>

3. Организационные условия реализации программы

3.1. 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.

3.2. 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, тренинги и др.). Предусмотрена организация консультационной помощи слушателям.

Пример практического занятия

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.).

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 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;

3. Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ (ред. от 28.12.2025) "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 20.03.2025) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
5. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 28.12.2025) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
6. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 28.12.2025) "О муниципальной службе в Российской Федерации"»

Основная литература

1. Бобченко Т. Г. Психологические тренинги. Основы тренинговой работы. Учебное пособие. — М.: Юрайт. 2025. 132 с.
2. Немов Р. С. Психология. — М.: Юрайт. 2025 502 с.
3. Психология служебной деятельности / под ред. А. В. Кокурина, В. Е. Петрова, В. И. Екимовой. — М.: Юрайт. 2025. 376 с.

Интернет-ресурсы

1. Информационно-образовательный портал «Государственное и муниципальное управление». [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://gimyrf.ru/>
2. Портал Госпрограмм РФ: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://programs.gov.ru/Portal>
3. Правительство России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://government.ru/>
4. Президент России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://www.kremlin.ru/acts>
5. Сайт научной библиотеки СЗИУ. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://nwipa.ru>

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 – 20.

Примерные вопросы итоговой аттестации:

1. Способность человека распознавать эмоции, понимать намерения, мотивацию и желания других людей и свои собственные, а также способность управлять своими и чужими эмоциями, называется:

- А) эмоциональный анализ;
- Б) эмоциональный интеллект;

В) эмоциональное выгорание

2. Выберите, какие способности относятся к эмоциональному интеллекту:

А) умением контролировать свои чувства так, чтобы они не «переливались через край»

Б) умение делать заключения, планировать, решать проблемы, абстрактно мыслить, понимать сложные идеи, быстро обучаться;

В) умением эффективно общаться с другими людьми, находить с ними общие точки соприкосновения

3. Что такое эмпатия?

А) способность передавать свои мысли, мнение, потребности и ощущения в прямой, откровенной и надлежащей манере;

Б) эмпатия – это осознанное сопереживание текущему эмоциональному состоянию другого человека;

В) чувство устойчивой эмоциональной предрасположенности к кому-либо или чему-либо

4. Вы пытаетесь успокоить друга, впавшего в ярость из-за того, что его подрезали на дороге. Опишите ваши действия.

А) Посоветуете забыть о случившемся, все же закончилось хорошо, и никто не пострадал.

Б) Включите его любимую музыку и попытаетесь отвлечь.

В) Вместе с ним разберетесь с этим водителем.

Г) Расскажете ему о похожей ситуации, произошедшей с вами, что вы тоже разозлились, но потом увидели, как подрезавший автомобиль подъезжал к пункту скорой помощи.

5. Эмоциональное состояние говорящего проявляется в...

А) мимике

Б) выражающих жестах

В) оба ответа верны

При проведении тестирования (зачета или экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой в таблице 6 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%

5. Индикаторы сформированных компетенций выпускника программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 7

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.