

Правительство Хабаровского края

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Хабаровский краевой институт развития образования
имени К.Д. Ушинского»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя
Правительства Хабаровского края –
глава администрации Губернатора
и Правительства Хабаровского края
С.А. Сергеев

« 15 » 12 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

КГАОУ ДПО ХК ИРО

О.Е. Хмара



ПЛАН-ГРАФИК

КУРСОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

государственных гражданских служащих
исполнительных органов края, структурных подразделений администрации
Губернатора и Правительства края

в краевом государственном автономном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Хабаровский краевой институт развития образования
имени К.Д. Ушинского» в 2026 году

Хабаровск

Курсовые мероприятия по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации для государственных гражданских служащих исполнительных органов края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства края в Центре развития компетенций государственных гражданских служащих

Пояснительная записка

С целью формирования единой системы развития профессиональных компетенций государственных гражданских служащих, и соответственно системного повышения качества государственного управления в Хабаровском крае, в 2026 году в Центре развития компетенций государственных гражданских служащих КГАОУ ДПО ХК ИРО запланированы дополнительные профессиональные повышения квалификации по направлениям: профессиональная этика государственных гражданских служащих, деловой русский язык для государственных служащих, внедрение технологий искусственного интеллекта в государственное управление, эффективное управление временем, мастерство публичных выступлений, контроль и надзор государства (новый подход), лидерство и практики регулярного менеджмента, офисные приложения для работы в электронных таблицах, основные аспекты проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и оценки применения обязательных требований, установленных в нормативных правовых актах и другие.

Непрерывное профессиональное развитие государственных гражданских служащих – важный шаг к формированию эффективной и мотивированной системы государственного управления в Хабаровском крае, направленной на достижение высоких результатов и укреплению кадрового потенциала.

Перечень дополнительных профессиональных программ повышения квалификации

Темы программ	Объем часов	Сроки проведения	Форма обучения	Категория
Профессиональная этика государственных гражданских служащих В программе: 1. Этика государственных служащих как вид профессиональной этики. Этический кодекс как действенный механизм формирования нравственности государственного служащего. Специфика применения норм деловой этики. 2. Стандарты делового этикета. Коллегиальное поведение. Служебная субординация и этикетный регламент руководителя. Особенности служебного поведения на горизонтальном и вертикальном уровнях. Этические требования к публичному выступлению госслужащего. Культура речи в структуре управления. Речевой этикет и речевое поведение служащего. Основные коммуникативные качества речи. Этикет делового телефонного разговора. Эпидейктические (протокольные) речи. Документная лингвистика и типичные ошибки делового русского языка. Этикет и правила деловой переписки. 3. Имидж государственного служащего. 4. Психологическая компетентность государственного служащего. Бесконфликтная среда: как общаться ненасильственно. Конструктивная критика. Правила эффективной критики и дисциплинарной беседы. Культура несогласия. Признание и похвала. Техники саморегуляции. Культура обратной связи: принципы и методы конструктивной развивающей обратной связи.	24	05 -11 марта (1 группа) 30 июля - 03 августа (2 группа)	Очная	государственные гражданские служащие, замещающие должности категорий "руководители", "специалисты"

Темы программ	Объем часов	Сроки проведения	Форма обучения	Категория
5. Цифровой этикет государственного служащего. Перспективы использования цифровых технологий в служебной деятельности. Цифровая безопасность госслужащего.				
Офисные приложения для работы в электронных таблицах В программе: 1. Работа с листами и книгами. Связь между листами рабочей книги, переименование листов рабочей книги 2. Электронные таблицы баз данных. Подготовка таблиц к печати. Технология построения электронных таблиц баз данных. Формирование ячеек. Ввод, копирование и перемещение данных. Маркер автозаполнения. Работа с большими таблицами. Сложное форматирование таблиц. Подготовка таблиц к печати. Формирование итогов. Структурирование таблиц. 3. Мастер функций. Внешние и объемные ссылки в формулах и функциях. Поиск ошибок в формулах. Использование математических, логических, статистических функций в практических задачах. 4. Сложное форматирование таблиц. Формы. Защита таблиц от прочтения и изменения. Приемы редактирования таблиц. 5. Макросы. Сортировка и фильтрация данных в таблице. Простые макросы. Условное форматирование. Простая сортировка и фильтрация данных в таблицах. 6. Сортировка и расширенная фильтрация данных в таблицах.	24	25 – 27 февраля (1 группа) 13 – 15 мая (2 группа) 27 - 29 мая (3 группа) 24 - 26 июня (4 группа) 11 – 13 ноября (5 группа)	Очная	государственные гражданские служащие, замещающие должности категорий "руководители", "специалисты"

Темы программ	Объем часов	Сроки проведения	Форма обучения	Категория
Практическое применение расширенного фильтра для анализа данных в таблицах. Анализ данных с использованием сводных таблиц. Группировка данных, параметры полей. Анализ данных. Технология обработки и анализа экономической информации. Применение средства «проверка данных» в таблицах. 7. Объектная динамическая вставка. Связывание объектов в разных приложениях. Мастер слияния.				
Эффективное управление временем В программе: 1. Личный тайм-менеджмент: как планировать задачи и повысить личную эффективность в течение дня. Способы преодоления прокрастинации. Способы борьбы со стрессом из-за объема задач. 2. Деловой тайм-менеджмент: планирование работы, деление задач, расстановка приоритетов. Как подготовиться, спланировать и эффективно провести совещание. 3. Целеполагание. Баланс рабочего и личного времени. 4. Использование цифровых технологий при планировании и целеполагании.	18	19 – 20 февраля (1 группа) 17-18 марта (2 группа) 19-20 марта (3 группа) 8-9 июля (4 группа) 10-11 сентября (5 группа)	Очная	государственные гражданские служащие, замещающие должности категорий "руководители", "специалисты"
Управленческий практикум: лидерство и практики регулярного менеджмента В программе: 1. Эффективный руководитель. Портрет современного руководителя: стили руководства, основные подходы в лидерстве Эмоциональное лидерство. Роль эмоционального интеллекта в успехе управленческой деятельности. Управление по целям, мишень цели. Расстановка приоритетов, таблица	40	20-24 апреля (1 группа) 16 – 20 ноября (2 группа)	Очная	государственные гражданские служащие, замещающие должности категорий "руководители" (учитываются назначения в период с 2020-2025 гг.)

Темы программ	Объем часов	Сроки проведения	Форма обучения	Категория
планирования Личная эффективность: управление временем; навыки самоорганизации. 2. Практики регулярного менеджмента. Основные подходы в лидерстве. Постановка задач. Делегирование полномочий. Конструктивная обратная связь, как метод управления результативностью. Теории мотивации персонала. Публичная оценка работы сотрудника. Польза похвалы; признание заслуг и награда. Оценка возможностей сотрудников. Преодоление инертности и сопротивления исполнителей. Тонус менеджмент. Предупреждение профессионального выгорания. Роль руководителя в профилактике выгорания сотрудников. 3. Построение эффективной коммуникации. Коммуникация в управленческой деятельности: сотрудники, партнеры, руководство. Правила письменной и устной коммуникации. Коммуникативные техники. Эффективное совещание. Мастерство публичных выступлений. Психология коммуникаций: психология влияния и убеждения, преодоление сопротивления. Управление конфликтами. Работа с агрессией. 4. Развитие корпоративной культуры в коллективе. Понятие и функции корпоративной культуры. Влияние на сотрудников и атмосферу в исполнительном органе края. Актуальность формирования и				

Темы программ	Объем часов	Сроки проведения	Форма обучения	Категория
поддержания корпоративной культуры.				
Деловой русский язык для государственных служащих. Тонкости современного делового письма на государственной службе <u>В программе:</u> 1. Государственная языковая политика. Культура письменной деловой речи. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского языка. Прагматика делового письма. Составление официальных документов и служебной документации на русском языке. 2. Языковые средства официально-делового стиля. Языковые нормы и современный деловой текст. Канцелярский документ как особый тип текста и его особенности. Методика подготовки качественного текста. 3. Языковые препятствия и как их устранить в деловом тексте. Как писать, чтобы вас поняли. 4. Языковые особенности служебных документов: лексические, синтаксические, морфологические. 5. Речевой этикет в деловой переписке. Основные принципы редактирования деловых текстов. Фактор адресата. Анализ и исправление типичных ошибок в деловой письменной речи. 6. Эффективная аргументация в современном деловом письме. 7. Эффективная цифровая коммуникация. Правила цифровой коммуникации.	24	25-27 февраля (1 группа) 02-04 марта (2 группа) 03-05 августа (3 группа)	Очная	государственные гражданские служащие, замещающие должности категорий "руководители", "специалисты"

Темы программ	Объем часов	Сроки проведения	Форма обучения	Категория
Электронное деловое письмо и его особенность. Стилистика письма. Правила сетевого этикета. Информационная безопасность.				
Мастерство публичных выступлений <u>В программе:</u> 1. Публичные выступления, как эффективная форма коммуникаций. Виды публичных выступлений. Подготовка к публичному выступлению: анализ аудитории, целей, задач, работа с речевым аппаратом. Структура публичного выступления. специфика начала и окончания выступления: отработка навыков 2. Технология и практика публичной коммуникации. Интерактивная презентация. Невербалика в публичных выступлениях (поза, мимика, жесты). Удержание внимания Методы преодоления страха и волнения. Работа со сложными ситуациями в выступлениях: разбор конкретных кейсов. Индивидуальные психологические особенности целевой аудитории и выступающего. Психологические приемы воздействия на аудиторию. аудитории: передача конкретных техник слушателям. Самопрезентация и имидж в коммуникации. Восприятие информации аудиторией, оценка и интерпретация. 3. Психологический интенсив по преодолению барьеров. Методы преодоления страха и волнения. Работа со сложными ситуациями в выступлениях: разбор конкретных	24	2-4 марта (1 группа) 14-16 октября (2 группа) 11-13 ноября (3 группа)	Очная	государственные гражданские служащие, замещающие должности категорий "руководители", "специалисты"

Темы программ	Объем часов	Сроки проведения	Форма обучения	Категория
кейсов. Индивидуальные психологические особенности целевой аудитории и выступающего. Психологические приемы воздействия на аудиторию.				
Искусственный интеллект в государственном управлении <u>В программе:</u> 1. Введение в искусственный интеллект. Основы анализа данных и машинное обучение. 2. Основы компьютерного зрения и обработки естественного языка. 3. Генеративные системы ИИ. Промпт-инжиниринг в государственном управлении. 4. Правовые основы использования искусственного интеллекта в органах государственного управления. 5. Проблемы и этические вопросы при использовании ИИ на государственной гражданской службе. Примеры генерации контента на государственной гражданской службе. 6. Практикум по работе с ИИ-инструментами: практическая работа с ИИ-сервисами, актуальными для госслужбы (GPT, Yandex GPT, отечественные аналоги, системы анализа данных). 7. Кейсы и лучшие практики применения ИИ в РФ: разбор реальных примеров успешного (и неудачного) внедрения ИИ в федеральных и региональных органах власти России. 8. Основы кибербезопасности и защиты данных при использовании ИИ: риски утечки конфиденциальной информации, методы обеспечения безопасности данных при работе с ИИ-моделями, в том числе с использованием отечественного ПО.	24	27-29 января	Очная	государственные гражданские служащие, замещающие должности категорий "руководители", "специалисты"

Внедрение технологий искусственного интеллекта в государственное управление В программе: 1. Основные этапы внедрения технологий ИИ в госуправление. 2. Ключевые этапы процесса внедрения ИИ: от идентификации задач до разработки решений, включая определение приоритетных направлений и формулирование целей внедрения. 3. Постановка задач для команд разработчиков ИИ с учетом особенностей госуправления. 4. Методы формулирования технических заданий, способы перевода управленческих целей на язык ИИ-решений, а также особенности взаимодействия с разработчиками. Методы контроля качества внедренных решений на базе ИИ. 5. Подходы к тестированию и проверке корректности работы ИИ-решений, метрики эффективности и соответствия требованиям. 6. Особенности приемки результатов, созданных с применением ИИ. Этапы приемки готовых решений, проверка их соответствия заявленным задачам и критериям качества, а также документация результатов внедрения. 7. Оценка эффективности и влияния ИИ на процессы госуправления. Методы анализа достигнутых результатов, оценка экономической и социальной эффективности внедрения, а также влияние ИИ на оптимизацию государственных процессов 8. Закрепление теоретического материала путем практической работы над задачей из реальной профессиональной среды каждого участника: разработка прототипа решения или дорожной карты внедрения ИИ-решения.	36	3-6 февраля	Очная	государственные гражданские служащие, замещающие должности категорий "руководители", "специалисты", - участвующие во внедрении технологий искусственного интеллекта (сотрудники Минцифры и соответствующих СП ИО) - участвующие в реализации проектов цифровой трансформации
Контроль и надзор государства: новый подход В программе: 1. Новый образ инспектора: формирование компетенций, необходимых в условиях реформы.	36	21-24 апреля (1 группа) 20 - 23 октября	Очная	государственные гражданские служащие, замещающие должности категорий

2. Контроль и надзор государства: характеристика деятельности, связанной с вмешательством в свободу частного лица. Распределение полномочий контрольно-надзорных органов. Организация межведомственного взаимодействия. 3. Применение риск - ориентированного подхода при организации контрольно-надзорной деятельности. Оценка результативности и эффективности государственного контроля (надзора). 4. Контрольно-надзорное производство. Правила проведения проверок органами государственного контроля (надзора). 5. Требования к оформлению результатов проверок. Процессуальные последствия нарушения установленного порядка проведения и оформления результатов проверки. 6. Административная ответственность за несоблюдение должностными лицами требований законодательства о государственном контроле (надзоре). 7. Применение медиативной технологии в спорах и конфликтах с публичным элементом. Психологические аспекты взаимодействия контролирующих органов и подконтрольных субъектов.		(2 группа)		"руководители", "специалисты", осуществляющие контрольно-надзорные полномочия
Основные аспекты проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и оценки применения обязательных требований, установленных в нормативных правовых актах <u>В программе:</u> 1. Регуляторная реформа и новеллы законодательства в сфере оценки регулирующего воздействия. 2. Оценка регулирующего воздействия: понятие, цели и задачи, правовые и организационные основы, предметное поле, различие терминов	24	25 – 27 марта (1 группа)	Очная	государственные гражданские служащие, замещающие должности категорий "руководители", "специалисты", участвующие в проведении оценки регулирующего воздействия

обязательные требования, обязанности и запреты. 3. Регуляторный цикл проведения оценки регулирующего воздействия. Подготовка и заполнение сводного отчета. Подходы к заполнению ключевых разделов сводного отчета: постановка проблемы и формулировка цели регулирования, выбор альтернативных вариантов, определение адресатов регулирования. Расчет выгод и издержек регулирования, расходов и доходов бюджета. 4. Разбор практик оценки регулирующего воздействия на примере проектов нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. Применение современных инструментов оценки. 5. Публичные консультации: сущность и значение публичных обсуждений, подходы к их организации, эффективные методы взаимодействия с экспертами. 6. Правовые и организационные основы реализации установления и оценки применения обязательных требований в субъектах РФ, в том числе оценки фактического воздействия. 7. Порядок проведения оценки применения обязательных требований. Оценка соблюдения принципов. Изучение лучших практик субъектов Российской Федерации. 8. Реестр обязательных требований. Подходы по выделению обязательных требований в нормативных правовых актах.				
---	--	--	--	--