



Управление
государственной гражданской службы
Республики Коми



СЫКТЫВКАРСКИЙ ЛЕСНОЙ ИНСТИТУТ
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАСПИСАНИЕ
курсов повышения квалификации по программе
«Основы государственной службы в Российской Федерации»
с 27 по 29 апреля 2016 года
(г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 39)
аудитория 320, (3 этаж)

27 апреля – среда	
09.00	Открытие краткосрочных курсов повышения квалификации. 111 аудитория Жучкова Любовь Степановна , руководитель ЦДПО Влизко Виктория Михайловна , зав. курсами повышения квалификации ЦДПО
09.15-10.00	Входное тестирование
10.00-11.30	Реформирование государственного управления в Российской Федерации. Система органов государственной власти Российской Федерации. Система органов государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере Республики Коми). Принципы разграничения и виды полномочий органов государственной власти. Казакова Лариса Анатольевна
11.40-13.10	Организационно-правовые основы государственной гражданской службы. Государственная служба Российской Федерации: понятие, признаки, виды. Функции и принципы государственной гражданской службы. Основные реформы, направленные на развитие государственной гражданской службы. Патова Елена Михайловна
13.10-14.00	Обед
14.00-15.30 15.40-17.10	Организационно-правовые основы государственной гражданской службы. Государственный гражданский служащий: понятие, правовой статус. Патова Елена Михайловна
28 апреля – четверг	
09.00-10.30	Служебное поведение государственного гражданского служащего и механизмы противодействия коррупции: основные принципы этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации. Правила работы государственных гражданских служащих при общении с гражданами. Этикет государственного гражданского служащего. Содержание конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей. Формы коррупционных проявлений, методы выявления и противодействия коррупции. Казакова Лариса Анатольевна

10.40-12.10	Особенности социальной защиты государственных гражданских служащих. Общая характеристика основных и дополнительных государственных гарантий государственным гражданским служащим. Гарантии социальной защиты государственных гражданских служащих Российской Федерации (Республики Коми). Денежное довольствие как необходимое условие социальной защиты государственных гражданских служащих.
	Медицинское и обязательное государственное социальное страхование государственных гражданских служащих. Пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих. Возмещение расходов и формы защиты интересов в праве социального обеспечения государственных гражданских служащих. Казакова Лариса Анатольевна
12.10-13.00	Обед
13.00-13.45	Должности государственной гражданской службы. Патова Елена Михайловна
13.50-15.20	Правовые основы организации и прохождения государственной гражданской службы. Поступление на государственную гражданскую службу. Прохождение государственной гражданской службы. Прекращение государственной гражданской службы. Патова Елена Михайловна
29 апреля – пятница	
09.00-10.30	Юридическая ответственность государственных гражданских служащих. Виды ответственности, применяемые к государственным служащим. Способы контроля за законностью деятельности. Эффективность организации государственной службы Казакова Лариса Анатольевна
10.40-12.10 12.20-13.50	Деловая переписка. Реквизиты делового письма. Ведение переписки внутри организации. Докладные, служебные, объяснительные записки: характеристика, особенности текста. Особенности внешней переписки: разновидности писем, особенности текста. Формализация и унификация текста документов. Особенности композиции делового письма. Требования к языку и стилю делового письма. Стандартные языковые формулы (клише) в деловой переписке. Употребление специальной лексики, сокращенных слов. Этикет делового письма. Боровлёва Зинаида Александровна, кандидат исторических наук, доцент кафедры «Гуманитарных и социальных дисциплин» Сыктывкарского лесного института
13.50-14.30	Обед
14.30-16.00	Деловая переписка. Реквизиты делового письма. Ведение переписки внутри организации. Докладные, служебные, объяснительные записки: характеристика, особенности текста. Особенности внешней переписки: разновидности писем, особенности текста. Формализация и унификация текста документов. Особенности композиции делового письма. Требования к языку и стилю делового письма. Стандартные языковые формулы (клише) в деловой переписке. Употребление специальной лексики, сокращенных слов. Этикет делового письма. Боровлёва Зинаида Александровна, кандидат исторических наук, доцент кафедры «Гуманитарных и социальных дисциплин» Сыктывкарского лесного института
16.00-16.45	Итоговое тестирование.
17.00	Вручение удостоверений о повышении квалификации. Жучкова Любовь Степановна, руководитель ЦДПО Влизко Виктория Михайловна, зав. курсами повышения квалификации ЦДПО