



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ



СЕВЕРО-ЗАПАДНАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Филиал в г. Вологде

# Я ВЫБИРАЮ ПРОФЕССИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

Программа общегородского  
факультатива для старшеклассников

Вологда  
2010

**ПРОГРАММА**  
**общегородского факультатива для старшеклассников**  
**«Я выбираю профессию государственного служащего»**

**Участники:** Учащиеся 10–11-х классов общеобразовательных школ г. Вологды - слушатели общегородского факультатива «Я выбираю профессию государственного служащего» (54 человека).

**Задачи программы:**

1. Формирование у слушателей программы базовых представлений о современной системе государственного управления и государственной службы в России;
2. Знакомство слушателей программы с деятельностью региональных органов государственной власти и управления;
3. Содействие слушателям программы в осознанном выборе профессии государственного служащего;
4. Начальное формирование и развитие у слушателей программы базовых управленческих навыков.

**Сроки реализации программы:** Декабрь 2010 года – март 2012 года (периодичность проведения занятий – один раз в месяц).

**Объем учебной нагрузки:** 25 учебных часов.

**Исполнитель:** Филиал Северо-Западной академии государственной службы в г. Вологде.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Месяц	Тема занятия	Кол-во часов, в т.ч.:		Преподаватель
			лекций	практических	
1.	Декабрь, 2010	На службе Отечеству: от Петра Великого до наших дней		2	Глумная М.Н., к.и.н., доцент кафедры общественных дисциплин
2.	Январь, 2011	Вместе мы – команда (основы тим-билдинга)	2		Киселева Е.В., к.пед.н., доцент кафедры управления персоналом
3.	Февраль, 2011	Государство и экономика: управлять или регулировать?	2		Железняков А.Ю., к.э.н., доцент кафедры экономики и финансов
4.	Март, 2011	Монстр делового общения: как быть убедительным и влиять на людей		2	Крутцова М.Н., к.пс.н., доцент кафедры управления персоналом
5.	Апрель, 2011	Говори правильно – это достойно! (мастер-класс по культуре речи)		2	Козлова Г.Ю., к.пед.н., доцент кафедры общественных дисциплин
6.	Сентябрь, 2011	Алло, здравствуйте (как общаться по телефону, чтобы добиться нужного результата)	1	1	Киселева Е.В., к.пед.н., доцент кафедры управления персоналом
7.	Октябрь, 2011	Здравствуй, будем знакомы: правила делового этикета	1	1	Приятелова Л.Г., к.с.н., доцент кафедры управления персоналом
8.	Ноябрь, 2011	«Встречают по одежке» или внешний вид современного делового человека	2		Приятелова Л.Г., к.с.н., доцент кафедры управления персоналом
9.	Декабрь, 2011	Организуй своё время так, чтобы быть лучшим (основы тайм-менеджмента)	1	1	Шебураков И.Б., к.пс.н., доцент, заведующий кафедрой управления персоналом
10.	Январь, 2012	Как избежать стресса или быстро с ним справиться	1	1	Шебураков И.Б., к.пс.н., доцент, заведующий кафедрой управления персоналом
11.	Февраль, 2012	Современные технические средства: игрушки или средства для управления. Интернет для руководителя		2	Журавлева Е.Ю., к.ф.н., доцент кафедры общественных дисциплин
12.	Март, 2012	Управляй грамотно: методы и механизмы государственного управления	2		Приятелов В.В., к.и.н., доцент кафедры управления персоналом
13.	Март, 2012	Итоговый круглый стол по теме «Моя будущая профессия»		1	Приятелов В.В., к.и.н., доцент кафедры управления персоналом

## **АННОТАЦИЯ ЗАНЯТИЙ**

### **Занятие 1. На службе Отечеству: от Петра Великого до наших дней**

#### Задачи:

- показать процесс становления и развития государственной гражданской службы в России с начала XVIII до начала XXI в.;
- рассмотреть примеры использования положительного отечественного опыта в современной практике государственного управления и государственной службы.

#### Содержание:

Зарождение государственной службы в период образования единого Российского государства. «Табель о рангах» и ее эволюция. Система материального содержания чиновников. Чины. Звания. Титулы. Ордена. Чиновный мундир.

Количественные и качественные характеристики российского чиновничества. Система подготовки чиновников. Ответственность чиновников. Проблемы в системе государственной службы.

### **Занятие 2. Вместе мы - команда**

#### Задачи:

- повышение сплоченности группы;
- формирование благоприятного климата в группе;
- освоение технологий группового принятия решений;
- расширение знаний в вопросах формирования команд.

#### Содержание:

тренинг – тимбилдинг, обсуждение преимуществ командной работы.

### **Занятие 3. Государство и экономика: управлять или регулировать?**

#### Задачи:

- сформировать представления о роли государства в экономическом механизме;
- уяснить, что такое общественные блага и «дефекты» (слабости) рынка;
- раскрыть необходимость в государственной реализации социальных программ;
- раскрыть роль государственных финансов в экономике страны;
- сформировать представления о причинах возникновения дефицита бюджета, методов его покрытия, сущности государственного долга, смысла налогового механизма и его значения в экономике страны.

### Содержание:

Почему экономическая жизнь общества не может обойтись без участия государства?

Почему рынок не может успешно решать все задачи общества?

Можно ли представить себе государственное устройство, при котором государство вообще бы ничего не стоило своим гражданам?

Как сократить государственные расходы в России?

### **Занятие 4. Монстры делового общения: как быть убедительным и влиять на людей**

#### Задачи:

- Развитие коммуникативных умений;
- Формирование активной позиции в ситуации взаимодействия.

#### Содержание:

Барьеры общения и их преодоление;

Вербальное и невербальное общение;

Приемы эффективного взаимодействия с собеседником.

### **Занятие 5. Говори правильно – это достойно!**

#### Задачи:

- знакомство с основными нормами устной деловой речи;
- знакомство с основными механизмами эффективного речевого воздействия на аудиторию;
- формирование навыков культуры устного выступления.

#### Содержание:

Мастер-класс по культуре устной деловой речи.

### **Занятие 6. Алло, здравствуйте**

**(как общаться по телефону, чтобы добиться нужного результата)**

#### Задачи:

- изучение правил делового общения по телефону;
- развитие навыков ведения телефонных переговоров.

#### Содержание:

Особенности общения по телефону.

Композиция переговоров по телефону.

Основные правила телефонных переговоров.

Этика общения по телефону.

Поведенческий тренинг.

## **Занятие 7. Здравствуйте, будем знакомы: правила делового этикета**

### **Задачи:**

- знакомство с нормами и правилами служебного, делового и обще-гражданского этикета;
- отработка основных этикетных приемов.

### **Содержание:**

Понятие этики и этикета. Виды этикета, различные этикетные ситуации.

Многогранный мир этикета (этикет светский, деловой, религиозный).

Представление, знакомство, обращение, приветствие.

Правила поведения в общественных местах. Подарки и цветы.

## **Занятие 8. «Встречают по одежке» или внешний вид современного делового человека**

### **Задача:**

- формирование представлений о требованиях к внешнему виду государственного служащего.

### **Содержание:**

Имидж делового человека. Виды, составляющие элементы имиджа.

Дресс-код.

## **Занятие 9. Организуй свой время так, чтобы быть лучшим (основы тайм-менеджмента)**

### **Задачи:**

- формирование и развитие представлений о персональной эффективности в вопросах управления временем;
- формирование и развитие представлений о факторах эффективности управления временем и действиях, целесообразных для ее повышения.

### **Содержание:**

Оценка персональной компетентности во времени.

Как определять приоритеты.

Как планировать и действовать так, чтобы все успевать.

Методы самомотивации и самоорганизации (что делать, когда лень что-то делать).

## **Занятие 10. Как избежать стресса или быстро с ним справиться**

### **Задача:**

- знакомство с навыками управления психоэмоциональным состоянием.

### Содержание:

Эмоции: помеха или помощник?

Основы профилактики стресса.

Как справиться со стрессом

### **Занятие 11. Современные технические средства: игрушки или средства для управления**

#### Задачи:

- изучение состава и возможностей современных программных и технических средств информационных технологий, обеспечивающих новые методы и средства управления;
- показать на практике реальные примеры использования технологий в повседневной жизни и работе руководителя.

#### Содержание:

Web 2.0. Современный уровень развития и концепции сети Интернет. Тенденции эволюции Интернет. Перспективы Web 3.0.

Современные программные и технические средства коммуникации. Применение современных информационных технологий, технических средств и коммуникаций на работе и дома: системы видео и аудиоконференций, мобильные средства связи, интерактивные средства презентаций и представления информации, современные средства связи и доступа к сети Интернет, навигационные системы, "облачные технологии", новые программные продукты. Дальнейшие перспективы развития.

Интернет-технологии социального партнерства. Блоги, вики, социальные сети. Использование социальных сетей как канала двусторонних коммуникаций.

### **Занятие 12. Управляй грамотно: методы и механизмы государственного управления**

#### Задачи:

- сформировать представления об основных методах и механизмах государственного управления;
- рассмотреть понятие и раскрыть методики оценки эффективности государственного управления.

#### Содержание:

Методы государственного управления: классификация и содержание.

Соотношение методов государственного управления.

Методы и механизмы государственного управления в современной практике.

Эффективность государственного управления и ее оценка.

### **Занятие 13. Круглый стол «Моя будущая профессия»**

#### Задачи:

- обобщение представлений слушателей о системе государственного управления и государственной службы;
- оценка интереса слушателей к профессиональной деятельности государственного служащего.

#### Содержание:

Подведение итогов и оценка результативности образовательной программы.

Для заметок