

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Стандарт»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АНО ДПО Учебный центр
«Стандарт»
И.Б. Соколова
02 декабря 2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Направление/специальность:

«Государственное и муниципальное управление»

(код, наименование специальности /направления)

г. Нефтеюганск
2021 г.

АННОТАЦИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Дополнительная профессиональная программа, реализуемая АНО ДПО Учебным центром «Стандарт» по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (далее – Программа) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную учебным центром с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки.

Актуальность программы обусловлена потребностью в менеджерах и специалистах, способных создать и реализовать эффективные механизмы государственного и муниципального управления, обеспечивающие повышение уровня качества жизни населения и реализацию социальных проектов устойчивого развития территорий.

1.2. Нормативные документы для разработки программы

Нормативно-правовую базу разработки программы составляют:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «10» декабря 2014 г. № 1567;

- Устав АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

1.3. Требования к лицам поступающим на обучение

1.3.1. Требования к уровню образования: среднее профессиональное образование и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

1.3.2. Требования к опыту работы: без предъявления требований к стажу работы.

1.3.3. Основные требования, предъявляемые к лицам, поступающим на обучение:

знание основных понятий: государство; экономические отношения; власть в экономике, государстве и человеческих взаимоотношениях; социальные проблемы; участие народа в управлении; экономические ресурсы общества; рынок труда; безработица; налоги и налоговая система; инфляция; трудовая карьера.

1.4. Общая характеристика программы

Программа регламентирует цели, объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программу стажировки, оценочные и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.4.1. Социальная роль, цели и задачи программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» заключаются в обеспечении подготовки мотивированных молодых работников и профессиональной деятельности в социологии управления. Главной задачей ее является развитие у обучающихся личностных качеств, необходимых для ответственной и эффективной профессиональной деятельности. При этом

влияние акцентируется на формировании общекультурных и профессиональных компетенций, а также профессиональных знаний, навыков и компетенций в области организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности в соответствии с требованиями ФГОС по данному направлению подготовки, а также развитие управленческих знаний обучающихся.

Цель программы профессиональной переподготовки: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

1.4.2. Организационно-педагогические условия:

Освоение программного материала осуществляется в очной форме, с использованием в процессе обучения видео, презентации, мультимедийного и текстового комплекса учебных материалов.

Теоретическое обучение проводится в оборудованных учебных аудиториях с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий, путем преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме авторских лекционных занятий. При необходимости используются схемы, плакаты, слайды, диафильмы, кинофильмы и видеофильмы, учебные презентации.

В образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий, в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций, доступ к интернет – ресурсам.

Программа носит модульный характер, что позволяет выстраивать для обучающихся индивидуальные маршруты ее прохождения.

Реализацию программы рекомендуется осуществлять на основе использования интерактивных методов, таких как мозговой штурм, круглый стол, тренинг, метода активного проблемно-ситуационного анализа, основанного на обучении путем решения конкретных задач-ситуаций (решение кейсов).

1.4.3. Трудоемкость обучения:

Нормативный срок освоения программы составляет 4 месяца, всего 540 часов за весь период обучения, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателей, стажировку и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

1.4.4. Режим занятий:

Продолжительность учебной недели - шестидневная.

Недельная учебная нагрузка слушателя аудиторными учебными занятиями составляет не более 36 часов в неделю.

Продолжительность урока: 1 час 30 минут (2 академических часа), 1 академический час – 45 мин.

1.4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса по программе:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, соответствующего профиля и (или) опыт практической деятельности в соответствующей сфере, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.4.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы:

- слушатели, успешно освоившие программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию получают диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, дающий право на ведение нового вида деятельности (работа в органах государственной и муниципальной власти);

- слушатели, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившие часть дополнительной профессиональной программы получают справку об обучении или периоде обучения установленного образца.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающихся образовательной программы, а также хранение в архивах информации об этих результатах производится АНО ДПО Учебным центром «Стандарт» на бумажных и (или) электронных носителях.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧИВШИХСЯ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности обучившихся включает профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности обучившихся являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- иные организации, подразделения по связям с государственными органами и гражданами.

2.3. Виды профессиональной деятельности

Обучившийся по направлению подготовки **Государственное и муниципальное управление** готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- административно-технологическая;
- информационно-методическая;
- коммуникативная;
- проектная;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская).

2.4. Задачи профессиональной деятельности

Обучившийся по направлению подготовки **Государственное и муниципальное управление** 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;

участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;

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 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 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 организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих

государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;

информационно-методическая деятельность:

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

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

информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;

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

подготовка информационно-методических материалов в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, замещающих государственные

должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях в

государственных и муниципальных организациях и учреждениях организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

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) деятельность:

ведение делопроизводства и документооборота в органах и организациях;

осуществление действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам;

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

вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов и организаций, их административных регламентов.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧИВШИХСЯ, КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения Программы определяются приобретаемыми компетенциями обучившегося, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Полный состав обязательных (общекультурных, профессиональных и иных) компетенций обучившегося (с краткой характеристикой каждой из них) как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной Программы представлены в таблице 1.

Таблица 1.

Компетенции обучившихся в АНО ДПО Учебный центр «Стандарт» как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения Программы

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОК	Общекультурные компетенции, которыми должен обладать выпускник:
ОК-1	стремлением работать на благо общества;
ОК-2	знанием требований профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями; обладанием нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; обладанием гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения;
ОК-3	знанием базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своей профессиональной деятельности, личностном и общекультурном развитии;
ОК-4	знанием законов развития природы, общества, мышления и умением применять эти знания в профессиональной деятельности; умением анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; владением основными методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
ОК-5	пониманием содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности;
ОК-6	способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества;
ОК-7	способностью представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
ОК-8	владением основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

ОК-9	умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
ОК-10	способностью к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива;
ОК-11	владением одним из иностранных языков как средством коммуникации в рамках сложившейся специализированной терминологии профессионального международного общения;
ОК-12	владением основными методами защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
ОК-13	способностью и готовностью к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний; умением использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии, для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;
ОК-14	умением критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способностью к критическому анализу своих возможностей;
ОК-15	способностью принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умением оценивать последствия решений;
ОК-16	владением навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;
ОК-17	способностью к формированию, поддержанию и использованию конструктивных общефизических и социально-психологических ресурсов, необходимых для здорового образа жизни.
ПК	Профессиональные компетенции выпускника:
	<i>Организационно-управленческая деятельность:</i>
ПК-1	знание основных этапов эволюции управленческой мысли;
ПК-2	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения;
ПК-3	умение выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
ПК-4	способность принимать решения в условиях неопределенности и рисков;
ПК-5	способность применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
ПК-6	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умеет эффективно исполнять обязанности;
ПК-7	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

ПК-8	способность применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы;
ПК-9	способность свободно ориентироваться в правовой системе России;
ПК-10	умение правильно применять нормы права;
ПК-11	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
ПК-12	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
ПК-13	способностью использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач;
ПК-14	информационно-методическая деятельность: наличием навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
ПК-15	умением разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;
ПК-16	умением определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции;
ПК-17	умением обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владеет средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления;
ПК-18	умением готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
ПК-19	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
ПК-20	способностью анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой;
ПК-21	знанием и умением адаптировать лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности;
ПК-22	оперированием информацией о ключевых вопросах и технологиях государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения;
ПК-23	способностью адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

ПК-24	умением применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов и организаций;
ПК-25	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;
ПК-26	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
ПК-27	владением технологиями защиты информации;
ПК-28	коммуникативная деятельность: умением устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органа власти;
ПК-29	способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
ПК-30	умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание;
ПК-31	умением находить основы для сотрудничества с другими органами власти, институтами гражданского общества, способностью определять потребности в информации, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию;
ПК-32	способностью представлять интересы и официальную информацию органа власти, государственной или муниципальной организации, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;
ПК-33	умением предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии органов власти, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации;
ПК-34	способностью выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности;
ПК-35	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
ПК-36	пониманием основных закономерностей и владением базовыми технологиями формирования общественного мнения;
ПК-37	владением медиативными технологиями, умением организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров и примирительных процедур;
ПК-38	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;
	<i>Проектная деятельность:</i>
ПК-39	умением выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели;
ПК-40	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом;
ПК-41	готовностью участвовать в реализации программ организационных изменений;
ПК-42	способностью разрабатывать проекты социальных изменений;

ПК-43	наличием навыков разработки проектной документации;
ПК-44	способностью оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ;
	<i>Вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:</i>
ПК-45	умением вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;
ПК-46	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);
ПК-47	умением осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, их административных регламентов;
ПК-48	способностью к адекватной оценке поставленных целей и результатов деятельности;
ПК-49	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
ПК-50	способностью оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач;
ПК-51	умением эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;