

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

Утверждено
Решением Педагогического Совета
АНО ДПО «Учебный центр
«Педагогический Альянс»

Протокол №01-01/24 от 09.01.2024 г.

Утверждена
Приказом №01-01/24 г.
Генеральный директор

Веселова М.А.
«09» января 2024 года



**Образовательная программа
Дополнительного профессионального образования
«Государственная служба: управление и экономика»**

Срок реализации программы: 384 ак.ч.

Категория слушателей:

- 1) для лиц, имеющие основное общее, среднее общее образования
- 2) для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	
1.3. Нормативный срок освоения программы	
1.4. Категории слушателей	
II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
III. Учебный план	
IV. Календарный учебный график	
V. Содержание программы (рабочие программы профилирующих дисциплин)	В отдельных приложениях:
Теория управления	Приложение 1
Основы управления персоналом в государственных и муниципальных органах	Приложение 2
Основы экономики, финансового обеспечения и участия государственных и муниципальных органов в имущественных правоотношениях	Приложение 3
Система, структура и компетенция органов государственной власти и местного самоуправления	Приложение 4
Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ и статус гражданского служащего	Приложение 5
Этика служебного поведения и делового общения государственного и муниципального служащего	Приложение 6
Управление социальной сферой	Приложение 7
Управление государственным и муниципальным развитием	Приложение 8
Управление земельными ресурсами	Приложение 9
Управление государственным и муниципальным развитием	Приложение 10
Управление государственным и муниципальным имуществом	Приложение 11
Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах	Приложение 12
VI. Условия реализации программы	
6.1. Организационно-педагогические условия	
6.2. Материально-технические условия	
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
VII. Оценка качества освоения программы	

И. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Государственная служба: управление и экономика» разработана на основе следующих нормативных документов (в форме нумерованного списка):

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244);
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, квалификация (степень) бакалавр, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567

1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения

Цель программы: осуществить переподготовку слушателей, направленную на достижение ими профессиональных знаний и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи:

Выпускник, освоивший программу переподготовки, в соответствии с видом профессиональной деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления:

- планированию индивидуальной и совместной деятельности,
- организации работы по целям, ресурсам и результату,
- рациональному контролю деятельности сотрудников и организации в целом,
- руководству коллективом и координации деятельности во внешней среде,
- мотивации сотрудников, представительству организации и ее внешних интересов,
- исследованию и диагностике проблем, прогнозов, целей и ситуаций,
- консультационной, методической и образовательной работе с сотрудниками, инновационной деятельности в области управления.

Программа включает:

- требования к результатам ее освоения;
- требования к структуре и примерному содержанию профессионального обучения;
- требования к условиям реализации программы.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

1. Учебные группы создаются численностью до 30 человек.
2. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателем в соответствующей учетной документации.

3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).
4. Срок освоения программы профессионально обучения 384 академических часов.
5. При распределении учебного времени учитывается сложность содержания, объем представленной информации, ее значимость, а также степень необходимости формирования практических умений и навыков.
6. При изучении теоретического материала используются лекции с элементами обратной связи.

Основной целью проведения практических занятий и семинаров является, применение теоретических знаний в практической плоскости.

Для успешного освоения программы применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно основной образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

- диалого-дискуссионное обсуждение проблем;
- работа в команде;
- решение ситуационных задач;
- поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов и эссе, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических задач.

Планируемые результаты обучения

Реализация программы направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере организационного и документационного управления организацией, приобретение новой квалификации – Государственное и муниципальное управление.

По результатам обучения слушатели получают новую квалификацию – Государственное и муниципальное управление, и нижеследующие связанные с ней новые виды профессиональной деятельности, трудовые функции.

Виды профессиональной деятельности специалиста по ~~судовому~~ и муниципальному управлению следующие:

- управленческая;
- организационная;
- экономическая;
- планово-финансовая;
- маркетинговая;
- информационно-аналитическая;
- проектно-исследовательская;
- диагностическая;
- инновационная;
- методическая.

В результате освоения программы слушатели **должны знать:**

- порядок разграничения уровней управления на федеральный и муниципальный;
- состав государственной и муниципальной собственности;
- специфику управления объектами государственной и муниципальной собственности;
- особенности управления государственными и муниципальными предприятиями и организациями;
- тенденции развития системы управления государственной и муниципальной собственностью.
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- принципы и ценности современной административной этики;
- правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
- принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.
- виды государственных решений и методы их принятия;
- общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе;
- содержание процесса планирования при разработке УГР;

- организационные и социально-психологические основы подготовки и реализации УГР;
- совершенствовать способность быть готовым к расширению границ своих научных и профессионально-практических познаний в области экономики и управления социальной сферы;

В результате освоения программы слушатели **должны уметь:**

- оценивать состояние рыночной конкурентной среды и возможности внешнего роста предприятий, находящихся в государственной и муниципальной собственности;
- разрабатывать условия для повышения эффективности функционирования государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также предприятий с долей государства в акционерном капитале;
- определять место, роль и задачи совета директоров и высшего исполнительного руководства на предприятиях с государственным участием;
- требования нормативных актов о государственной и муниципальной службе, разделении полномочий, статусах государственных и муниципальных служащих и управлении органами государственной и муниципальной службы.
- использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.
- осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- оценивать и выбирать альтернативные варианты решения;
- применять аналитический подход при изучении проблем экономики и управления социальной сферой;

1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы составляет 384 академических часов в очной форме обучения

Режим занятий: 8 академических часов в день

Форма обучения: очная

1.4. Категории слушателей

К освоению программы дополнительного профессионального образования допускаются:

- 1) для лиц, имеющие основное общее, среднее общее образования
- 2) для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Актуальность программы

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности заказчиков в сфере работы.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере обучения. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинства модульного построения программы является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере работы. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о работе в сфере изучения образовательной программы.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере работы.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курса предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей итоговая аттестация

Лицам, успешно освоившим настоящую программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об окончании обучения – диплом о профессиональной переподготовке.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает: публичное управление, экономика и управление отдельными отраслями социально-экономической сферы, региональное развитие, взаимодействие публичной власти с гражданским обществом и бизнесом, деятельность в органах местного самоуправления, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, являются

- органы государственные власти Российской Федерации,
- органы государственные власти субъектов Российской Федерации,
- органы местного самоуправления,
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения,
- институты гражданского общества,
- общественные организации,
- некоммерческие и коммерческие организации, международные организации,
- научные и образовательные организации.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям профессионального стандарта «Государственное и муниципальное управление» и направлена на овладение слушателями как общими, так и профессиональными компетенциями.

Выпускник программы переподготовки должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

- владением навыка поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствие принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- обладать способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями: организационно-управленческая деятельность:

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

информационно-методическая деятельность:

- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных,

предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

коммуникативная деятельность:

- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

проектная деятельность:

- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;

- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

вспомогательно - технологическая (исполнительская) деятельность:

- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
 - владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;
 - организационно-регулирующая деятельность: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;
 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
 - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- исполнительно-распорядительная:
- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
 - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
 - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
образовательной программы
дополнительного профессионального образования
«Государственная служба: управление и экономика»**

Срок обучения: 384 ак. часов

Документ об окончании обучения: диплом о профессиональной переподготовке

Вид обучения: профессиональная переподготовка

№ п.п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Блок профилирующих дисциплин				
1.1	Теория управления	16	8	8	Экзамен
1.2	Основы управления персоналом в государственных и муниципальных органах	16	8	8	
1.3	Основы экономики, финансового обеспечения и участия государственных и муниципальных органов в имущественных правоотношениях	16	8	8	
1.4	Система, структура и компетенция органов государственной власти и местного самоуправления	16	8	8	
1.5	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ и статус гражданского служащего	32	16	16	
1.6	Этика служебного поведения и делового общения государственного и муниципального служащего	32	16	16	
1.7	Управление социальной сферой	32	16	16	
1.8	Управление государственным и муниципальным развитием	32	16	16	
1.9	Управление земельными ресурсами	32	16	16	
1.10	Управление государственным и муниципальным развитием	32	16	16	
1.11	Управление государственным и муниципальным имуществом	32	16	16	
1.12	Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах	32	16	16	
2.	Практикум по программе профессиональной переподготовке: «Государственная служба: управление и экономика»	48	-	48	
3.	Консультации	8	-	8	-
4.	Итоговый экзамен	8	-	8	-
5.	ИТОГО	384	160	224	-

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Государственная служба: управление и экономика» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:
 объемные параметры нагрузки слушателей,
 перечень профессиональных и общепрофессиональных модулей;
 формы обучения, формы контроля.

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименования профессиональных модулей	К-во час	Недели						
			1	2	3	4	5	6	7
1.	Блок профилирующих дисциплин								
1.1	Теория управления	16	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения						
1.2	Основы управления персоналом в государственных и муниципальных органах	16							
1.3	Основы экономики, финансового обеспечения и участия государственных и муниципальных органов в имущественных правоотношениях	16							
1.4	Система, структура и компетенция органов государственной власти и местного самоуправления	16							
1.5	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ и статус гражданского служащего	32							
1.6	Этика служебного поведения и делового общения государственного и муниципального служащего	32							
1.7	Управление социальной сферой	32							
1.8	Управление государственным и муниципальным развитием	32							
1.9	Управление земельными ресурсами	32							
1.10	Управление государственным и муниципальным развитием	32							
1.11	Управление государственным и муниципальным имуществом	32							
1.12	Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах	32							
2.	Практикум по программе профессиональной переподготовки: «Государственная служба: управление и экономика»	48							
3.	Консультации	8							
4.	Итоговый экзамен	8							
5. ИТОГО		384							

Учебный период – 7 недель.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут и между парами не менее 15 минут.

Занятия по очной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием, по 8 академических часов в день.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 30 человек.

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
(рабочие программы профилирующих дисциплин)

ПД.1.1.	Теория управления	Приложение 1
ПД.1.2.	Основы управления персоналом в государственных и муниципальных органах	Приложение 2
ПД.1.3.	Основы экономики, финансового обеспечения и участия государственных и муниципальных органов в имущественных правоотношениях	Приложение 3
ПД.1.4.	Система, структура и компетенция органов государственной власти и местного самоуправления	Приложение 4
ПД.1.5.	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ и статус гражданского служащего	Приложение 5
ПД.1.6.	Этика служебного поведения и делового общения государственного и муниципального служащего	Приложение 6
ПД.1.7.	Управление социальной сферой	Приложение 7
ПД.1.8.	Управление государственным и муниципальным развитием	Приложение 8
ПД.1.9.	Управление земельными ресурсами	Приложение 9
ПД.1.10	Управление государственным и муниципальным развитием	Приложение 10
ПД.1.11	Управление государственным и муниципальным имуществом	Приложение 11
ПД.1.12	Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах	Приложение 12

VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Организационно-педагогические условия

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создаёт целостное представление об определённой предметной области деятельности. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей, сдачей тестирования.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью, специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по программе, имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере

6.2. Материально-технические условия

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для работы на компьютерах слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература:

1. Абросимова, М. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении / М.А. Абросимова. - М.: КноРус, 2017. - 248 с.
2. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление. Учебник / И.А. Василенко. - М.: Юрайт, 2015. - 494 с.
3. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516347>
4. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление. Учебник / Ю.В. Гимазова. - М.: Юрайт, 2014. - 464 с.
5. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510904>
6. Государственное и муниципальное управление / С.Ю. Наумов и др. - М.: Дашков и Ко, 2017. - 556 с.
7. Государственное и муниципальное управление. - М.: ИНФРАМ, 2016. - 416 с.
8. Ершов, В. А. Государственное и муниципальное управление /В.А. Ершов. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. - 256 с.
9. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888>
10. Игнатов, В. Г. Государственное и муниципальное управление / В.Г. Игнатов. - Москва: СПб. [и др.] : Питер, 2016. - 480 с.
11. Кабашов, С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления / С.Ю. Кабашов. - М.: Дело, 2015. - 216 с.
12. Коробко В.И. Экономика муниципального хозяйства: учебн.пособие для бакалавров и магистров/ Коробко В.И. – М.: АНО ВО «Институт непрерывного образования», 2016. – 225с.
13. Коробко В. И. Государственное и муниципальное управление: курс лекций для бакалавров – М.: АНО ВО «Институт непрерывного образования», 2017. – 365 с.
14. Краткий курс по государственному и муниципальному управлению. - М.: Окей-книга, 2014. - 128 с.
15. Муниципальное право России. Учебник / Под ред. Кокотов А. Н. — М: Юрайт. 2019. 460 с.
16. Холопов, В. А. Государственное и муниципальное управление / В.А. Холопов. - М.: Феникс, 2016. - 368 с.
17. Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Юдина ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство

Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510887>

18. Яновский В.В, Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учебное пособие/ В.В. Яновский, С.а. кирсанов. – 3-е изд., стер. – М: КНОРУС, 2013. – 200 с . – (Бакалавриат)

Электронные ресурсы:

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения программы профессионального обучения включает текущий контроль успеваемости в форме оценки и промежуточный контроль в форме тестирования

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена

Слушателям, успешно освоившим программы дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца – диплом о профессиональной переподготовке.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»: основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно»: имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно»: тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.

Дисциплина 1.1 Теория управления

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.1	Дисциплина: Теория управления			
1.1.1	Понятие, принципы гос.управления.	2	2	4
1.1.2	Субъекты и объекты гос.управления	2	2	4
1.1.3	Система гос.управления	2	2	4
1.1.4	Методы управления	2	2	4
1.1.5	Итого по дисциплине:	8	8	16

Дисциплина 1.2 Основы управления персоналом в государственных и муниципальных органах

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.2	Дисциплина: Основы управления персоналом в государственных и муниципальных органах			
1.2.1	Государственная служба. Понятие и сущность	1	-	1
1.2.2	Кадровая политика в системе государственного управления	1	1	2
1.2.3	Организация кадровой работы	1	1	2
1.2.4	Правовое регулирование прохождения государственной службы	1	1	2
1.2.5	правила присвоения званий, классов чинов на государственной гражданской службе	1	1	2
1.2.6	порядок прохождения службы в органах внутренних дел, военных структурах	1	1	2
1.2.7	Формирование кадрового резерва государственной службы	0,5	1	1,5
1.2.8	Особенности проведения аттестации персонала в системе государственной службы	1	1	2
1.2.9	Мотивация персонала	0,5	1	1,5
1.2.10	Итого по дисциплине	8	8	16

Дисциплина 1.3. Основы экономики, финансового обеспечения и участия государственных и муниципальных органов в имущественных правоотношениях

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.3	Дисциплина: Основы экономики, финансового обеспечения и участия государственных и муниципальных органов в имущественных правоотношениях			
1.3.1	Основы экономики	2	1	3
1.3.2	Основы финансового обеспечения	2	1	3
1.3.3	Участие государственных и муниципальных органов в имущественных правоотношениях	2	2	4
1.3.4	Бюджетная система и бюджетное устройство РФ.	1	2	3
1.3.5	Бюджеты государственных внебюджетных фондов. Государственный финансовый контроль	1	2	3
1.3.6	Итого по дисциплине	8	8	16

Дисциплина 1.4. Система, структура и компетенция органов государственной власти и местного самоуправления

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.3	Дисциплина: Система, структура и компетенция органов государственной власти и местного самоуправления			
1.3.1	Организация государственной власти и управления в Российской Федерации и субъектах РФ	1	1	2
1.3.2	Теоретические основы муниципального управления	1	1	2
1.3.3	правовая основа и территориальная организация местного самоуправления в РФ	1	1	2
1.3.4	Основы взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления	1	1	2
1.3.5	Процесс и технология государственного и муниципального управления	1	1	2
1.3.6	Контроль и ответственность в системе государственного и муниципального управления, его эффективность	1	1	2
1.3.7	Политический механизм государственного управления	1	1	2
1.3.8	Государственное управление основными государственным социально-экономическими сферами жизни общества	1	1	2
1.3.9	Итого по дисциплине	8	8	16

Дисциплина 1.5 Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ и статус гражданского служащего

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.4	Дисциплина: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ и статус гражданского служащего			
1.4.1	Правовые основы государственной службы в Российской Федерации.	2	2	4
1.4.2	Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации на современном этапе. Органы государства, регулирующие государственную службу.	2	2	4
1.4.3	Правовой статус государственного гражданского служащего	4	4	8
1.4.4	Правовой статус государственного гражданского служащего: основные права и обязанности, ограничения и запреты	4	4	8
1.4.5	Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации:	4	4	8
1.4.6	Итого по дисциплине	16	16	32

**Дисциплина 1.6 Этика служебного поведения и делового общения
государственного и муниципального служащего**

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.6	Дисциплина: Этика служебного поведения и делового общения государственного и муниципального служащего			
1.6.1	Основы психологии	2	2	4
1.6.2	Индивидуальное и групповое поведение на рабочем месте.	2	2	4
1.6.3	Управление конфликтами	2	2	4
1.6.4	Профессиональная этика государственного служащего	2	2	4
1.6.5	Профессиональная этика и противодействие коррупции на службе. Культура речи и административный речевой этикет	2	2	4
1.6.6	Управление коммуникациями в современной организации.	2	2	4
1.6.7	Организационная культура и ее взаимоотношения с культурной социализацией общества.	2	2	4
1.6.8	Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.	2	2	4
1.6.9	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 1.7 Управление социальной сферой

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.7	Дисциплина: Управление социальной сферой			
1.7.1	Основные направления государственной социальной политики Российской Федерации	2	2	4
1.7.2	Распределение ответственности за социальную сферу между органами управления различных уровней и бизнесом	4	4	8
1.7.3	Финансирование социальной сферы	4	4	8
1.7.4	Социальная сфера как объект управления в современном обществе	4	4	8
1.7.5	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 1.8 Управление государственным и муниципальным развитием

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.7	Дисциплина: Управление государственным и муниципальным развитием			
1.8.1	Понятие о теории программноцелевого управления. Методология программноцелевого планирования	2	2	4
1.8.2	Целевая программа как документ. Порядок разработки и реализации целевых программ развития в Российской Федерации	2	2	4
1.8.3	Стратегическое программное управление.	4	4	8
1.8.4	Оценка эффективности и результативности реализации программы.	4	4	8
1.8.5	Бюджетирование, ориентированное на результат, в государственном управлении.	4	4	8
1.8.6	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 1.9 Управление земельными ресурсами

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.9	Дисциплина: Управление земельными ресурсами			
1.9.1	Теоретические основы управления земельными ресурсами	8	4	12
1.9.2	Организационно-правовой механизм управления земельными ресурсами	4	4	8
1.9.3	Государственный кадастр недвижимости как функция управления земельными ресурсами	4	8	12
1.9.4	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 1.10 Управление государственным и муниципальным развитием

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.10	Дисциплина: Управление государственным и муниципальным развитием			
1.10.1	Понятие о теории программноцелевого управления. Методология программноцелевого планирования	2	2	4
1.10.2	Целевая программа как документ. Порядок разработки и реализации целевых программ развития в Российской Федерации	4	4	8
1.10.3	Стратегическое программное управление.	4	4	8
1.10.4	Оценка эффективности и результативности реализации программы.	4	4	8
1.10.5	Бюджетирование, ориентированное на результат, в государственном управлении.	2	2	4
1.10.6	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 1.11 Управление государственным и муниципальным имуществом

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.11	Дисциплина: Управление государственным и муниципальным имуществом			
1.11.1	Государственное управление объектами недвижимости	4	4	8
1.11.2	Подходы к оценке объектов государственной и муниципальной собственности	4	4	8
1.11.3	Приватизация и национализация объектов государственной и муниципальной собственности	4	4	8
1.11.4	Банкротство унитарных предприятий	4	4	8
1.10.	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 1.12 Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.12	Дисциплина: Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах			
1.12.1	Формирование единого информационного пространства социальной сферы с использованием современных компьютерных технологий	2	4	6
1.12.2	Делопроизводство и его нормативно-правовое регулирование	8	4	12
1.12.3	Электронный документооборот в системе ГМУ	2	4	6
1.12.4	Защита персональных данных. Основные этапы организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных	4	4	8
1.12.5	Итого по дисциплине	16	16	32

**Дисциплина 2.1 Практикум по программе «Государственная служба:
управление и экономика»**

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	48
в том числе:	-
теоретические занятия	-
практические занятия	48
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет