

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия подготовки главных специалистов»

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
_____ Алексеев В.М.
1 ноября 2016 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Дополнительное профессиональное образование по программе:
Государственное и муниципальное управление

Повышение квалификации 40 ак. часов	с 2 по 15 страницы
Повышение квалификации 72 ак. часов	с 16 по 21 страницы
Повышение квалификации 120 ак. часов	с 22 по 27 страницы
Повышение квалификации 144 ак. часов	с 28 по 33 страницы
Профессиональная переподготовка 260 ак. часов	с 34 по 39 страницы
Профессиональная переподготовка 520 ак. часов	с 40 по 45 страницы
Профессиональная переподготовка 1040 ак. часов	с 46 по 52 страницы

Разделы 6 и 7 одинаковые для всех ак. часов.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Государственное и муниципальное управление» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель программы: осуществить повышение квалификации слушателей, направленную на достижение ими профессиональных знаний и навыков в сфере государственного и муниципального управления федерального, регионального и муниципального уровня.

Основные задачи программы:

- сформировать теоретическую базу посредством изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- способствовать развитию практических навыков, необходимых современному государственному и муниципальному менеджеру;
- ознакомить слушателей с особенностями государственной и муниципальной службы и требованиями, предъявляемыми к государственному и муниципальному служащему;
- подтвердить знания выпускника удостоверением о повышении квалификации установленного образца.

Категории обучаемых: лица с высшим, неоконченным высшим, средним профессиональным уровнем образования, желающие в сжатые сроки получить знания и навыки для работы в новой сфере деятельности «Государственное и муниципальное управление»

Продолжительность (трудоемкость) обучения: 40 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения: Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы).

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 1 ноября 2016 г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Государственное и муниципальное управление»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудо- емкость, ч	Лекции, ч	Практи- ческие занятия, ч	Самостоятельная работа слушателей, ч
Общепрофессиональные дисциплины					
1.	Теория управления	4	2	1	1
2.	Региональная экономика и управление	4	2	1	1
3.	Деловые коммуникации	4	2	1	1
4.	Основы управления персоналом	4	2	1	1
Специальные дисциплины					
5.	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	4	2	1	1
6.	Система государственного и муниципального управления	4	2	1	1
7.	Управление социальной сферой	4	2	1	1
8.	Управление земельными ресурсами	3	1	1	1
9.	Управление государственным и муниципальным развитием	4	2	1	1
10.	Управление государственным и муниципальным имуществом	4	2	1	1
Итоговый междисциплинарный экзамен (тестирование)		1			
ИТОГО		40			

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»

1 ноября 2016 г. Алексеев В.М.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной
программы повышения квалификации
«Государственное и муниципальное управление»

Календарные дни							
1	2	3	4	5	6	7	8
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР, ТК	СР, ИА	

Обозначения: Л – лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»

Алексеев В.М.
1 ноября 2016 г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**курса повышения квалификации в объеме 40 академических часов
«Государственное и муниципальное управление»**

Общепрофессиональные дисциплины

Модуль 1. Теория управления

Модуль 2. Региональная экономика и управление

Модуль 3. Деловые коммуникации

Модуль 4. Основы управления персоналом

Специальные дисциплины

Модуль 5. Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Модуль 6. Система государственного и муниципального управления

Модуль 7. Управление социальной сферой

Модуль 8. Управление земельными ресурсами

Модуль 9. Управление государственным и муниципальным развитием

Модуль 10. Управление государственным и муниципальным имуществом

Итоговая аттестация

Экзамен (тестирование) и/или защита итоговой работы.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа носит междисциплинарный характер и позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение формировать у слушателей знания и практический опыт в сфере государственного и муниципального управления.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **40** академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курса повышения квалификации - зачета (выполнения письменного итогового тестирования).

В процессе обучения слушатели изучают систему государственного и муниципального управления, гражданского и муниципального права, учатся решать управленческие и экономические задачи.

По результатам обучения государственный или муниципальный служащий **должен знать**:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, другие нормативные документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- основы теории управления;
- теоретические основы региональной экономики и управления;
- теоретические основы деловых коммуникаций;
- основы управления персоналом;
- правовое обеспечение государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления;
- теоретические основы управления социальной сферой;
- теоретические основы управления земельными ресурсами;
- теоретические основы управления государственным и муниципальным развитием;
- теоретические основы управления государственным и муниципальным имуществом.

По результатам обучения государственный или муниципальный служащий **должен уметь** (сможет выполнять следующие должностные обязанности, реализовывать следующие трудовые функции):

- готовить решения по вопросам функционирования и совершенствования работы по контролю за исполнением поручений руководителей органов исполнительной власти, на основе действующего законодательства и нормативных правовых актов;
- анализировать, обобщать и систематизировать исходящие и входящие документы, где определены поручения руководителя органа власти и берет их на контроль исполнения;
- осуществлять контроль поручений, данных руководителем органа власти на совещаниях, оформленных протоколами, а также устных поручений;
- готовить аналитическую оперативную и другую информацию для представления руководителю органа власти по вопросам исполнения поручений;
- представлять необходимые материалы в федеральные органы государственной власти в установленном порядке;
- взаимодействовать с помощниками заместителей руководителя органа власти,

юридическим отделом, приемной по обращениям граждан по вопросам контроля за исполнением (ходом исполнения);

- вести текущий и общий учет поручений и их исполнение в электронной базе данных и в специальном журнале;

- информировать о состоянии контроля за исполнением поручений в аппарате руководителя органа власти;

- выполнять другие поручения служебного характера, предусмотренных Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Отличительными особенностями рабочей программы повышения квалификации является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности в сфере государственного и муниципального управления. Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинства модульного построения программы курсов повышения квалификации является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере государственного и муниципального управления. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

При освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения по ранее освоенным дополнительным профессиональным программам государственного и муниципального управления.

Для слушателей предусмотрен перезачет академических часов по однородной программе государственного и муниципального управления.

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

Практические занятия (деловые игры) направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

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

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- подготовка квалификационной работы;
- подготовка к итоговой аттестации.

Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Фонды оценочных средств, представленные в рабочих программах учебных дисциплин, включают:

- тестовые задания.

- вопросы к экзамену или зачету.
- комплекты заданий для практической и самостоятельной работы.

Виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Формы текущего и промежуточного контроля: собеседование; тест; практические задания; зачет; экзамен, творческие работы.

Итоговая аттестация слушателей по программе повышения квалификации является обязательной и осуществляется после освоения программы повышения квалификации в полном объеме. Итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной аттестационной работы.

Форму проведения итоговой аттестации выбирает слушатель по согласованию с учебным заведением.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
7. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О государственной или муниципальной службе товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
8. Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».
9. Федеральный закон от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе».
10. Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации».
11. Федеральный закон Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ.
12. Федеральный закон Российской Федерации «О государственном прогнозировании и программах экономического развития Российской Федерации» от 20.07.1995 № 115-ФЗ.
13. Федеральный закон Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ.
14. Федеральный закон Российской Федерации «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ.
15. Федеральный закон Российской Федерации «О службе в таможенных органах Российской Федерации» от 21.07.1997 № 114-ФЗ.
16. Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.
17. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
18. Указ Президента Российской Федерации «Основных положениях региональной политики в Российской Федерации» от 03.06.1996 № 803.
19. Указ Президента Российской Федерации «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» от 27.09.2005 № 1131.
20. Указ Президента Российской Федерации «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров» (вместе с «Положением о Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров») от 09.02.2013 № 126.
21. Указ Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 01.02.2005 № 112.
22. Указ Президента Российской Федерации «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 01.02.2005 № 110.
23. Указ Президента Российской Федерации «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» от 31.12.2005 № 1574.

24. Постановление Правительства РФ «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными государственными органами» от 12.08.2005 № 509.
25. Постановление Правительства РФ от 04.03.2011 № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»).
26. Постановление Правительства РФ от 26.05.2008 № 392 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации».
27. Методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.09.2012 «Организация ротации федеральных государственных гражданских служащих в федеральных органах исполнительной власти» // Солидарность. - 2012. - № 35.
28. Методические рекомендации по выявлению налоговыми органами коррупционных преступлений, утв. Приказом ФНС России от 31.12.2009 № ММ-7-4/737@.
29. Методические рекомендации по проведению служебных проверок в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах, утв. Федеральной службой судебных приставов. 20.06.2011. № 12-6.

Литература

1. Алексеев В.М., Алексеева М.С. Государственное управление, ориентированное на результат // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. 2016. № 12-2. С. 7-9.
2. Агафонов В.А. Инновационная стратегия развития региона // Экон. наука соврем. России. - 2009. - № 3. - С.20-27.
3. Акбердин, Р.З., Кибанов, А.Я. Совершенствование структуры, функций и экономических взаимоотношений управленческих подразделений предприятий при формах хозяйствования / Р.З. Акбердин, А.Я. Кибанов -М.: ГАУ, 2005.
4. Алаев Э. Б. Социально-экономическая география: Понятийно-терминологический словарь. - М.: Мысль, 2007.
5. Алтынбаев Р.З. Региональная политика в Российской Федерации: состояние и перспективы развития. - М.: Парламент, 2008.
6. Андреев В.И. Деловая риторика. - М.: Аспект, 2003.
7. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / Армстронг Майкл. -Спб.:ПИТЕР, - 2012, - 236 с.
8. Аронсон Э. Современные технологии влияния и убеждения. Эпоха пропаганды. - М.: Прайм-Еврознак, 2008.
9. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.
10. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом: теория и практика: учебник для бакалавров. М. : Юрайт, 2014.-381с.
11. Бандурин Б., Чуб Б. Оценка инвестиционного потенциала субъектной российской экономики на мезоуровне. - М.: Буквица, 2007.
12. Беннис У., Шепард Г. Теория группового развития / Современная зарубежная социальная психология. - М.: Аспект, 2008.
13. Биркенбил В. Язык интонации, мимики, жестов. - СПб.: Питер, 2007.
14. Битунов В.В. Отрасль и территория. М.: Мысль, 1997.
15. Бодди Д., Пэйтон Р. Основы менеджмента. Пер. с англ. / Под ред. Ю.Н. Каптуревского. - СПб.: Питер, 2009.
16. Большаков, А. С. Современный менеджмент: теория и практика / А. С. Большаков, В. И. Михайлов. СПб., 2006.
17. Борзунова О.А., Краснов Ю.К. Комментарий к Федеральному закону «О

- муниципальной службе в Российской Федерации» (постатейный). М.: Юстицинформ, 2011.
18. Бороздина Г.В. Психология делового общения. - М.: Деловая книга, 2008.
 19. Брэddик, У. Менеджмент организации / У. Брэddик - М.: Проект, 1995.
 20. Васильев Н.Н. Техники рефлексивного слушания.
 21. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Риторика для юристов / Отв. ред. И. Жилияков. - Р-н/Д.: Феникс, 2008.
 22. Вилсон Г., Макклаффлин К. Язык жестов - путь к успеху. - СПб.: Герда, 2006.
 23. Воронин М.В. Экономическая география. М.: Наука, 1997.
 24. Гейтс Б. Бизнес со скоростью мысли. - М.: ЭКСМО-Пресс, 2010.
 25. Глазунова Н. И. Теория государственного управления. М.: Гардарики, 2012.
 26. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации. - М.: Инфра-М, 2007.
 27. Гонтарь Ю. А. Асимметрия экономического развития регионов. Современные проблемы. Стратегия регулирования. - Ставрополь: Кн. Изд-во, 2007.
 28. Горбатов А.В., Елескина О.В. Деловая этика. - М.: Проспект, 2008.
 29. Горбухов В.А. Основы социального управления. М.: ФОРУМ, 2011.
 30. Государственное регулирование национальной экономики: Учебное пособие / Под ред. Н.А. Платоновой и др. - М.: Альфа-М, 2008.
 31. Гохман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации. - М.: Слово, 2007.
 32. Гранберг А.Г. Региональная политика в программе экономических реформ. М.: СОПС и ЭС, 2002.
 33. Гусев А.А., Юргелас М.В., Бучельникова В.В. Региональные проблемы экономической политики в современной России. - М.: Аспект Пресс, 2007.
 34. Желтиков О.М. Основы теории управления. Конспект лекций. Самара, СГТУ, 2008.
 35. Завадский С. Основы регионального планирования. - М.: Экономика, 2007.
 36. Зайцев Г.Ф. Теория автоматического управления и регулирования. К.: Выща школа, 1989.
 37. Занковский А.Н. Организационная психология. - М.: Флинта ФМПСи, 2010.
 38. Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджмент. СПб.: Изд-во Буковского, 2010.
 39. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента: Учебное пособие / Н.И. Кабушкин - 5-е издание, стереотип -Мн., 2002.
 40. Казаков А. Законодательное обеспечение региональной политики в Российской федерации // Федерализм. - 2007. - №1. - С. 24-25.
 41. Кашкин В.Б. Введение в теорию коммуникации. - М.: Проспект, 2008. - С. 17.
 42. Кистанов, Виктор Васильевич. Региональная экономика России: учебник / В. В. Кистанов, Н. В. Копылов. - М.: Финансы и статистика, 2004.
 43. Кнорринг В.И. Теория, практика, искусство общения. - М.: ИНФРА-М, 2008.
 44. Кнорринг, В.И. Теория, практика и искусство управления / В.И. Кнорринг - М.: «НОРМА», 2001.
 45. Колесников А.В., Макаров А.О., Осипова И.Н. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (постатейный). М.: Проспект, 2011.
 46. Коломак Е.А. Анализ факторов конкурентоспособности региона // Регион: экономика и социология. - 2009. - № 3. - С.87-115.
 47. Корилов А.М. Основы теории управления: Мультимедийный учебник. Томск: ТУСУР.
 48. Корниенко В. Стиль управления как мотивирующий фактор //Управление персоналом. 1999. -№ 5. -С. 15-18.
 49. Котилко В. Проблемы разработки федеральной региональной политики государства России // Обозреватель. - 2007. - № 24. - С. 52.
 50. Кристофер П., Брайен Л., Лесли Д. Словарь по экономике. - СПб.: Питер, 2008.
 51. Крылов А. Н. Менеджмент коммуникаций. Теория и практика. - М.: НИБ, 2007.

52. Крылов А.Н. Основы коммуникационного менеджмента и публичных отношений. - М.: НИБ, 2007.
53. Кузин Ф.А. Культура делового общения. - М.: Ось-89, 2008.
54. Лавровский Б.Л. Российские регионы: сближение или расслоение? / Б.Л.Лавровский, Е.А.Шильцин // Экономика и мат. методы. - 2009. - Т.45, № 2. - С.31-36.
55. Лавровский Б.Л. Экономический рост и региональная асимметрия: (Эмпирический анализ). - Новосибирск: Сиб. науч. изд-во, 2007.
56. Ларина Н.И. Мировой опыт региональной политики. - М.: Статут, 2007.
57. Латфуллин, Г. Р. Теория организации: Учебник /Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко.- СПб,2005.
58. Лексин В.Н. К методологии исследования и регулирования процессов территориального развития // Регион: экономика и социология. - 2009. - № 3. - С.19-40.
59. Лексин В.Н., Швецов А.Н. Региональная политика России: концепции, проблемы, решения // Российский экономический журнал. - 1993. - № 9. - С. 50-63.
60. Ленд, П. Менеджмент: искусство управления / П. Ленд - М.: ИНФРА-М, 1996. 168 с.
61. Леш А. Географическое размещение хозяйства. М., 1999.
62. Лившиц А.Я., Новиков А.В., Смирнягин Л.Д. Региональная стратегия России // Регион: экономика и социология. - 1994. - № 3. - С. 27-56.
63. Любимов А.Ю. Мастерство коммуникаций. - М.: Аспект Пресс, 2007.
64. Мерзлов И.Ю., Камалов А.И. Содержание региональной политики как механизма повышения конкурентоспособности хозяйствующих субъектов. - М.: Волтерс Клувер, 2007.
65. Мескон, М.Х., Альберт, М. Основы менеджмента. Изд. доп. и перер. / М.Х Мескон, М. Альберт. -М.: Дело. 2002.
66. Мильнер, Б.З. Теория организаций / Б.Э. Мильнер - М.: Лань, 2006. 288 с.
67. Мирошник И.В. Теория автоматического управления. Линейные системы: Учебное пособие для вузов. СПб.: Питер, 2005.
68. Михайлов В. С. Теория управления. К.: Выща школа, 1988.
69. Михалкина И.В. Лингвометодические основы обучения иностранных граждан русскому языку как средству делового общения. - М.: Фолио, 2008.
70. Молл Е.Г. Организационное поведение. - М.: Финансы и статистика, 2008.
71. Наумов Р.Е. Регионалистика. М.: Банки и биржи, 2001.
72. Некрасов Н.Н. Региональная экономика. - М.: Финансы и статистика, 2008.
73. Новгородская область: малый бизнес станет приоритетом в экономическом развитии // Экономика и Время. - 2007. - № 45. - С. 12.
74. Новиков Д.А., Петраков С.Н. Курс теории активных систем. М.: СИНТЕГ, 1999.
75. Ньюстром Д.В., Дэвис К. Организационное поведение. - СПб.: Питер, 2010.
76. Орлов А.И. Менеджмент: Учебник. М.: Изумруд, 2003.
77. Основы теории коммуникации / Под ред. М.А. Василика. - М.: Гардарики, 2010.
78. Парыгин Б.Д. Социальная психология. Проблемы методологии, истории и теории. - СПб.: Питер, 2009.
79. Повзнер Л.Д. Теория систем управления: Учебное пособие для вузов. М.: Изд. МГГУ, 2002.
80. Попов Л.Л., Мигачев Ю.И., Тихомиров С.В. Государственное управление и исполнительная власть: содержание и соотношение / под ред. Л.Л. Попова. М.: Норма, Инфра-М, 2011.
81. Постникова Е.А. Новейшие тенденции регионального развития России: некоторые фрагменты / Е.А.Постникова, Е.А.Шильцин // Регион: экономика и социология. - 2009. - № 3. - С.67-86.

82. Почепцов Г.Г. Теория и практика коммуникации. - М.: Центр, 2008.
83. Практикум по теории управления /Под ред. Ю.В. Васильева, В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. - М.: Финансы и статистика, 2010.
84. Пресняков М.В., Чаннов С.Е. Административно-правовое регулирование служебных отношений: теория и практика / под ред. Г.Н. Комковой. Саратов: Научная книга, 2011.
85. Производственный менеджмент: теория и практика: учебник для бакалавров/ под ред. проф. И.Н. Иванова. М.: Юрайт, 2015.
86. Психология труда, инженерная психология и эргономика: учебник для бакалавров/под ред.Е.А. Климова, О.Г. Носковой, Г.Н. Солнцевой.- М. : Юрайт, 2016.
87. Райченко А.В. Теория организации / А.В. Райченко - М.:Инфра-М, 2002.
88. Рамендик Д.М., Одинцова О.В. Психология делового общения. - М.: ИНФРА-М, 2008.
89. Региональная политика: новый этап // Парламентское обозрение. - 2007. - № 16(53). - С. 13.
90. Региональная экономика и управление: учеб. пособие для вузов / Г. М. Зинчук, С. А. Кочеткова, С. И. Маслова [и др.]. - СПб.: Питер, 2008.
91. Региональная экономика и управление: Учебник / Г.Г. Фетисов, В.П. Орешин. -М.: ИНФРА-М, 2006.
92. Региональная экономика: Учебное пособие / Г.П. Ермошина; Под ред. В.Я. Позднякова. - М.: ИНФРА-М, 2009.
93. Рогожин С. Теория организации: учебник для вузов / С. Рогожин - М.:Экзамен, 2006.
94. Роджерс К. Клиенто-центрированная терапия. - М.: Рефл-бук; Ваклер, 2009.
95. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления. СПб.: Питер, 2011.
96. Российская экономика: прогнозы и тенденции. - М.: Изд-во ГУ-ВШЭ, 2007. - С. 14.
97. Российский статистический ежегодник. М., 2004.
98. Россия регионов: в каком социальном пространстве мы живем? - М.: Изд-во, 2007. - С. 28.
99. Рохчин В.Е., Знаменская К.Н. Стратегическое территориальное планирование в современной России: состояние, проблемы и первоочередные задачи научного обеспечения. - СПб.: РАН ИРЭ, 2007; Рохчин В.Е., Якишин Ю.В. Стратегическое управление структурной перестройкой экономики в городах России. РАН ИРЭ. - СПб.: Правда, 2007.
100. Селиверстов В.Е. Федерализм и региональная политика в современной России // Регион: экономика и социология. - 2009. - № 1. - С.251-264.
101. Смирнов З.А. Основы теории организации. Учебное пособие / З.А. Смирнов - М.: Соминтек, 2004.
102. Соколов А.В. Общая теория социальной коммуникации. - СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2010.
103. Спивак В.А. Современные бизнес-коммуникации. - СПб.: Питер, 2008.
104. Тарасов А.Ф. Введение //Язык и сознание: парадоксальная рациональность. - М.: Гардарики, 2008.
105. Теория организации. Учебник/ Под. Ред. В.Г. Алиева. М.: Луч, 1999.
106. Трунов Д.Г. Техника перефразирования под увеличительным стеклом // Журнал практического психолога. - 1998. - № 4. - С. 92-102.
107. Туманов М.П. Теория управления. Теория линейных систем автоматического управления: Учебное пособие. МГИЭМ. М., 2005.
108. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров/под ред. И.А. Максимцева,Н.А.Горелова.-2-е изд. , перераб.и доп.-М.:Юрайт,2014.

109. Управление организацией. Учебник / Под. Ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. М.: ИНФРА-М, 1999.
110. Хембли Г. Телефонная помощь. - М.: Волтерс Клувер, 2009.
111. Червенщук Т.С. Конституционно-правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации. Сургут, 2010.
112. Черри К. Человек и информация. - М.: Омега-Л, 2008.
113. Шептулина Н.Н. Новое законодательство об охране труда. М.: Юстицинформ, 2011.
114. 1 Региональная экономика. М.: СегвестЪ, 2003.
115. Штульберг Б.М., Введенский В.Г. Региональная политика России: теоретические основы, задачи и методы реализации. - М.: Гелиос АРВ, 2007.
116. Шутц В. Глубокая простота. - М.: Правда, 2010.
117. Экономическая география и регионалистика: Учебное пособие / И.А. Козьева, Э.Н. Кузьбожев. - М.: ИНФРА-М, 2013.
118. Этика деловых отношений / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2008.
119. Эффективное управление / Под редакцией З.П.Румянцевой, Н.А. Саломатина Н.А. //Менеджмент организации. Изд. доп. и перер. - М.: ИНФРА-М, 2002.
120. Beer M. Reward systems, in M. Beer, B. Spector, P. R. Lawrence, D. Quinn Mills, Managing Human Assets, New York, The Free Press, 1984.
121. Boxall P. F. Strategic HRM: a beginning, a new theoretical direction, Human Resource Management Journal, 2(3), pp. 61–79, 1992.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Государственное и муниципальное управление» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель программы: осуществить повышение квалификации слушателей, направленную на достижение ими профессиональных знаний и навыков в сфере государственного и муниципального управления федерального, регионального и муниципального уровня.

Основные задачи программы:

- сформировать теоретическую базу посредством изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- способствовать развитию практических навыков, необходимых современному государственному и муниципальному менеджеру;
- ознакомить слушателей с особенностями государственной и муниципальной службы и требованиями, предъявляемыми к государственному и муниципальному служащему;
- подтвердить знания выпускника удостоверением о повышении квалификации установленного образца.

Категории обучаемых: лица с высшим, неоконченным высшим, средним профессиональным уровнем образования, желающие в сжатые сроки получить знания и навыки для работы в новой сфере деятельности «Государственное и муниципальное управление»

Продолжительность (трудоемкость) обучения: 72 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения: Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы).

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 1 ноября 2016 г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Государственное и муниципальное управление»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудо- емкость, ч	Лекции, ч	Практи- ческие занятия, ч	Самостоятельная работа слушателей, ч
Общепрофессиональные дисциплины					
1.	Теория управления	7	3	3	1
2.	Региональная экономика и управление	7	3	3	1
3.	Деловые коммуникации	7	3	3	1
4.	Основы управления персоналом	7	3	3	1
Специальные дисциплины					
5.	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	7	3	3	1
6.	Система государственного и муниципального управления	8	3	4	1
7.	Управление социальной сферой	7	3	3	1
8.	Управление земельными ресурсами	5	2	2	1
9.	Управление государственным и муниципальным развитием	8	3	4	1
10.	Управление государственным и муниципальным имуществом	7	3	3	1
Итоговый междисциплинарный экзамен (тестирование)		2			
ИТОГО		72			

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»

1 ноября 2016 г. Алексеев В.М.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной
программы повышения квалификации
«Государственное и муниципальное управление»

Календарные дни											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР	СР	В	ТК	СР	ТК	СР	ИА

Обозначения: Л - лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»

Алексеев В.М.
1 ноября 2016 г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса повышения квалификации в объеме 72 академических часов «Государственное и муниципальное управление»

Общепрофессиональные дисциплины

Модуль 1. Теория управления

Модуль 2. Региональная экономика и управление

Модуль 3. Деловые коммуникации

Модуль 4. Основы управления персоналом

Специальные дисциплины

Модуль 5. Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Модуль 6. Система государственного и муниципального управления

Модуль 7. Управление социальной сферой

Модуль 8. Управление земельными ресурсами

Модуль 9. Управление государственным и муниципальным развитием

Модуль 10. Управление государственным и муниципальным имуществом

Итоговая аттестация

Экзамен (тестирование) и/или защита итоговой работы.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа носит междисциплинарный характер и позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение формировать у слушателей знания и практический опыт в сфере государственного и муниципального управления.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **72** академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курса повышения квалификации - зачета (выполнения письменного итогового тестирования).

В процессе обучения слушатели изучают систему государственного и муниципального управления, гражданского и муниципального права, учатся решать управленческие и экономические задачи.

По результатам обучения государственный или муниципальный служащий **должен знать**:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, другие нормативные документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- основы теории управления;
- теоретические основы региональной экономики и управления;
- теоретические основы деловых коммуникаций;
- основы управления персоналом;
- правовое обеспечение государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления;
- теоретические основы управления социальной сферой;
- теоретические основы управления земельными ресурсами;
- теоретические основы управления государственным и муниципальным развитием;
- теоретические основы управления государственным и муниципальным имуществом.

По результатам обучения государственный или муниципальный служащий **должен уметь** (сможет выполнять следующие должностные обязанности, реализовывать следующие трудовые функции):

- готовить решения по вопросам функционирования и совершенствования работы по контролю за исполнением поручений руководителей органов исполнительной власти, на основе действующего законодательства и нормативных правовых актов;
- анализировать, обобщать и систематизировать исходящие и входящие документы, где определены поручения руководителя органа власти и берет их на контроль исполнения;
- осуществлять контроль поручений, данных руководителем органа власти на совещаниях, оформленных протоколами, а также устных поручений;
- готовить аналитическую оперативную и другую информацию для представления руководителю органа власти по вопросам исполнения поручений;
- представлять необходимые материалы в федеральные органы государственной власти в установленном порядке;
- взаимодействовать с помощниками заместителей руководителя органа власти,

юридическим отделом, приемной по обращениям граждан по вопросам контроля за исполнением (ходом исполнения);

- вести текущий и общий учет поручений и их исполнение в электронной базе данных и в специальном журнале;

- информировать о состоянии контроля за исполнением поручений в аппарате руководителя органа власти;

- выполнять другие поручения служебного характера, предусмотренных Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Государственное и муниципальное управление» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель программы: осуществить повышение квалификации слушателей, направленную на достижение ими профессиональных знаний и навыков в сфере государственного и муниципального управления федерального, регионального и муниципального уровня.

Основные задачи программы:

- сформировать теоретическую базу посредством изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- способствовать развитию практических навыков, необходимых современному государственному и муниципальному менеджеру;
- ознакомить слушателей с особенностями государственной и муниципальной службы и требованиями, предъявляемыми к государственному и муниципальному служащему;
- подтвердить знания выпускника удостоверением о повышении квалификации установленного образца.

Категории обучаемых: лица с высшим, неоконченным высшим, средним профессиональным уровнем образования, желающие в сжатые сроки получить знания и навыки для работы в новой сфере деятельности «Государственное и муниципальное управление»

Продолжительность (трудоемкость) обучения: 120 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения: Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы).

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 1 ноября 2016 г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Государственное и муниципальное управление»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудо- емкость, ч	Лекции, ч	Практи- ческие занятия, ч	Самостоятельная работа слушателей, ч
Общепрофессиональные дисциплины					
1.	Теория управления	12	5	5	2
2.	Региональная экономика и управление	12	5	5	2
3.	Деловые коммуникации	12	5	5	2
4.	Основы управления персоналом	12	5	5	2
Специальные дисциплины					
5.	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	12	5	5	2
6.	Система государственного и муниципального управления	13	5	6	2
7.	Управление социальной сферой	12	5	5	2
8.	Управление земельными ресурсами	7	2	4	1
9.	Управление государственным и муниципальным развитием	13	5	6	2
10.	Управление государственным и муниципальным имуществом	12	5	5	2
Итоговый междисциплинарный экзамен (тестирование)		3			
ИТОГО		120			

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 1 ноября 2016 г.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной
программы повышения квалификации
«Государственное и муниципальное управление»

Календарные дни									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	В	Л, ПЗ	Л, ПЗ	ТК
Календарные дни									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	В	СР, ТК	СР	СР	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	СР, ИА

Обозначения: Л – лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»

Алексеев В.М.
1 ноября 2016 г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса повышения квалификации в объеме 120 академических часов
«Государственное и муниципальное управление»

Общепрофессиональные дисциплины

Модуль 1. Теория управления

Модуль 2. Региональная экономика и управление

Модуль 3. Деловые коммуникации

Модуль 4. Основы управления персоналом

Специальные дисциплины

Модуль 5. Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Модуль 6. Система государственного и муниципального управления

Модуль 7. Управление социальной сферой

Модуль 8. Управление земельными ресурсами

Модуль 9. Управление государственным и муниципальным развитием

Модуль 10. Управление государственным и муниципальным имуществом

Итоговая аттестация

Экзамен (тестирование) и/или защита итоговой работы.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа носит междисциплинарный характер и позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение формировать у слушателей знания и практический опыт в сфере государственного и муниципального управления.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **120** академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курса повышения квалификации - зачета (выполнения письменного итогового тестирования).

В процессе обучения слушатели изучают систему государственного и муниципального управления, гражданского и муниципального права, учатся решать управленческие и экономические задачи.

По результатам обучения государственный или муниципальный служащий **должен знать**:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, другие нормативные документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- основы теории управления;
- теоретические основы региональной экономики и управления;
- теоретические основы деловых коммуникаций;
- основы управления персоналом;
- правовое обеспечение государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления;
- теоретические основы управления социальной сферой;
- теоретические основы управления земельными ресурсами;
- теоретические основы управления государственным и муниципальным развитием;
- теоретические основы управления государственным и муниципальным имуществом.

По результатам обучения государственный или муниципальный служащий **должен уметь** (сможет выполнять следующие должностные обязанности, реализовывать следующие трудовые функции):

- готовить решения по вопросам функционирования и совершенствования работы по контролю за исполнением поручений руководителей органов исполнительной власти, на основе действующего законодательства и нормативных правовых актов;
- анализировать, обобщать и систематизировать исходящие и входящие документы, где определены поручения руководителя органа власти и берет их на контроль исполнения;
- осуществлять контроль поручений, данных руководителем органа власти на совещаниях, оформленных протоколами, а также устных поручений;
- готовить аналитическую оперативную и другую информацию для представления руководителю органа власти по вопросам исполнения поручений;
- представлять необходимые материалы в федеральные органы государственной власти в установленном порядке;
- взаимодействовать с помощниками заместителей руководителя органа власти,

юридическим отделом, приемной по обращениям граждан по вопросам контроля за исполнением (ходом исполнения);

- вести текущий и общий учет поручений и их исполнение в электронной базе данных и в специальном журнале;

- информировать о состоянии контроля за исполнением поручений в аппарате руководителя органа власти;

- выполнять другие поручения служебного характера, предусмотренных Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Государственное и муниципальное управление» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель программы: осуществить повышение квалификации слушателей, направленную на достижение ими профессиональных знаний и навыков в сфере государственного и муниципального управления федерального, регионального и муниципального уровня.

Основные задачи программы:

- сформировать теоретическую базу посредством изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- способствовать развитию практических навыков, необходимых современному государственному и муниципальному менеджеру;
- ознакомить слушателей с особенностями государственной и муниципальной службы и требованиями, предъявляемыми к государственному и муниципальному служащему;
- подтвердить знания выпускника удостоверением о повышении квалификации установленного образца.

Категории обучаемых: лица с высшим, неоконченным высшим, средним профессиональным уровнем образования, желающие в сжатые сроки получить знания и навыки для работы в новой сфере деятельности «Государственное и муниципальное управление»

Продолжительность (трудоемкость) обучения: 144 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения: Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы).

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 1 ноября 2016 г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Государственное и муниципальное управление»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудо- емкость, ч	Лекции, ч	Практи- ческие занятия, ч	Самостоятельная работа слушателей, ч
Общепрофессиональные дисциплины					
1.	Теория управления	14	6	6	2
2.	Региональная экономика и управление	14	6	6	2
3.	Деловые коммуникации	14	6	6	2
4.	Основы управления персоналом	14	6	6	2
Специальные дисциплины					
5.	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	14	6	6	2
6.	Система государственного и муниципального управления	16	6	8	2
7.	Управление социальной сферой	14	6	6	2
8.	Управление земельными ресурсами	11	3	6	2
9.	Управление государственным и муниципальным развитием	16	6	8	2
10.	Управление государственным и муниципальным имуществом	14	6	6	2
Итоговый междисциплинарный экзамен (тестирование)		3			
ИТОГО		144			

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 1 ноября 2016 г.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной
программы повышения квалификации
«Государственное и муниципальное управление»

Календарные дни									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	В	Л, ПЗ	Л, ПЗ	ТК
Календарные дни									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	В	СР	СР	СР, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР, ТК
Календарные дни									
21	22	23	24						
В	СР	СР	ИА						

Обозначения: Л – лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»

Алексеев В.М.
1 ноября 2016 г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса повышения квалификации в объеме 144 академических часов «Государственное и муниципальное управление»

Общепрофессиональные дисциплины

Модуль 1. Теория управления

Модуль 2. Региональная экономика и управление

Модуль 3. Деловые коммуникации

Модуль 4. Основы управления персоналом

Специальные дисциплины

Модуль 5. Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Модуль 6. Система государственного и муниципального управления

Модуль 7. Управление социальной сферой

Модуль 8. Управление земельными ресурсами

Модуль 9. Управление государственным и муниципальным развитием

Модуль 10. Управление государственным и муниципальным имуществом

Итоговая аттестация

Экзамен (тестирование) и/или защита итоговой работы.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа носит междисциплинарный характер и позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение формировать у слушателей знания и практический опыт в сфере государственного и муниципального управления.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **144** академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курса повышения квалификации - зачета (выполнения письменного итогового тестирования).

В процессе обучения слушатели изучают систему государственного и муниципального управления, гражданского и муниципального права, учатся решать управленческие и экономические задачи.

По результатам обучения государственный или муниципальный служащий **должен знать**:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, другие нормативные документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- основы теории управления;
- теоретические основы региональной экономики и управления;
- теоретические основы деловых коммуникаций;
- основы управления персоналом;
- правовое обеспечение государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления;
- теоретические основы управления социальной сферой;
- теоретические основы управления земельными ресурсами;
- теоретические основы управления государственным и муниципальным развитием;
- теоретические основы управления государственным и муниципальным имуществом.

По результатам обучения государственный или муниципальный служащий **должен уметь** (сможет выполнять следующие должностные обязанности, реализовывать следующие трудовые функции):

- готовить решения по вопросам функционирования и совершенствования работы по контролю за исполнением поручений руководителей органов исполнительной власти, на основе действующего законодательства и нормативных правовых актов;
- анализировать, обобщать и систематизировать исходящие и входящие документы, где определены поручения руководителя органа власти и берет их на контроль исполнения;
- осуществлять контроль поручений, данных руководителем органа власти на совещаниях, оформленных протоколами, а также устных поручений;
- готовить аналитическую оперативную и другую информацию для представления руководителю органа власти по вопросам исполнения поручений;
- представлять необходимые материалы в федеральные органы государственной власти в установленном порядке;
- взаимодействовать с помощниками заместителей руководителя органа власти,

юридическим отделом, приемной по обращениям граждан по вопросам контроля за исполнением (ходом исполнения);

- вести текущий и общий учет поручений и их исполнение в электронной базе данных и в специальном журнале;

- информировать о состоянии контроля за исполнением поручений в аппарате руководителя органа власти;

- выполнять другие поручения служебного характера, предусмотренных Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Государственное и муниципальное управление» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

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

Основные задачи программы:

- сформировать теоретическую базу посредством изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- способствовать развитию практических навыков, необходимых современному государственному и муниципальному менеджеру;
- ознакомить слушателей с особенностями государственной и муниципальной службы и требованиями, предъявляемыми к государственному и муниципальному служащему;
- подтвердить знания выпускника дипломом установленного образца.

Категории обучаемых: лица с высшим, неоконченным высшим, средним профессиональным уровнем образования, желающие в сжатые сроки получить знания и навыки для работы в новой сфере деятельности «Государственное и муниципальное управление»

Продолжительность (трудоемкость) обучения: 260 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения: Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы).

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 1 ноября 2016 г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудо- емкость, ч	Лекции, ч	Практи- ческие занятия, ч	Самостоятельная работа слушателей, ч
Общепрофессиональные дисциплины					
1.	Теория управления	25	10	10	5
2.	Региональная экономика и управление	25	10	10	5
3.	Деловые коммуникации	25	10	10	5
4.	Основы управления персоналом	25	10	10	5
Специальные дисциплины					
5.	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	25	10	10	5
6.	Система государственного и муниципального управления	30	10	15	5
7.	Управление социальной сферой	26	10	11	5
8.	Управление земельными ресурсами	20	5	10	5
9.	Управление государственным и муниципальным развитием	30	10	15	5
10.	Управление государственным и муниципальным имуществом	26	10	11	5
Итоговый междисциплинарный экзамен (тестирование)		3			
ИТОГО		260			

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 1 ноября 2016 г.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной
программы профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»

Календарные дни											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Л	СР	СР	ТК	Л	Л	В	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	ПЗ	СР
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
СР	В	СР	СР	ТК	Л	Л, ПЗ	Л, ПЗ	В	СР	СР	СР
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
СР	СР	ТК	В	Л	Л	Л, ПЗ	ПЗ	СР	СР	В	ТК
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР	СР	ТК	В	Л, ПЗ	СР	СР	ТК	ИК	

Обозначения: Л – лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, С - стажировка, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, ИК- итоговый контроль, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
_____ Алексеев В.М.
1 ноября 2016 г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса профессиональной переподготовки в объеме 260 академических часов
«Государственное и муниципальное управление»

Общепрофессиональные дисциплины

Модуль 1. Теория управления

Модуль 2. Региональная экономика и управление

Модуль 3. Деловые коммуникации

Модуль 4. Основы управления персоналом

Специальные дисциплины

Модуль 5. Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Модуль 6. Система государственного и муниципального управления

Модуль 7. Управление социальной сферой

Модуль 8. Управление земельными ресурсами

Модуль 9. Управление государственным и муниципальным развитием

Модуль 10. Управление государственным и муниципальным имуществом

Итоговая аттестация

Экзамен (тестирование) и/или защита итоговой работы.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа носит междисциплинарный характер и позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение формировать у слушателей знания и практический опыт в сфере государственного и муниципального управления.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение профессиональной переподготовки) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **260** академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курса профессиональной переподготовки - зачета (выполнения письменного итогового тестирования).

По результатам обучения слушатели получают новую квалификацию – менеджер или специалист по государственному и муниципальному управлению.

В процессе обучения слушатели изучают систему государственного и муниципального управления, гражданского и муниципального права, учатся решать управленческие и экономические задачи.

По результатам обучения государственный или муниципальный служащий **должен знать**:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, другие нормативные документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- основы теории управления;
- теоретические основы региональной экономики и управления;
- теоретические основы деловых коммуникаций;
- основы управления персоналом;
- правовое обеспечение государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления;
- теоретические основы управления социальной сферой;
- теоретические основы управления земельными ресурсами;
- теоретические основы управления государственным и муниципальным развитием;
- теоретические основы управления государственным и муниципальным имуществом.

По результатам обучения государственный или муниципальный служащий **должен уметь** (сможет выполнять следующие должностные обязанности, реализовывать следующие трудовые функции):

- готовить решения по вопросам функционирования и совершенствования работы по контролю за исполнением поручений руководителей органов исполнительной власти, на основе действующего законодательства и нормативных правовых актов;
- анализировать, обобщать и систематизировать исходящие и входящие документы, где определены поручения руководителя органа власти и берет их на контроль исполнения;
- осуществлять контроль поручений, данных руководителем органа власти на совещаниях, оформленных протоколами, а также устных поручений;
- готовить аналитическую оперативную и другую информацию для представления руководителю органа власти по вопросам исполнения поручений;
- представлять необходимые материалы в федеральные органы государственной

власти в установленном порядке;

- взаимодействовать с помощниками заместителей руководителя органа власти, юридическим отделом, приемной по обращениям граждан по вопросам контроля за исполнением (ходом исполнения);

- вести текущий и общий учет поручений и их исполнение в электронной базе данных и в специальном журнале;

- информировать о состоянии контроля за исполнением поручений в аппарате руководителя органа власти;

- выполнять другие поручения служебного характера, предусмотренных Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Государственное и муниципальное управление» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

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

Основные задачи программы:

- сформировать теоретическую базу посредством изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- способствовать развитию практических навыков, необходимых современному государственному и муниципальному менеджеру;
- ознакомить слушателей с особенностями государственной и муниципальной службы и требованиями, предъявляемыми к государственному и муниципальному служащему;
- подтвердить знания выпускника дипломом установленного образца.

Категории обучаемых: лица с высшим, неоконченным высшим, средним профессиональным уровнем образования, желающие в сжатые сроки получить знания и навыки для работы в новой сфере деятельности «Государственное и муниципальное управление»

Продолжительность (трудоемкость) обучения: 520 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения: Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы).

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 1 ноября 2016 г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудо- емкость, ч	Лекции, ч	Практи- ческие занятия, ч	Самостоятельная работа слушателей, ч
Общепрофессиональные дисциплины					
1.	Теория управления	50	20	20	10
2.	Региональная экономика и управление	50	20	20	10
3.	Деловые коммуникации	50	20	20	10
4.	Основы управления персоналом	50	20	20	10
Специальные дисциплины					
5.	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	50	20	20	10
6.	Система государственного и муниципального управления	60	20	30	10
7.	Управление социальной сферой	52	20	22	10
8.	Управление земельными ресурсами	40	10	20	10
9.	Управление государственным и муниципальным развитием	60	20	30	10
10.	Управление государственным и муниципальным имуществом	52	20	22	10
Итоговый междисциплинарный экзамен (тестирование)		6			
ИТОГО		520			

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 1 ноября 2016 г.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

**дополнительной профессиональной образовательной
 программы профессиональной переподготовки
 «Государственное и муниципальное управление»**

Календарные дни									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	В	СР	СР	ТК
Календарные дни									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
СР	СР	СР	В	ТК	СР	СР	СР	СР	СР
Календарные дни									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
В	ТК	СР	СР	СР	СР	СР	В	ТК	СР
Календарные дни									
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
СР	СР	СР	СР	В	СР	СР	СР	СР	ПЗ
Календарные дни									
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	В	СР	СР	ТК
Календарные дни									
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
СР	СР	СР	В	ТК	С	С	С	С	С
Календарные дни									
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
В	С	С	С	С	С	С	В	С	С
Календарные дни									
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
С	С	С	С	В	С	С	С	С	С
Календарные дни									
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
С	С	С	С	В	С	С	ИА		

Обозначения: Л - лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, С - стажировка, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»

Алексеев В.М.
1 ноября 2016 г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса профессиональной переподготовки в объеме 520 академических часов
«Государственное и муниципальное управление»

Общепрофессиональные дисциплины

Модуль 1. Теория управления

Модуль 2. Региональная экономика и управление

Модуль 3. Деловые коммуникации

Модуль 4. Основы управления персоналом

Специальные дисциплины

Модуль 5. Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Модуль 6. Система государственного и муниципального управления

Модуль 7. Управление социальной сферой

Модуль 8. Управление земельными ресурсами

Модуль 9. Управление государственным и муниципальным развитием

Модуль 10. Управление государственным и муниципальным имуществом

Итоговая аттестация

Экзамен (тестирование) и/или защита итоговой работы.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа носит междисциплинарный характер и позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение формировать у слушателей знания и практический опыт в сфере государственного и муниципального управления.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение профессиональной переподготовки) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **520** академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курса профессиональной переподготовки - зачета (выполнения письменного итогового тестирования).

По результатам обучения слушатели получают новую квалификацию – менеджер или специалист по государственному и муниципальному управлению.

В процессе обучения слушатели изучают систему государственного и муниципального управления, гражданского и муниципального права, учатся решать управленческие и экономические задачи.

По результатам обучения государственный или муниципальный служащий **должен знать**:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, другие нормативные документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- основы теории управления;
- теоретические основы региональной экономики и управления;
- теоретические основы деловых коммуникаций;
- основы управления персоналом;
- правовое обеспечение государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления;
- теоретические основы управления социальной сферой;
- теоретические основы управления земельными ресурсами;
- теоретические основы управления государственным и муниципальным развитием;
- теоретические основы управления государственным и муниципальным имуществом.

По результатам обучения государственный или муниципальный служащий **должен уметь** (сможет выполнять следующие должностные обязанности, реализовывать следующие трудовые функции):

- готовить решения по вопросам функционирования и совершенствования работы по контролю за исполнением поручений руководителей органов исполнительной власти, на основе действующего законодательства и нормативных правовых актов;
- анализировать, обобщать и систематизировать исходящие и входящие документы, где определены поручения руководителя органа власти и берет их на контроль исполнения;
- осуществлять контроль поручений, данных руководителем органа власти на совещаниях, оформленных протоколами, а также устных поручений;
- готовить аналитическую оперативную и другую информацию для представления руководителю органа власти по вопросам исполнения поручений;
- представлять необходимые материалы в федеральные органы государственной

власти в установленном порядке;

- взаимодействовать с помощниками заместителей руководителя органа власти, юридическим отделом, приемной по обращениям граждан по вопросам контроля за исполнением (ходом исполнения);

- вести текущий и общий учет поручений и их исполнение в электронной базе данных и в специальном журнале;

- информировать о состоянии контроля за исполнением поручений в аппарате руководителя органа власти;

- выполнять другие поручения служебного характера, предусмотренных Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Государственное и муниципальное управление» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

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

Основные задачи программы:

- сформировать теоретическую базу посредством изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- способствовать развитию практических навыков, необходимых современному государственному и муниципальному менеджеру;
- ознакомить слушателей с особенностями государственной и муниципальной службы и требованиями, предъявляемыми к государственному и муниципальному служащему;
- подтвердить знания выпускника дипломом установленного образца.

Категории обучаемых: лица с высшим, неоконченным высшим, средним профессиональным уровнем образования, желающие в сжатые сроки получить знания и навыки для работы в новой сфере деятельности «Государственное и муниципальное управление»

Продолжительность (трудоемкость) обучения: 1040 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения: Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы).

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 1 ноября 2016 г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудо- емкость, ч	Лекции, ч	Практи- ческие занятия, ч	Самостоятельная работа слушателей, ч
Общепрофессиональные дисциплины					
1.	Теория управления	100	40	40	20
2.	Региональная экономика и управление	100	40	40	20
3.	Деловые коммуникации	100	40	40	20
4.	Основы управления персоналом	100	40	40	20
Специальные дисциплины					
5.	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	100	40	40	20
6.	Система государственного и муниципального управления	120	40	60	20
7.	Управление социальной сферой	104	40	44	20
8.	Управление земельными ресурсами	80	20	40	20
9.	Управление государственным и муниципальным развитием	120	40	60	20
10.	Управление государственным и муниципальным имуществом	104	40	44	20
Итоговый междисциплинарный экзамен (тестирование)		12			
ИТОГО		1040			

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 1 ноября 2016 г.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной
программы профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»

Календарные дни									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	В	СР	СР	ТК
Календарные дни									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
СР	СР	СР	В	ТК	СР	СР	СР	СР	СР
Календарные дни									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
В	ТК	СР	СР	СР	СР	СР	В	ТК	СР
Календарные дни									
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	В	СР	СР	ТК
Календарные дни									
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
СР	СР	СР	В	ТК	СР	СР	СР	СР	СР
Календарные дни									
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
В	ТК	СР	СР	СР	СР	СР	В	ТК	СР
Календарные дни									
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	В	СР	СР	ТК
Календарные дни									
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
СР	СР	СР	В	ТК	СР	СР	СР	СР	СР
Календарные дни									
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
В	С	С	С	С	С	С	В	С	С
Календарные дни									
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
С	С	С	С	С	С	В	С	С	С
Календарные дни									
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
С	С	С	В	С	С	С	С	С	С
Календарные дни									
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
В	С	С	С	С	С	С	В	С	С

Календарные дни									
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
С	С	С	С	С	С	В	С	С	С
Календарные дни									
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
С	С	С	В	С	С	С	С	С	С
Календарные дни									
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
В	С	С	С	С	С	С	В	С	С
Календарные дни									
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170
С	С	С	С	С	С	В	С	С	С
Календарные дни									
171	172	173	174	175	176				
С	С	С	В	С	ИА				

Обозначения: Л - лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, С - стажировка (квалификационная работа), ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
_____ Алексеев В.М.
1 ноября 2016 г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса профессиональной переподготовки в объеме 1040 академических часов

«Государственное и муниципальное управление»

Общепрофессиональные дисциплины

Модуль 1. Теория управления

Модуль 2. Региональная экономика и управление

Модуль 3. Деловые коммуникации

Модуль 4. Основы управления персоналом

Специальные дисциплины

Модуль 5. Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Модуль 6. Система государственного и муниципального управления

Модуль 7. Управление социальной сферой

Модуль 8. Управление земельными ресурсами

Модуль 9. Управление государственным и муниципальным развитием

Модуль 10. Управление государственным и муниципальным имуществом

Итоговая аттестация

Экзамен (тестирование) и/или защита итоговой работы.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа носит междисциплинарный характер и позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение формировать у слушателей знания и практический опыт в сфере государственного и муниципального управления.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение профессиональной переподготовки) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **1040** академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курса профессиональной переподготовки - зачета (выполнения письменного итогового тестирования).

По результатам обучения слушатели получают новую квалификацию – менеджер или специалист по государственному и муниципальному управлению.

В процессе обучения слушатели изучают систему государственного и муниципального управления, гражданского и муниципального права, учатся решать управленческие и экономические задачи.

По результатам обучения государственный или муниципальный служащий **должен знать**:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, другие нормативные документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- основы теории управления;
- теоретические основы региональной экономики и управления;
- теоретические основы деловых коммуникаций;
- основы управления персоналом;
- правовое обеспечение государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления;
- теоретические основы управления социальной сферой;
- теоретические основы управления земельными ресурсами;
- теоретические основы управления государственным и муниципальным развитием;
- теоретические основы управления государственным и муниципальным имуществом.

По результатам обучения государственный или муниципальный служащий **должен уметь** (сможет выполнять следующие должностные обязанности, реализовывать следующие трудовые функции):

- готовить решения по вопросам функционирования и совершенствования работы по контролю за исполнением поручений руководителей органов исполнительной власти, на основе действующего законодательства и нормативных правовых актов;
- анализировать, обобщать и систематизировать исходящие и входящие документы, где определены поручения руководителя органа власти и берет их на контроль исполнения;
- осуществлять контроль поручений, данных руководителем органа власти на совещаниях, оформленных протоколами, а также устных поручений;
- готовить аналитическую оперативную и другую информацию для представления руководителю органа власти по вопросам исполнения поручений;
- представлять необходимые материалы в федеральные органы государственной

власти в установленном порядке;

- взаимодействовать с помощниками заместителей руководителя органа власти, юридическим отделом, приемной по обращениям граждан по вопросам контроля за исполнением (ходом исполнения);

- вести текущий и общий учет поручений и их исполнение в электронной базе данных и в специальном журнале;

- информировать о состоянии контроля за исполнением поручений в аппарате руководителя органа власти;

- выполнять другие поручения служебного характера, предусмотренных Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».