

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования**

«Центр образовательных услуг»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧОУ ДПО «ЦОУ»

№ 42 от «22» марта 2017 года

(приложение 1)

Директор

_____ С.А. Лабадина

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

**Санкт-Петербург
2017**

Раздел 1. Перечень нормативных документов, определяющих квалификационные требования к выпускнику программы:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Минтруда и социальной защиты РФ №691н от 06.10.2015 г. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственного и муниципального управления».

3. Приказ Минтруда и социальной защиты РФ №148н от 12.04.2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

4. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

5. Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования / Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО «О дополнительном профессиональном образовании» от 9 октября 2013 г. №06-735.

6. Письмо Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. №АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО».

7. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министром образования и науки РФ Д.В. Ливановым, 22 января 2015 г.). (www.gasu.ru/univer/science/UMU/metod_sovet/DL-1).

8. Методические рекомендации по актуализации действующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования с учетом принимаемых профессиональных стандартов (утв. Министром образования и науки РФ Д.В. Ливановым 22 января 2015 г. №ДЛ-2/05 вн).

9. Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ / Письмо Минобрнауки России «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей» от 30 марта 2015 г. №АК-821/06.

10. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов / Письмо заместителя министра Минобрнауки России В.Ш. Каганова от 22 апреля 2015 г. №ВК-1032/06.

11. Приказ Минобрнауки России от 1 октября 2015 г. №1085 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям) (уровень бакалавриата)».

12. Рекомендации по проектированию дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов / В.Л. Петров, З.А. Корешева, З.А. Лалаева, А.Ю. Филиппович (www.fgosvo.ru).

13. Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо зам. министра Минобрнауки России В.Ш. Каганова от 21 апреля 2015 г. №ВК-1013/06).

14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ.

Раздел 2. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов проф. деятельности (квалификационных уровней) и (или) трудовых функций/характеристику нового вида проф. деятельности и (или) трудовых функций

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу профессиональной переподготовки:

- 1) организационно-управленческая;
- 2) информационно-методическая;
- 3) коммуникативная;
- 4) проектная;
- 5) вспомогательно-технологическая (исполнительская);
- 6) организационно-регулирующая;
- 7) исполнительно-распорядительная.

Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки готов выполнять следующие трудовые функции:

1. организационно-управленческая деятельность:

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

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;

планирование деятельности организации 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, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

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

организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научно-исследовательских 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;

2. информационно-методическая деятельность:

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

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

участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

3. коммуникативная деятельность:

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

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;

4. 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;

5. вспомогательно-технологическая (исполнительская):

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, научно-исследовательских и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

6. 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 предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

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;

7. 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 РФ;

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 и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Цель	формирование профессиональных компетенций, требуемых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления
Профессиональные компетенции	В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими компетенциями: - уметь разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники; - определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции развития государственного и муниципального управления; - уметь применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; - уметь моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти; - иметь навыки разработки проектной документации в сфере государственного и муниципального управления; - оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ.
Категория слушателей	- лица, имеющие среднее профессиональное образование - лица, получающие высшее образование
Срок обучения	6 месяцев
Форма обучения	очно- заочная, с применением дистанционных технологий
Режим занятий	4-6 академических часов в день

N	Наименование разделов и тем	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия			Самостоятельная работа	
			Всего, часов	Лекции	Практические занятия		
1. Модуль дисциплин системных компетенций							
1	Система государственного управления	42	18	8	10	24	экзамен
2	Система муниципального управления	42	16	8	8	26	зачет
2. Модуль дисциплин правовых компетенций							

3	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	44	20	8	12	24	зачет
4	Управление государственной и муниципальной собственностью	46	16	8	8	30	зачет
3. Модуль дисциплин финансовых компетенций							
5	Государственные финансы	44	20	8	12	24	зачет
6	Муниципальные финансы	46	16	8	8	30	зачет
4. Модуль дисциплин экономических компетенций							
7	Система государственного регулирования экономики	44	20	8	12	24	зачет
8	Экономическое планирование	46	16	8	8	30	зачет
5. Модуль дисциплин управленческих компетенций							
9	Антикризисный менеджмент	44	20	8	12	24	зачет
10	Стратегический менеджмент	38	16	8	8	22	зачет
6. Модуль дисциплин профессиональных базовых компетенций							
11	Основы управления	42	18	8	10	24	экзамен
12	Принятие решений в системе государственного и муниципального управления	46	16	8	8	30	зачет
7. Модуль дисциплин социально-личностных компетенций							
13	Профессиональные навыки государственного и муниципального служащего	42	18	8	10	24	зачет
14	Эффективные коммуникации и технологии управления общественными отношениями	42	16	8	8	26	зачет
15	Всего:	608	246	112	134	362	
Итоговая аттестация							
	Выпускная аттестационная работа	50	6	-	-	44	защита
	Общая трудоемкость программы:	658	252	112	134	406	

Раздел 3. Планируемые результаты обучения (образовательные результаты).

Уровень образования поступающих для обучения по программе ДПО слушателей: 6 – бакалавриат, специалитет, 7 - магистратура, 8- аспирантура)

В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими компетенциями:

5.1. В результате освоения программы у слушателя должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные или профессионально-прикладные компетенции.

5.2. Выпускник, освоивший программы ДПО, должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (ОК):**

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

5.3. Выпускник, освоивший программы ДПО, должен обладать следующими **общефессиональными компетенциями (ОПК)**:

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).

5.4. Выпускник, освоивший программу ДПО должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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 и муниципальной службы Российской Федерации, 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 научно-исследовательских и образовательных организациях, в 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);

Т.О. по итогам освоения программы слушатель должен:

Знать:

- социальные, политические, экономические закономерности и тенденции развития государственного и муниципального управления;
- экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ;
- основы эффективного общения, требования к публичному выступлению;
- основы законодательства Российской Федерации в области государственного и муниципального управления и локальные нормативные акты, регламентирующие организацию процесса управления, ведение и порядок доступа к документации, в том числе документации, содержащей персональные данные

Уметь:

- разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;

- применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;

- моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти;

Владеть:

-навыками разработки проектной документации в сфере государственного и муниципального управления;

Раздел 4. Условия реализации программы

6.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

аудитория, оборудованная видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет.

Технические средства обучения:

компьютерный класс, оборудованный для проведения практических работ, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет.

6.2. Организация образовательного процесса

Особенности организации занятий отражены в характеристиках используемых образовательные технологии :

Лекция с мультимедийным сопровождением – информационная лекция расширенного формата с использованием современных технических средств обучения

Модерационный семинар - анализ проблемной ситуации - постановка проблемы - поиск недостающей информации - выдвижение гипотезы - проверка гипотезы - получение нового знания – перевод проблемы в задачу -

поиск способа решения – решение - проверка решения- доказательство правильности решения.

Деловая/имитационная игра - деловая игра является вариантом имитационной ситуации. Она особенно полезна при изучении различных типов отношений, включая межличностные отношения

Творческая мастерская/мастер-класс - позволяет решить задачи: личностного саморазвития; образовательной мотивации: повышения интереса к процессу обучения и активного восприятия учебного материала; функциональной грамотности и креативности: навыков и умений творческого постижения и осмысления нового знания; социальной компетентности: коммуникативных навыков и ответственности за знание. Педагогическая мастерская состоит из взаимосвязанных этапов: актуализации и систематизации субъективных знаний; объективизации знаний и практической реализации.

Фокус – группа - (фокусированное интервью в группе) - один из методов сбора и анализа информации в процессе профессиональных педагогических исследований, заключается в приглашении небольшой группы людей (чьё мнение по обсуждаемому вопросу интересно), отобранных по специальным критериям, на встречу, во время которой ведущим проводится дискуссия (обсуждение) по заранее созданному сценарию фокус-групп.

Кейс-стадии - изучение конкретных ситуаций из практики (casestudy), для выполнения данного вида заданий обучающимся должна быть представлена в письменной форме информация относительно реальной ситуации (профессиональной или жизненной) и поставлены конкретные задачи её изучения проблемы, обучающиеся анализируют различные аспекты проблемы и предлагают выработанные решения.

Практикум – это вид практических занятий тренировочного характера, на котором осуществляется связь изучаемой теории и практики, а материал его часто служит иллюстрацией к лекции. В основе практикума лежит упражнение, в рамках которого решаются познавательные задачи и большое

внимание уделяется обучению специальным приемам и способам профессиональной деятельности (профессиональный тренинг), овладению научной терминологией, умению устанавливать связи между различными научными категориями, иллюстрировать теоретические положения самостоятельно подобранными примерами.

Разработка презентации – самостоятельная работа с использованием информационных технологий (программного обеспечения PowerPoint) и знаний, полученных на занятиях.

Разработка и защита проекта - процесс создания прототипа, прообраза предполагаемого или возможного объекта, состояния, специфическая деятельность, результатом которой является научно-теоретически и практически обоснованное определение вариантов прогнозируемого и планового развития новых процессов и явлений. Проектирование – составная часть управления, которая позволяет обеспечить осуществление управляемости и регулируемости некоторого процесса.

Дистанционные технологии - образование, которое полностью или частично осуществляется с помощью компьютеров и телекоммуникационных технологий и средств. Технология, обеспечивающая доставку обучаемым основного объема изучаемого материала - пересылка слушателям образовательных контентов (электронных и бумажных учебников, лекционных видео-курсов, видео-семинаров и др.) посредством системы "университетский телепорт - спутник - спутниковая антенна студента - телевизор". Данная технология обеспечивает интерактивное взаимодействие слушателей и преподавателей в процессе обучения, предоставление слушателям возможности самостоятельной работы по освоению изучаемого материала, в режиме реального времени слушатели проходят тестирование знаний, консультируются с педагогами и т.д.

Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих

образовательную деятельность. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы, наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой (часть 1, ст. 15 Федерального закона №273-ФЗ). Данная статья предусматривает *сетевую форму* реализации любого вида образовательных программ, в том числе и программ дополнительного профессионального образования.

Раздел 6. Календарный учебный график

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	1 семестр		2 семестр		Всего часов трудоемкости
		Аудиторные занятия (лекции и практические занятия) (час.)	Самостоятельная работа (СР) / в т.ч. консультации по СР (час.)	Аудиторные занятия (лекции и практические занятия) (час.)	Самостоятельная работа (СР) / в т.ч. консультации по СР (час.)	
1.	Система государственного управления	18	24	-	-	42
2.	Система муниципального управления	16	26	-	-	42
3.	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	20	24	-	-	44
4.	Управление государственной и муниципальной собственностью	16	30	-	-	46
5.	Государственные финансы	20	24	-	-	44
6.	Муниципальные финансы	16	30	-	-	46
7.	Система	20	24	-	-	44

	государственного регулирования экономики					
8.	Экономическое планирование	16	30	-	-	46
9.	Антикризисный менеджмент	-	-	20	24	44
10.	Стратегический менеджмент	-	-	16	22	38
11.	Основы управления	-	-	18	24	42
12.	Принятие решений в системе государственного и муниципального управления	-	-	16	30	46
13.	Профессиональные навыки государственного и муниципального служащего	-	-	18	24	42
14.	Эффективные коммуникации и технологии управления общественными отношениями	-	-	16	26	42
15.	Выпускная аттестационная работа	-	-	6	44	50
	Всего часов:	142	212	110	194	658