

**Автономная некоммерческая организация  
Центр научно-исследовательских, образовательных и консалтинговых решений  
«Универсум»**

Рассмотрено  
на заседании

от «20» января 2017 г.

Утверждаю

Директор

М.В. Змеев



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Государственное и муниципальное управление**

Квалификация

**Право на ведение профессиональной деятельности в сфере  
государственного и муниципального управления**

Форма обучения

**Дистанционное обучение**

Глазов 2017

### **1. Общие положения.**

Программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» является программой дополнительного профессионального образования разработанной на основе ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденном Приказом министерства образования и науки РФ, от 10 декабря 2014 г. N 1567, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н, Профессиональных стандартов, а также в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 г.

Дополнительная профессиональная программа регламентирует цели, планируемые результаты обучения, содержание, организационно-педагогические условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

### **2. Общая характеристика вузовской дополнительной образовательной программы (программы переподготовки).**

**Цель дополнительной профессиональной программы:** программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления работниками государственных и муниципальных учреждений различных организационно-правовых форм. Программа предназначена для совершенствования профессиональных компетенций руководителей и прочих административных работников, а также других сотрудников организаций в области управления и менеджмента в соответствие с квалификационными требованиями к должностям работников указанных организаций.

**Категория слушателей** государственные гражданские служащие, служащие органов местного самоуправления, руководящие работники и/или сотрудники образовательных организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, имеющие среднее и/или высшее профессиональное образование.

**Срок обучения:** 504 часа.

**Документ о квалификации, выдаваемый по окончании программы:** диплом о профессиональной переподготовке, присваивающий право на ведение профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

### **3. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и уровней квалификации.**

**Объекты профессиональной деятельности выпускника:**

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.

**Виды профессиональной деятельности и профессиональные задачи выпускника.** Слушатель курсов переподготовки, успешно освоивший дополнительную профессиональную программу и получивший право на ведение профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

*организационно-управленческая деятельность:*

организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

*информационно-методическая деятельность:*

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;  
защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

*коммуникативная деятельность:*

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

участие в организации внутренних коммуникаций;

участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

*проектная деятельность:*

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

участие в проектировании организационных систем;

проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

оценка результатов проектной деятельности;

*вспомогательно-технологическая (исполнительская):*

ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и

учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

*организационно-регулирующая деятельность:*

участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

*исполнительно-распорядительная:*

участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

**4. Планируемые результаты обучения** реализуются через компетенции, формируемые в результате освоения программы переподготовки, согласно требований п. 11 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. N 499, соответствуют результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, а также направлены на приобретение новой квалификации и определяются на основе профессиональных компетенций ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в соответствии с видами профессиональной деятельности:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

*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 (ПК-1);

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 (ПК-2);

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

*информационно-методическая деятельность:*

умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, 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 (ПК-5);

владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

*коммуникативная деятельность:*

способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

*проектная деятельность:*

способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

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 (ПК-13);

способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

*вспомогательно-технологическая (исполнительская):*

умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);

владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

*организационно-регулирующая деятельность:*

способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

*исполнительно-распорядительная:*

владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

Перечень компетенций составлен на основе анализа документов об образовании слушателей по данной программе, полученной ими ранее квалификации и соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в части Общепрофессиональные компетенции (ОПК) и Профессиональные компетенции (ПК).

**Квалификационные требования**, предъявляемые программой к слушателям, завершившим программу переподготовки, дополняются требованиями Государственными требованиями к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. N 362 и примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, утвержденного Распоряжением Президента Удмуртской Республики от 19.12.2005 № 227-РП «О примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Удмуртской Республики».

Слушатель курсов переподготовки, успешно освоивший дополнительную профессиональную программу и получивший право на ведение профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления:

- знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; теорию и методы управления образовательными системами; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с



обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;

- знать и уметь применять Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Президента Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, иные правовые акты;
- обладать навыками проведения анализа и обобщения информации; разработки проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений; составления отчетной документации; владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией; организации и контроля за деятельностью подчиненных; коммуникации; кооперации, гибкости и компромиссов при решении проблем в конфликтных ситуациях; межличностных отношений и мотивации своих подчиненных; конструктивной критики, делового письма, владения специальной терминологией, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением (с указанием конкретных наименований программных продуктов (Word, Excel, информационно - поисковая система «КонсультантПлюс», электронная почта и т.д.);
- обладать следующими личностно-деловыми качествами: организаторские способности; эрудиция, творческая и деловая инициативность; способность к самооценке и самоанализу; умение работать с людьми, вести деловые переговоры; рационально распоряжаться своим рабочим временем; поддерживать с коллегами по работе деловые и доброжелательные взаимоотношения; учитывать советы коллег по работе; ставить перед подчиненными достижимые задачи; разрабатывать планы конкретных действий; оперативно принимать и реализовывать свои решения; стремление систематически повышать свою квалификацию; умение не допускать конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими должностными лицами; коммуникабельность; деликатность, высокая культура поведения; исполнительность; дисциплинированность; принципиальность; умение помогать своим сотрудникам в осуществлении ими своих должностных обязанностей; быть требовательным, энергичным, настойчивым, способным признавать свою неправоту.

## 5. Организационно-педагогические условия обучения

**Календарный учебный график.** Указывается последовательность реализации программы, включая теоретическое обучение, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Конкретные сроки реализации программы утверждаются приказом директора при зачислении группы слушателей.

**Учебный план профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление».**

Индекс дисциплин	Наименование дисциплин	Трудоемкость		Вид итоговой аттестации
		всего	Контактная работа	

		(включая аудиторные занятия)		Дистанционное обучение			
		лекций	практических занятий / семинаров	Лекции	Практические занятия/Семинары	Контроль самостоятельной работы	
1.	Правовые основы государственного и муниципального управления	36	0	0	36		экзамен
2.	Теория управления	36	0	0	36		зачет
3.	Организационное поведение	36	0	0	36		зачет
4.	Государственное регулирование экономики	36	0	0	36		зачет
5.	Финансовые основы государственного и муниципального управления	36	0	0	36		экзамен
6.	Организационно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы	36	0	0	36		экзамен
7.	Служебная этика государственного и муниципального служащего	36	0	0	36		зачет
8.	Основы противодействия коррупции в государственной и муниципальной службе	36	0	0	36		зачет
9.	Управление персоналом в муниципальных организациях	36	0	0	36		зачет
10.	Трудовое право РФ	36	0	0	36		экзамен
11.	Управление конфликтами в организации	36	0	0	36		зачет
12.	Управление проектами	36	0	0	36		зачет
13.	Связи с общественностью в органах власти	36	0	0	36		зачет
14.	Психология управления и деловые коммуникации	36	0	0	36		зачет
	<b>Всего</b>	<b>504</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>504</b>		

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения разделов программы (дисциплин, модулей), обеспечивающих формирование компетенций; указывается аудиторная трудоемкость дисциплин, модулей, в часах.

Для каждой дисциплины указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

В случае применения при реализации образовательной программы дистанционных образовательных технологий обучение слушателей проводится с размещением учебно-методических материалов (Сетевой методический учебный комплекс «Государственное и муниципальное управление») с помощью виртуальной обучающей среды MOODLE.

В соответствии с учебным планом планируемые результаты, выраженные в компетенциях распределяются по дисциплинам образовательной программы:

Дисциплины	Компетенции
------------	-------------

<i>Правовые основы государственного и муниципального управления</i>	ОПК-1
	ПК-5
	ПК-15
	ПК-14
	ПК-20
<i>Теория управления</i>	ОПК-2
	ПК-1
	ПК-19
	ПК-21
	ПК-25
<i>Организационное поведение</i>	ПК-18
	ПК-20
<i>Государственное регулирование экономики</i>	ПК-4
	ПК-6
	ПК-12
<i>Финансовые основы государственного и муниципального управления</i>	ОПК-5
	ПК-3
	ПК-16
	ПК-23
<i>Организационно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы</i>	ПК-5
	ПК-7
	ПК-20
	ПК-24
<i>Служебная этика государственного и муниципального служащего</i>	ПК-10
	ПК-18
<i>Основы противодействия коррупции в государственной и муниципальной службе</i>	ПК-20
	ПК-21
<i>Управление персоналом в муниципальных организациях</i>	ПК-1
	ПК-2
	ПК-15
	ПК-17
	ПК-19
<i>Трудовое право РФ</i>	ПК-20
<i>Управление конфликтами в организации</i>	ПК-2
<i>Управление проектами</i>	ОПК-3
	ПК-13
	ПК-14
	ПК-27
<i>Связи с общественностью в органах власти</i>	ПК-8
	ПК-10
	ПК-11
	ПК-18
	ПК-26

<i>Психология управления и деловые коммуникации</i>	ОПК-4
	ОПК-6
	ПК-9

**6. Фактическое ресурсное обеспечение программы профессиональной переподготовки** «Государственное и муниципальное управление» формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВПО по данному направлению подготовки, с учетом рекомендаций ПрООП.

#### **Кадровое обеспечение реализации программы.**

Реализация ООП обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научно-методической деятельностью.

Сотрудники, задействованные в реализации программы, регулярно повышают свою квалификацию. Преподаватели, обеспечивающие реализацию дополнительной профессиональной программы, регулярно ведут самостоятельные исследовательские проекты и участвуют в исследовательских проектах, имеют публикации и в отечественных научных журналах, трудах национальных и международных конференций по профилю, регулярно проходят повышение квалификации.

Образовательная программа обеспечивается специалистами из числа действующих руководителей и работников образовательных организаций, в том числе, имеющих специальное профильное образование по читаемым дисциплинам и стаж непрерывной работы более 10 лет к моменту ведения образовательной деятельности по данной программе.

Комплектование преподавательского состава программы профессиональной переподготовки осуществляется за счет практикующих специалистов, в том числе, занимающих руководящие должности, находящихся на государственной гражданской или муниципальной службе. Академическая мобильность преподавательского состава обеспечена участием в реализации программы сотрудников других образовательных организаций высшего образования, имеющих профильную специальность, ученое звание и ученую степень.

**Учебно-методическое и информационное обеспечение.** Программа переподготовки обеспечена учебной и научной литературой, периодическими изданиями имеющимися в свободном доступе в открытых электронных библиотечных системах.

По каждому циклу дисциплин имеются учебно-практические пособия и учебно-методические материалы в электронном виде. Для обучающихся обеспечен доступ к современным отечественным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам «Консультант Плюс», «Гарант».

Обучение обеспечивается возможностью использования компьютерного класса, имеющего специализированное программное обеспечение, учебные занятия проводятся в аудиториях, обеспеченных мультимедийной техникой (мультимедийный проектор, интерактивная доска, портативный компьютер).

**Материально-техническое обеспечение.** Минимально необходимый для реализации программы перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью). Реализация учебного процесса в дистанционной форме обеспечена наличием свободного программного обеспечения и дистанционной обучающей среды на базе Moodle, размещенной на сервере по адресу <https://moodle.ano-universum.ru/moodle/>

В учебном процессе используются современные программные средства, благодаря чему обучающиеся получают необходимые практические навыки работы с компьютером.

### **Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы разработаны фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся. Все контрольно-измерительные материалы являются составной частью Рабочих программ учебных предметов.

## **7. Формы аттестации**

**Текущая и промежуточная аттестация** проводится в форме зачетов и экзаменов, проводимых по завершении прохождения учебных дисциплин согласно учебному плану и графику учебного процесса. Результаты освоения учебных дисциплин вносятся в зачетную/экзаменационную ведомость.

### **Итоговая аттестация выпускников программы переподготовки**

Итоговая аттестация выпускника по программе профессиональной переподготовки проводится для слушателей завершивших освоение образовательной программы в полном объеме. Итоговая аттестация включает итоговый междисциплинарный экзамен.

Итоговая аттестация выпускников проводится на основе Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499.

Итоговая аттестация включает итоговый междисциплинарный экзамен в форме тестирования по программам дисциплин учебного плана. Тестовые материалы утверждаются решением кафедры.

Требования к содержанию и структуре итогового экзамена предполагают:

- расширение, закрепление и систематизацию теоретических знаний;
- приобретение навыков практического применения теоретических знаний при решении организационно-управленческих задач;
- формирование навыков ведения самостоятельных теоретических и опытно-экспериментальных исследований;
- приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов исследований, оценки их практической значимости.

Для проведения итоговой аттестации слушателей программы директором формируется аттестационная комиссия по образовательной программе дополнительного профессионального образования.

Аттестационная комиссия формируется из профессорско-преподавательского состава и научных работников, задействованных в реализации программы, а также лиц, приглашаемых из профильных организаций: специалистов системы органов государственного и муниципального управления, учреждений и организаций.

Председателем аттестационной комиссии утверждается, как правило, лицо, не задействованное в реализации программы, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – кандидатов наук или крупных специалистов профильных организаций или учреждений.

Порядок проведения аттестационного испытания доводится до сведения слушателей в начале реализации программы. Слушатели обеспечиваются программой экзамена, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации.

Решение о присвоении слушателю квалификации по направлению подготовки и выдаче диплома о профессиональной переподготовке принимает аттестационная комиссия по результатам итоговой аттестации. Решение оформляется протоколом аттестационной комиссии.

Решения аттестационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Заседание комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от ее состава, утвержденного приказом директора.

Все решения аттестационной комиссии оформляются протоколами.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из числа слушателей, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям образовательной программы при прохождении аттестационного испытания, может быть назначено повторное итоговое аттестационное испытание.

Результаты экзамена определяются оценками «Отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения итоговой аттестации.