

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 26.01.2025 14:16:23
Уникальный программный код:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

***Учебно-методический центр
дополнительного профессионального образования***

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»
_____ О.Л.Шутов
« ____ » _____ 2025 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

260 часов

Краснодар, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы по направлению подготовки	
1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	4
1.3. Цель и планируемые результаты обучения	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ	5
2.1. Область профессиональной деятельности	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности	5
2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности	6
2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом	10
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	11
3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы	11
4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	19
5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	19
5.1. Учебный план	19
5.2. Календарный график учебного процесса	19
5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	20
5.4. Программа итоговой аттестации	20
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	21
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы	21
6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса	21
6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы	22
7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	22
7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы	22
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение А. Учебный план	26
Приложение Б. Календарный график учебного процесса	28
Приложение В. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	29
Приложение Г. Вопросы к итоговому междисциплинарному экзамену по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки	58

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) переподготовки представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» с учетом потребностей регионального рынка труда и современной системы подготовки специалистов, осуществляющих профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления.

ДПП регламентирует цели и планируемые результаты обучения; требования к контингенту; характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; организационно-педагогические условия реализации программы; формы аттестации и оценочные материалы и включает в себя: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

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

- Приказ Минобрнауки РФ от 13.08.2020 № 1016 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление".

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

- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

- Постановление Правительства РФ от 10 апреля 2023 г. N 580 "О разработке и утверждении профессиональных стандартов";

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № ВК-1032/06 от 22 апреля 2015 г. «О направлении методических рекомендаций»;

- Устав АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» предназначена для формирования и развития компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» составляет 5 месяцев. Форма обучения: заочная с элементами дистанционного обучения.

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 260 часов и включает все виды работы слушателя, в том числе из них лекций – 80 часов, практических занятий в форме семинаров – 60, самостоятельную работу - 120 часов, в том числе время, отводимое на итоговую аттестацию.

1.3. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Государственное и муниципальное управление» является профессиональная переподготовка специалистов с высшим профессиональным образованием для осуществления профессиональной деятельности и формирование у них необходимых профессиональных компетенций для осуществления деятельности в области государственного и муниципального управления.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки – владение профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления государственного и муниципального управления.

Программа является преемственной основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)».

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» включает:

- профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу являются: органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности

Виды профессиональной деятельности выпускников:

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая;
- коммуникативная;
- проектная;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская);
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

После обучения слушатель готов решать следующие *профессиональные задачи* в соответствии с видами профессиональной деятельности:

1. Организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

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

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

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

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и

образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

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

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

2. Информационно-методическая деятельность:

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

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

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

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

- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

3. 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;

4. Проектная деятельность:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- участие в проектировании организационных систем;
- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;
- оценка результатов проектной деятельности;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская):
- ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);
- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

5. Организационно-регулирующая деятельность:

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

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

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

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

- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

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

- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

6. Исполнительно-распорядительная:

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

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

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

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

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

- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом.

Характеристика квалификации выпускника определяется в соответствии с Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Министерством труда и социальной защиты российской федерации от 27 июня 2017 года) и Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

П.7.6. - Деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления;

П.7.7. - Деятельность в сфере экономического законодательства;

П.16.3. - Развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи;

П.25.12. - Регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности;

П.26.1. - Осуществление корпоративного управления в компаниях с государственным участием;

П.32.3. - Комплектование и документационное обеспечение управления.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Освоение данной Программы направлено на совершенствование (освоение) следующих профессиональных компетенций (ПК) в сфере государственного и муниципального управления.

3.1. Перечень компетенций, формирующихся (совершенствующихся) в результате освоения программы

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	<i>Организационно-управленческая деятельность</i>
ПК-3	Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
<i>ВД 2</i>	<i>Информационно-методическая деятельность</i>
ПК-7	Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления
<i>ВД 3</i>	<i>Коммуникативная деятельность</i>
ПК-11	Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
<i>ВД 4</i>	<i>Проектная деятельность</i>
ПК-12	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
<i>ВД 5</i>	<i>Вспомогательно-технологическая (исполнительская)</i>
ПК-15	Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
<i>ВД 6</i>	<i>Организационно-регулирующая деятельность</i>
ПК-18	Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умеет эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
<i>ВД 7</i>	<i>Исполнительно-распорядительная</i>
ПК-27	Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС

ФГОС ВО		Справочник квалификационных требований к специальностям	
Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Необходимые умения	Необходимые знания
1	2	3	4
Организационно-управленческая деятельность	ПК-3 Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	1. Владеть основными экономическими способами управления государственным и муниципальным имуществом. 2. Применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. 3. Принимать управленческие решения по управлению экономическим развитием муниципального образования.	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере соответствующей деятельности. 3. Знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере соответствующей деятельности.
Информационно-методическая деятельность	ПК-7 Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	1. Определять набор полномочий конкретного государственного и муниципального органа. 2. Оценивать деятельность государственных и муниципальных органов власти исходя из выполнения ими возложенных нормативно-правовыми актами задач и полномочий. 3. Работать с нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере государственного и	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Социально-экономическую сущность, принципы и функции органов местного самоуправления. 3. Конституционные основы структуры органов местного самоуправления. 4. Особенности правового статуса выборных органов местного самоуправления. 5. Систему органов местного самоуправления и контроль в обществе за

1	2	3	4
		муниципального управления. 4. Пользоваться справочно-правовыми системами.	деятельностью органов местного самоуправления.
Коммуникативная деятельность	ПК-11 Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	1. Экспертиза проектов нормативных правовых актов. 2. Применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационным и сетей; участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru	Знания в сфере законодательства Российской Федерации, Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»; 3.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
Проектная деятельность	ПК-12 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные условия и последствия реализации	1. Умение осуществлять финансово-экономический анализ предприятия; умение разрабатывать планы реализации инвестиционных проектов.	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации: принципы проектного финансирования и государственно-частного партнерства; методы финансово-экономического анализа предприятий;

1	2	3	4
	государственных (муниципальных) программ		методы финансово-экономического анализа предприятий; понятие инвестиционной политики; меры государственной поддержки, направленные на содействие реализации инвестиционных проектов; критерии оценки социально-экономической эффективности инвестиционных проектов; принципы, процессы проектного управления.
Вспомогательно-технологическая (исполнительская)	ПК-15 Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	1. Владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления. 2. Ведение централизованного государственного учета документов.	1. Основы документационного обеспечения управления. 2. Порядок составления планово-отчетной документации. 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». 4. Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».
Организационно-регулирующая деятельность	ПК-18 Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умеет эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	1. Применять нормативно-правовые акты, регулирующие государственную и муниципальную службу, борьбу с коррупцией, надзор за исполнением законодательства о государственной гражданской и	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Виды и принципы организации государственной и муниципальной службы. 3. Основные нормативные акты в сфере правового регулирования

1	2	3	4
		муниципальной службе. 2. Реализовывать принципы организации государственной и муниципальной службы.	государственной и муниципальной службы и борьбы с коррупцией. 4. Основных права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
Исполнительно-распорядительная	ПК-27 Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Работа в федеральной государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом».	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Способы анализа состояния и перспектив экономики региона. 3. Прогнозирование, стратегическое планирование, национальное программирование: методология и практика.

Формирование структуры дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки основано на перечне компетенций, совершенствующихся в результате освоения программы.

Структура дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Результаты обучения (компетенции, ФГОС)	Умения и знания (справочник квалификационных требований к специальностям)	Учебные модули программы
1	2	3
ПК-3 Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Должен уметь: 1. Владеть основными экономическими способами управления государственным и муниципальным имуществом. 2. Применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. 3. Принимать управленческие решения по управлению экономическим развитием муниципального образования. Должен знать: 1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере соответствующей детализации вида деятельности.	Государственный и муниципальный секторы экономики Государственные и муниципальные финансы

1	2	3
	2. Знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере соответствующей детализации вида деятельности.	
ПК-7 Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	Должен уметь: 1. Определять набор полномочий конкретного государственного и муниципального органа. 2. Оценивать деятельность государственных и муниципальных органов власти исходя из выполнения ими возложенных нормативно-правовыми актами задач и полномочий. 3. Работать с нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере государственного и муниципального управления. 4. Пользоваться справочно-правовыми системами. Должен знать: 1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Социально-экономическую сущность, принципы и функции органов местного самоуправления. 3. Конституционные основы структуры органов местного самоуправления. 4. Особенности правового статуса выборных органов местного самоуправления. 5. Систему органов местного самоуправления и контроль в обществе за деятельностью органов местного самоуправления.	Система муниципального управления Система государственного управления
ПК-11 Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Должен уметь: 1. Экспертиза проектов нормативных правовых актов. 2. Применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями; участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из	Связи с общественностью в органах власти

1	2	3
	правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru Должен знать: 1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»; 3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	
ПК-12 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Должен уметь: Умение осуществлять финансово-экономический анализ предприятия; умение разрабатывать планы реализации инвестиционных проектов. Должен знать: Знания в сфере законодательства Российской Федерации: принципы проектного финансирования и государственно-частного партнерства; методы финансово-экономического анализа предприятий; методы финансово-экономического анализа предприятий; понятие инвестиционной политики; меры государственной поддержки, направленные на содействие реализации инвестиционных проектов; критерии оценки социально-экономической эффективности инвестиционных проектов; принципы, процессы проектного управления.	Государственный и муниципальный секторы экономики
ПК-15 Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	Должен уметь: 1. Владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления. 2. Ведение централизованного государственного учета документов. Должен знать: 1. Основы документационного обеспечения управления. 2. Порядок составления планово-отчетной документации. 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». 4. Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня	Делопроизводство и документационное обеспечение управленческих процессов

1	2	3
	типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».	
ПК-18 Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умеет эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Должен уметь: 1. Применять нормативно-правовые акты, регулирующие государственную и муниципальную службу, борьбу с коррупцией, надзор за исполнением законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе. 2. Реализовывать принципы организации государственной и муниципальной службы. Должен знать: 1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Виды и принципы организации государственной и муниципальной службы. Основные нормативные акты в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы и борьбы с коррупцией. 3. Основных права и обязанности государственных и муниципальных служащих.	Государственная и муниципальная служба
ПК-27 Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Должен уметь: 1. Работа в федеральной государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом». Должен знать: 1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Способы анализа состояния и перспектив экономики региона. 3. Прогнозирование, стратегическое планирование, национальное программирование: методология и практика.	Система муниципального управления Система государственного управления

4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

5.1. Учебный план

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины, входящие в модуль общепрофессиональных дисциплин и дисциплин специализации.

Блок 2 «Итоговая аттестация», включающий итоговый междисциплинарный экзамен, завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

Учебный план включает (приложение А):

- перечень дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по дисциплинам (модулям). Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;
- виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, консультации, промежуточная аттестация и другие виды учебных занятий и учебных работ);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

5.2. Календарный график учебного процесса

В календарном графике учебного процесса (приложение Б) указывается последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации.

5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)

Утвержденная форма представления рабочих программ дисциплин:

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) – обязательный элемент образовательной программы – комплекса основных характеристик образования, организационно-педагогических условий и форм аттестации.

В программе дисциплины, должны быть сформулированы результаты обучения, определенные в *картах компетенций* с учетом направленности программы и с указанием формируемых трудовых функций.

Рабочая программа дисциплин (модулей) предусматривает:

- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложением основных вопросов в заданной последовательности);
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, практические и семинарские занятия и др.);
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий; самостоятельное изучение дисциплины (раздела или темы); подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации (зачет, экзамен); другие формы самостоятельной работы;
- формы текущего контроля (устный опрос, тест, контрольная работа, эссе или иная творческая работа и др.);
- формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана);
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;
- материально-техническое обеспечение дисциплины;
- кадровое обеспечение;
- примерный перечень контрольных вопросов.

Аннотации рабочих программ представлены в приложении В.

5.4. Программа итоговой аттестации

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление».

Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) профессиональной переподготовки, является обязательной. Оценка качества ДПП профессиональной переподготовки проводится в отношении соответствия

результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения. По результатам итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Итоговые испытания предназначены для оценки сформированности профессиональных компетенций обучающегося, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом и профессиональным стандартом.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена (далее - аттестационные испытания), осуществляется на заседании аттестационной комиссии.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы

Учебно-методические и информационные ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами:

- электронно-библиотечная система;
- библиотека;
- информационно-справочная система «Консультант плюс»;
- ресурсы Интернет;
- перечень учебно-методического обеспечения, используемого в учебном процессе по каждой учебной дисциплине, отражено в рабочих программах дисциплин.

6.2 Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса

Материально-технические ресурсы института обеспечивают проведение занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Слушателям предоставлена возможность использования оборудования компьютерных классов с выходом в Интернет и доступом к справочной системе «Консультант плюс», а также возможность использования оргтехники (копиры, сканеры, принтеры). Для проведения лекций и семинаров с использованием активных форм и методов обучения учебные аудитории оборудованы аудиовизуальными техническими средствами.

6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;

- имеют ученую степень и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации ДПП обеспечивает учебно-вспомогательный персонал структурного подразделения института – учебно-методический центр дополнительного профессионального образования Кубанского института профессионального образования.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы

Учебным планом ДПП предусмотрены следующие виды аттестации:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация по завершении дисциплины (модуля);
- итоговая аттестация по завершении курса обучения (Приложение Г).

Промежуточные аттестации по завершении дисциплин проводятся в форме зачетов или экзаменов, в том числе в форме тестирования.

Итоговая аттестация по завершении курса проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена.

Для реализации ДПП учебным планом программы предусмотрено создание оценочных материалов.

Оценочные материалы включают: контрольные вопросы и задания к зачетам; контрольные вопросы и задания к экзаменам; тесты.

Состав и содержание оценочных материалов по всем дисциплинам учебного плана содержатся в рабочих программах дисциплин.

Оценка качества освоения дисциплины проводится преподавателем по итогам освоения дисциплины в форме зачета или экзамена в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итогового междисциплинарного экзамена в устно-письменной форме.

Критерии оценки слушателя

Оценка «5» («отлично») выставляется слушателю:

- показавшему всестороннее глубокое знание учебного программного материала;
- способность анализировать и интерпретировать информацию, способность давать квалифицированные заключения, умение свободно выполнять практические задания;
- освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой;
- проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного программного материала, обладание знаниями, умениями в соответствии с планируемыми результатами обучения.

Оценка «4» («хорошо») выставляется слушателю:

- показавшему полное знание учебного программного материала;
- успешно выполнившему предусмотренные программой задачи;
- усвоившему основную рекомендованную литературу;
- способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;
- обладающему основными навыками, знаниями и умениями, необходимыми для ведения профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется слушателю:

- показавшему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для
- дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии;
- справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется слушателю:

- проявившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала;

– допустившему принципиальные ошибки при демонстрации предусмотренных программой знаний.

Правообладатель программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования» (сокращенное наименование АНПОО «Кубанский ИПО»).

Разработано рабочей группой в составе:

Руководитель рабочей группы:

заведующий кафедрой инженерно-экономических и сервисных дисциплин
к.э.н., доцент Бычкова О.И.

Согласовано:

Заместитель директора по КОД и ДПО АНПОО «Кубанский ИПО»,
д.тех.наук, профессор Першакова Т.В.

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

*Учебно-методический центр
дополнительного профессионального образования*

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета
АНПОО «Кубанский ИПО»
от « ____ » _____ 2025 г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»
_____ О.Л.Шутов
« ____ » _____ 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Цель: формирование и развитие компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Срок обучения: 260 часов

Форма обучения: заочная (с элементами дистанционного обучения)

Режим занятий: согласно учебного расписания

Форма итоговой аттестации: междисциплинарный экзамен

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе				Формы контроля
			Лекции	Практ.	Лабор.	С/Р	
1.	Базовые дисциплины:	120	38	28	-	54	
1.1.	Система муниципального управления	42	14	10	-	18	Экзамен
1.2.	Система государственного управления	42	14	10	-	18	Экзамен
1.3.	Государственная и муниципальная служба	36	10	8	-	18	Зачет
2.	Вариативные дисциплины:	134	42	32	-	60	
2.1.	Государственный и муниципальный секторы экономики	34	10	8		16	Зачет
2.2.	Государственные и муниципальные финансы	40	14	10		16	Экзамен
2.3.	Связи с общественностью в органах власти	32	10	8	-	14	Зачет
2.4.	Делопроизводство и документационное обеспечение управленческих процессов	28	8	6	-	14	Зачет
3.	Итоговая аттестация	6	-	-	-	6	МЭ
	Итого:	260	80	60	-	120	

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Группа _____

№	Наименование ученой дисциплины	Объем дистанционной нагрузки, ч	Учебные месяцы				
			1	2	3	4	5
1.	Система муниципального управления	42					
2.	Система государственного управления	42					
3.	Государственная и муниципальная служба	36					
4.	Государственный и муниципальный секторы экономики	34					
5.	Государственные и муниципальные финансы	40					
6.	Связи с общественностью в органах власти	32					
7.	Делопроизводство и документационное обеспечение управленческих процессов	36					
8.	Итоговая аттестация	6					

АННОТАЦИИ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, РЕАЛИЗУЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Аннотация учебной дисциплины «Система муниципального управления»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

1.1. Целью освоения дисциплины «Система муниципального управления» является формирование знаний организационных, правовых, экономических и социальных основ функционирования органов местного самоуправления, необходимых для осуществления деятельности в сфере муниципального управления.

1.2. Для реализации поставленной цели в процессе изучения учебной дисциплины «Система муниципального управления» решаются следующие задачи:

- изучить конституционно-правовые основы местного самоуправления;
- овладеть понятием «муниципальное управление»;
- познакомить слушателей с понятием, признаками и критериями систематизации муниципальных образований;
- изучить полномочия, права и ответственность органов местного самоуправления;
- изучить методику оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина входит в модуль базовых дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-7	Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах местного самоуправления	Должен уметь: 1. Определять набор полномочий конкретного государственного и муниципального органа. 2. Оценивать деятельность государственных и муниципальных органов власти исходя из выполнения ими возложенных нормативно-правовыми актами задач и полномочий.

1	2	3
		3. Работать с нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере государственного и муниципального управления. 4. Пользоваться справочно-правовыми системами. Должен знать: 1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Социально-экономическую сущность, принципы и функции органов местного самоуправления. 3. Конституционные основы структуры органов местного самоуправления. 4. Особенности правового статуса выборных органов местного самоуправления. 5. Систему органов местного самоуправления и контроль в обществе за деятельностью органов местного самоуправления.
ПК-27	Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области муниципального управления	Должен уметь: 1. Работа в федеральной государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом». Должен знать: 1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Способы анализа состояния и перспектив экономики региона. 3. Прогнозирование, стратегическое планирование, национальное программирование: методология и практика.

4. Структура и содержание дисциплины «Система муниципального управления»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 42 часа.

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1	2	3	4	5	6	7
1.	Конституционно-правовые основы местного самоуправления	10	4	2	-	4

1	2	3	4	5	6	7
2.	Характеристика муниципального образования	10	4	2	-	4
3.	Полномочия, права и ответственность органов местного самоуправления	8	2	2	-	4
4.	Состав, структура и функции органов местного самоуправления	8	2	2	-	4
5.	Деятельность местных администраций	6	2	2	-	2
	Итого:	42	14	10	Экзамен	18

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 14 ч.

Конституционно-правовые основы местного самоуправления. Конституционно-правовая основа местного самоуправления. Федеральное законодательство, определяющее функционирование местного самоуправления. Система муниципальных правовых актов.

Характеристика муниципального образования. Понятие и признаки муниципального образования. Особенности муниципальных образований. Критерии систематизации муниципальных образований. Основные типы муниципальных образований в Российской Федерации.

Полномочия, права и ответственность органов местного самоуправления. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий. Предметы ведения и права муниципальных образований. Ответственность органов местного самоуправления.

Состав, структура и функции органов местного самоуправления. Состав, задачи и формы органов местного самоуправления. Организационная структура местной администрации: принципы и методы построения. Эффективность деятельности органов муниципального управления.

Деятельность местных администраций. Организация работы местной администрации. Планирование работы местной администрации. Контрольная работа в местной администрации.

Практические занятия – 10 ч.

Тема 1. Конституционно-правовые основы местного самоуправления

Тема 2. Характеристика муниципального образования

Тема 3. Полномочия, права и ответственность органов местного самоуправления

Тема 4. Состав, структура и функции органов местного самоуправления

Тема 5. Деятельность местных администраций

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. «Муниципальное управление: учебник / А.Н. Широков, С.Н. Юркова. — 2-е изд., перераб [Электронный ресурс]. — Москва: КНОРУС, 2017. — 224 с. - URL: <https://www.book.ru/book/922788>
2. Система муниципального управления: учебник / А.А. Васильев [Электронный ресурс]. — Москва: КноРус, 2016. — 733 с. - URL: <https://www.book.ru/book/919240>
3. Муниципальное управление: учебное пособие / В.Н. Парахина, Е.В. Галеев, Л.Н. Панькова [Электронный ресурс]. — Москва: КноРус, 2016. — 493 с. - URL: <https://www.book.ru/book/920704>

Дополнительная:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. URL: <http://www.consultant.ru/popular/cons/>
2. Федеральный Закон об общих принципах местного самоуправления (ред. от 3 февраля 2015 г.). URL: <http://www.consultant.ru/popular/selfgovernment/>
3. Бабун, Р. В. Организация местного самоуправления: учебное пособие / Р.В. Бабун [Текст]. - СПб.: Питер, 2010. – 364 с.
4. Система муниципального управления: учебник для вузов / под ред. В.Б. Зотова [Текст]. 2-е изд., доп. и перераб. М.: ОЛМА ПРЕСС, 2010. – 528 с.

Интернет-ресурсы:

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» — URL: www.akdi.ru
2. Большая научная библиотека – URL: <http://www.sci-lib.com>
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» – URL.: <http://window.edu.ru>
4. Портал Гуманитарное образование: государственное и муниципальное управление— URL: www.humanities.edu.ru/db/sect/7
5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» — URL: www.ecsocman.edu.ru
6. Электронная библиотечная система — URL.: <https://www.book.ru/>
7. Экономический портал по широкому спектру экономических дисциплин — URL: www.economicus.ru

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Конституционно-правовая основа местного самоуправления.
2. Федеральное законодательство, определяющее функционирование местного самоуправления.
3. Система муниципальных правовых актов.

4. Устав муниципального образования.
5. Понятие и признаки муниципального образования.
6. Особенности муниципальных образований.
7. Основные различия между городскими и сельскими поселениями.
8. Критерии систематизации муниципальных образований.
9. Основные типы муниципальных образований в Российской Федерации.
10. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.
11. Предметы ведения муниципальных образований.
12. Права муниципальных образований.
13. Ответственность органов местного самоуправления.
14. Состав, задачи и формы органов местного самоуправления.
15. Организационная структура местной администрации: принципы и методы построения.
16. Эффективность деятельности органов муниципального управления.
17. Организация работы местной администрации.
18. Планирование работы местной администрации.
19. Планирование индивидуальной работы муниципального служащего.
20. Контрольная работа в местной администрации.

Аннотация учебной дисциплины «Система государственного управления»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

1.1. Целью освоения дисциплины «Система государственного управления» является формирование знаний организационных, правовых, экономических и социальных основ функционирования органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов РФ, необходимых для осуществления деятельности в сфере государственного управления.

1.2. Для реализации поставленной цели в процессе изучения учебной дисциплины «Система государственного управления» решаются следующие задачи:

- овладеть понятием «государственное управление»;
- овладеть целями, функциями, формами и методами государственного управления;
- изучить главные институты государственного управления в Российской Федерации;
- изучить конституционный статус Президента РФ;

- изучить системы законодательной и исполнительной власти в Российской Федерации;
- изучить правовые основы организации государственного управления в субъекте РФ;
- овладеть понятием «управленческие решения» и изучить их виды.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина входит в модуль базовых дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-7	Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации	Должен уметь: 1. Определять набор полномочий конкретного государственного и муниципального органа. 2. Оценивать деятельность государственных и муниципальных органов власти исходя из выполнения ими возложенных нормативно-правовыми актами задач и полномочий. 3. Работать с нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере государственного и муниципального управления. 4. Пользоваться справочно-правовыми системами. Должен знать: 1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Социально-экономическую сущность, принципы и функции органов местного самоуправления. 3. Конституционные основы структуры органов местного самоуправления. 4. Особенности правового статуса выборных органов местного самоуправления. 5. Систему органов местного самоуправления и контроль в обществе за деятельностью органов местного самоуправления.
ПК-27	Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного управления	Должен уметь: 1. Работа в федеральной государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом».

1	2	3
		Должен знать: 1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Способы анализа состояния и перспектив экономики региона. 3. Прогнозирование, стратегическое планирование, национальное программирование: методология и практика.

4. Структура и содержание дисциплины «Система государственного управления»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 42 часа.

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Сущность и содержание государственного управления	8	2	2	-	4
2.	Институты государственного управления в Российской Федерации	10	4	2	-	4
3.	Институты государственного управления в субъекте Российской Федерации	10	4	2	-	4
4.	Организация процесса государственного управления	6	2	2	-	2
5.	Контроль, ответственность и оценка эффективности в системе государственного управления	8	2	2	-	4
	Итого:	42	14	10	Экзамен	18

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 14 ч.

Сущность и содержание государственного управления. Форма государства как способ организации и осуществления государственной власти. Понятие и особенности государственного управления. Цели и функции

государственного управления. Методы государственного управления. Государственное управление как система.

Институты государственного управления в Российской Федерации. Власть: источники, понятие, принципы. Конституционный статус Президента РФ. Законодательная власть. Федеральное Собрание — парламент Российской Федерации в системе государственной власти. Исполнительная власть. Правительство РФ в системе государственной власти. Государственные органы Российской Федерации, имеющие особый статус.

Институты государственного управления в субъекте Российской Федерации. Конституционно-правовой статус субъекта Российской Федерации. Система органов государственного управления в субъекте Российской Федерации. Взаимодействие органов государственного управления и местного самоуправления.

Организация процесса государственного управления. Формирование государственной политики и ее реализация. Организация процесса государственного управления. Информационное обеспечение процесса государственного управления. Управленческие решения: понятия и виды.

Контроль, ответственность и оценка эффективности в системе государственного управления. Контроль в системе государственного управления. Ответственность в системе государственного управления. Эффективность государственного управления.

Практические занятия – 10 ч.

Тема 1. Сущность и содержание государственного управления.

Тема 2. Институты государственного управления в Российской Федерации.

Тема 3. Институты государственного управления в субъекте Российской Федерации.

Тема 4. Организация процесса государственного управления.

Тема 5. Контроль, ответственность и оценка эффективности в системе государственного управления.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Конспект лекций: учебное пособие / С.А. Мельков, А.Н. Перенджиев, О.Н. Забузов [Электронный ресурс]. — Москва: КноРус, 2016. — 194 с. — Конспект лекций. - URL: <https://www.book.ru/book/917890>

2. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учебное пособие / М.Ю. Джамалудинова [Электронный ресурс]. — Москва: Русайнс, 2017. — 104 с. - URL: <https://www.book.ru/book/921222>

3. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учебное пособие / Р.В. Бабун [Электронный ресурс]. — Москва: КноРус, 2017. — 127 с. - URL: <https://www.book.ru/book/922155>

Дополнительная:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. - URL: <http://www.consultant.ru/popular/cons/>

2. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

3. Лобанов, В. В. Основы государственного управления : учеб. пособие / В.В. Лобанов [Текст]. - М.: ГУУ, 2014.

4. Василенко, И А. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров / И.А. Василенко [Текст]. - 4-е изд., перераб. и доп. -М.: Юрайт, 2012.

Интернет-ресурсы:

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» — www.akdi.ru

2. Большая научная библиотека – URL: <http://www.sci-lib.com>

3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» – URL.: <http://window.edu.ru>

4. Портал Гуманитарное образование: государственное и муниципальное управление — URL: www.humanities.edu.ru/db/sect/7

5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» — URL: www.ecsocman.edu.ru

6. Электронная библиотечная система — URL.: <https://www.book.ru/>

7. Экономический портал по широкому спектру экономических дисциплин — URL: www.economicus.ru

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Форма государства как способ организации и осуществления государственной власти.

2. Понятие и особенности государственного управления.

3. Цели и функции государственного управления.

4. Методы государственного управления.

5. Государственное управление как система.

6. Власть: источники, понятие, принципы.

7. Конституционный статус Президента РФ.

8. Законодательная власть. Федеральное Собрание — парламент Российской Федерации в системе государственной власти.

9. Исполнительная власть. Правительство РФ в системе государственной власти.
10. Государственные органы Российской Федерации, имеющие особый статус.
11. Конституционно-правовой статус субъекта Российской Федерации.
12. Система органов государственного управления в субъекте Российской Федерации.
13. Взаимодействие органов государственного управления и местного самоуправления.
14. Формирование государственной политики и ее реализация.
15. Организация процесса государственного управления.
16. Информационное обеспечение процесса государственного управления.
17. Управленческие решения: понятия и виды.
18. Контроль в системе государственного управления.
19. Ответственность в системе государственного управления.
20. Эффективность государственного управления.

Аннотация учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

1.1. Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является изучение слушателями нормативно-правовых актов, регламентирующих государственную и муниципальную службу в Российской Федерации и статус гражданского и муниципального служащего.

1.2. Для реализации поставленной цели в процессе изучения учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» решаются следующие задачи:

- изучение видов и принципов организации государственной и муниципальной службы;
- получение представления об основных нормативных актах в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы и борьбы с коррупцией;
- изучение основных прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, установленных для них запретов и ограничений;
- изучение видов и содержания государственных гарантий государственным и муниципальным служащим, носящим компенсационный характер;
- получение представления о технологии отбора на государственную и муниципальную службу и квалификационных требованиях к служащим.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина входит в модуль базовых дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-18	Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умеет эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Должен уметь: 1. Применять нормативно-правовые акты, регулирующие государственную и муниципальную службу, борьбу с коррупцией, надзор за исполнением законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе. 2. Реализовывать принципы организации государственной и муниципальной службы. Должен знать: 1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Виды и принципы организации государственной и муниципальной службы. 3. Основные нормативные акты в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы и борьбы с коррупцией. 4. Основные права и обязанности государственных и муниципальных служащих.

4. Структура и содержание дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Правовые основы государственной службы	8	2	2	-	4
2.	Прохождение государственной службы	8	2	2	-	4
3.	Требования к государственному служащему	8	2	2	-	4
4.	Правовые основы муниципальной службы	12	4	2	-	6
	Итого:	36	10	8	Зачет	18

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 10 ч.

Правовые основы государственной службы. Понятие и принципы государственной службы. Должности, чины и квалификационные требования государственной гражданской службы.

Прохождение государственной службы. Прием на государственную службу. Служебный контракт. Конфликт интересов и противодействие коррупции на государственной службе.

Требования к государственному служащему. Обязанности государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с прохождением службы. Права и социальные гарантии для государственного служащего. Нормы служебного поведения государственного служащего и порядок аттестации. Этика государственной службы.

Правовые основы муниципальной службы. Понятие и принципы муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Требования к служебному поведению муниципального служащего. Поступление на муниципальную службу. Аттестация служащих.

Практическое занятие – 8 ч.

Тема 1. Правовые основы государственной службы.

Тема 2. Прохождение государственной службы.

Тема 3. Требования к государственному служащему.

Тема 4. Правовые основы муниципальной службы.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Н.И. Борисов [Электронный ресурс]. — Москва: КноРус, 2017. — 471 с. - URL: <https://www.book.ru/book/920198>

2. Государственная и муниципальная служба: учебник / И.А. Василенко [Электронный ресурс]. — Москва: КноРус, 2016. — 300 с. - URL: <https://www.book.ru/book/919175>

Дополнительная:

1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 13 июля 2015 г.) «О системе государственной службы Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 15 февраля 2016 г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Граждан, В. Д. Государственная гражданская служба: учебник / В.Д. Граждан [Текст]. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2014.

5. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы: учебник /С.Ю. Кабашов [Текст]. - ИНФРА-М, 2010.

Интернет-ресурсы:

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» — URL: www.akdi.ru

2. Большая научная библиотека – URL: <http://www.sci-lib.com>

3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» – URL.: <http://window.edu.ru>

4. Официальная статистика на сайте Федеральной службы государственной статистики - URL: <http://www.gks.ru> .

5. Портал Гуманитарное образование: государственное и муниципальное управление — URL: www.humanities.edu.ru/db/sect/7

6. Совершенствование государственного управления. Портал административно-государственной реформы - URL: <http://www.ar.gov.ru>.

7. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» — URL: www.ecsocman.edu.ru

8. Электронная библиотечная система — URL.: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Понятие и принципы государственной службы.

2. Должности, чины и квалификационные требования государственной гражданской службы.

3. Прием на государственную службу.

4. Служебный контракт.

5. Конфликт интересов и противодействие коррупции на государственной службе.

6. Обязанности государственного служащего.

7. Ограничения и запреты, связанные с прохождением службы.

8. Права и социальные гарантии для государственного служащего.

9. Нормы служебного поведения государственного служащего и порядок аттестации.

10. Этика государственной службы.

11. Понятие и принципы муниципальной службы.

12. Классификация должностей муниципальной службы.

13. Основные права и обязанности муниципального служащего.

14. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

15. Требования к служебному поведению муниципального служащего.

16. Поступление на муниципальную службу. Аттестация служащих.

Аннотация учебной дисциплины «Государственный и муниципальный секторы экономики»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

1.1. Целью освоения дисциплины «Государственный и муниципальный секторы экономики» является формирование знаний и компетенций в области государственного и муниципального регулирования экономики, а также управления государственной и муниципальной собственностью.

1.2. Для реализации поставленной цели в процессе изучения учебной дисциплины «Государственный и муниципальный секторы экономики» решаются следующие задачи:

- формирование качественных профессиональных знаний в области государственного воздействия на экономику;
- изучение основ управления государственной и муниципальной собственностью;
- формирование представления о планировании экономического развития муниципального образования.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина входит в модуль вариативных дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-3	Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Должен уметь: 1. Владеть основными экономическими способами управления государственным и муниципальным имуществом. 2. Применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. 3. Принимать управленческие решения по управлению экономическим развитием муниципального образования. Должен знать: 1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Знание основных направлений и

1	2	3
		приоритетов государственной политики в сфере соответствующей детализации вида деятельности. 3. Знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере соответствующей детализации вида деятельности.
ПК-12	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Должен уметь: Умение осуществлять финансово-экономический анализ предприятия; умение разрабатывать планы реализации инвестиционных проектов. Должен знать: 1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации: – принципы проектного финансирования и государственно-частного партнерства; – методы финансово-экономического анализа предприятий методы финансово-экономического анализа предприятий; – понятие инвестиционной политики; – меры государственной поддержки, направленные на содействие реализации инвестиционных проектов; – критерии оценки социально-экономической эффективности инвестиционных проектов; – принципы, процессы проектного управления

4. Структура и содержание дисциплины «Государственный и муниципальный секторы экономики»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 34 часа.

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1	2	3	4	5	6	7
1.	Экономические функции и роль государства в современных условиях	8	2	2	-	4
2.	Управление государственной и	10	4	2	-	4

1	2	3	4	5	6	7
	муниципальной собственностью					
3.	Экономическая основа местного самоуправления	8	2	2	-	4
4.	Управление социально-экономическим развитием муниципального образования	8	2	2	-	4
	Итого:	34	10	8	Зачет	16

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 10 ч.

Экономические функции и роль государства в современных условиях. Основы рыночной экономики. Особенности участия государства в экономике России. Современная стратегия государственного регулирования в Российской Федерации. Структура государственного сектора экономики России.

Управление государственной и муниципальной собственностью. Унитарные предприятия. Казенные предприятия. Бюджетные учреждения. Казенные учреждения. Автономные учреждения. Государственные корпорации.

Экономическая основа местного самоуправления. Понятие экономической основы местного самоуправления. Особенности хозяйственной деятельности органов местного самоуправления. Управление экономическим развитием муниципального образования. Инструменты и механизмы управления экономическим развитием муниципального образования.

Управление социально-экономическим развитием муниципального образования. Основы муниципального планирования. Муниципальное хозяйство как объект управления. Управление развитием жилищно-коммунального хозяйства. Управление капитальным ремонтом и реконструкцией объектов городского хозяйства. Управление мероприятиями по благоустройству территории. Управление развитием пассажирского транспорта.

Практическое занятие – 8 ч.

Тема 1. Экономические функции и роль государства в современных условиях.

Тема 2. Управление государственной и муниципальной собственностью.

Тема 3. Экономическая основа местного самоуправления.

Тема 4. Управление социально-экономическим развитием муниципального образования.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Государственные и муниципальные финансы: учебное пособие / О.В. Малиновская, И.П. Скобелева, А.В. Бровкина [Электронный ресурс]. — Москва: КноРус, 2016. — 468 с. - URL: <https://www.book.ru/book/918098>

Дополнительная:

1. Ахтырцев, Н. М. Государственная собственность и ее роль в рыночной экономике / Н.М. Ахтырцев [Электронный ресурс]. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 98 с. - URL: <http://bibliodub.ru/index.php?page=book&rid=140933>

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

3. Гонтарь, Р. А. Управление муниципальным имуществом / Р.А. Гонтарь[Электронный ресурс]. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 223 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142700>

4. Мельничук, И. П. Государственный финансовый контроль за государственными и муниципальными предприятиями / И.П. Мельничук [Текст]. - М.: Юркнига, 2015. – 255 с.

5. Налоговый кодекс Российской Федерации.

Интернет-ресурсы:

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» — URL: www.akdi.ru

2. Большая научная библиотека – URL: <http://www.sci-lib.com>

3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» – URL.: <http://window.edu.ru>

4. Официальная статистика на сайте Федеральной службы государственной статистики - URL: <http://www.gks.ru> .

5. Портал Гуманитарное образование: государственное и муниципальное управление — URL: www.humanities.edu.ru/db/sect/7

6. Совершенствование государственного управления. Портал административно-государственной реформы - URL: <http://www.ar.gov.ru>.

7. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» — URL: www.ecsocman.edu.ru

8. Электронная библиотечная система — URL.: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Основы рыночной экономики.
2. Особенности участия государства в экономике России.
3. Современная стратегия государственного регулирования в Российской Федерации.
4. Структура государственного сектора экономики России.

5. Унитарные предприятия.
6. Казенные предприятия.
7. Бюджетные учреждения.
8. Казенные учреждения.
9. Автономные учреждения.
10. Государственные корпорации.
11. Понятие экономической основы местного самоуправления.
12. Особенности хозяйственной деятельности органов местного самоуправления.
13. Управление экономическим развитием муниципального образования.
14. Инструменты и механизмы управления экономическим развитием муниципального образования.
15. Основы муниципального планирования.
16. Муниципальное хозяйство как объект управления.
17. Управление развитием жилищно-коммунального хозяйства.
18. Управление капитальным ремонтом и реконструкцией объектов городского хозяйства.
19. Управление мероприятиями по благоустройству территории.
20. Управление развитием пассажирского транспорта.

Аннотация учебной дисциплины «Государственные и муниципальные финансы»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

1.1. Целью освоения дисциплины «Государственные и муниципальные финансы» является формирование знаний и умений в области построения и функционирования бюджетной системы Российской Федерации, а также межбюджетных отношений.

1.2. Для реализации поставленной цели в процессе изучения учебной дисциплины «Государственные и муниципальные финансы» решаются следующие задачи:

- сформировать знания слушателей по построению и функционированию бюджетной системы Российской Федерации;
- сформировать представление о назначении и механизмах предоставления финансовой помощи из федерального бюджета субъектам Российской Федерации;
- способствовать пониманию механизма построения бюджетирования, ориентированного на результат.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина входит в модуль вариативных дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-3	Умеет применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Должен уметь: 1. Владеть основными экономическими способами управления государственным и муниципальным имуществом. 2. Применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. 3. Принимать управленческие решения по управлению экономическим развитием муниципального образования. Должен знать: 1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации. 2. Знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере соответствующей детализации вида деятельности. 3. Знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере соответствующей детализации вида деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины «Государственные и муниципальные финансы»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 40 часов.

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Бюджетная система Российской Федерации	10	4	2	-	4
2.	Доходы, расходы, дефицит (профицит) бюджета и государственный долг	12	4	4	-	4
3.	Межбюджетные отношения	10	4	2	-	4
4.	Бюджетирование, ориентированное на результат	8	2	2	-	4
	Итого:	40	14	10	Экзамен	16

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 14 ч.

Бюджетная система Российской Федерации. Структура бюджетной системы Российской Федерации. Бюджетная классификация. Государственный и муниципальный бюджеты. Бюджетный процесс.

Доходы, расходы, дефицит (профицит) бюджета и государственный долг. Понятие и структура доходов бюджета. Виды доходов бюджета. Понятие бюджетных расходов и факторы, определяющие их величину. Виды расходов бюджета. Дефицит (профицит) бюджета. Государственный долг.

Межбюджетные отношения. Механизм и технология предоставления финансовой помощи. Федеральный фонд финансовой поддержки субъектов Российской Федерации. Федеральный фонд компенсаций. Федеральный фонд софинансирования социальных расходов. Федеральный фонд реформирования региональных финансов.

Бюджетирование, ориентированное на результат. Субъекты бюджетного планирования. Институт расходных обязательств. Целевые программы как инструмент бюджетного планирования. Доклады о результатах деятельности субъектов бюджетного планирования. Мониторинг в бюджетном планировании.

Практические занятия – 10ч.

Тема 1. Бюджетная система Российской Федерации.

Тема 2. Доходы, расходы, дефицит (профицит) бюджета и государственный долг.

Тема 3. Межбюджетные отношения.

Тема 4. Бюджетирование, ориентированное на результат.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Александров, И. М. Бюджетная система Российской Федерации / И.М. Александров [Текст]. - М.: Дашков и К, 2014. — 366 с.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Текст].
3. Государственные и муниципальные финансы: учебное пособие / О.В. Малиновская, И.П. Скобелева, А.В. Бровкина [Электронный ресурс]. — Москва: КноРус, 2016. — 468 с. — Для бакалавров. - URL: <https://www.book.ru/book/918098>

Дополнительная:

1. Бабич, А. М. Государственные и муниципальные финансы: учебник для вузов / А.М. Бабич, Л.М. Павлова [Текст]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити, 2012. — 256 с.
2. Мысляева, И. Н. Государственные и муниципальные финансы: учебник. М.: ИНФРА-М, 2015. — 411 с.
3. Фетисов, В. Д. Бюджетная система Российской Федерации. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 420 с.

Интернет-ресурсы:

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» — URL: www.akdi.ru
2. Большая научная библиотека – URL: <http://www.sci-lib.com>
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» – URL.: <http://window.edu.ru>
4. Официальная статистика на сайте Федеральной службы государственной статистики - URL: <http://www.gks.ru> .
5. Портал Гуманитарное образование: государственное и муниципальное управление — URL: www.humanities.edu.ru/db/sect/7
6. Совершенствование государственного управления. Портал административно-государственной реформы - URL: <http://www.ar.gov.ru>.
7. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» — URL: www.ecsocman.edu.ru
8. Электронная библиотечная система — URL.: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Структура бюджетной системы Российской Федерации.
2. Бюджетная классификация.
3. Государственный и муниципальный бюджеты.
4. Бюджетный процесс.
5. Понятие и структура доходов бюджета.
6. Виды доходов бюджета.
7. Понятие бюджетных расходов и факторы, определяющие их величину.
8. Виды расходов бюджета.
9. Дефицит (профицит) бюджета.
10. Государственный долг.
11. Механизм и технология предоставления финансовой помощи.
12. Федеральный фонд финансовой поддержки субъектов Российской Федерации.
13. Федеральный фонд компенсаций.
14. Федеральный фонд софинансирования социальных расходов.
15. Федеральный фонд реформирования региональных финансов.
16. Субъекты бюджетного планирования.
17. Институт расходных обязательств.
18. Целевые программы как инструмент бюджетного планирования.
19. Доклады о результатах деятельности субъектов бюджетного планирования.
20. Мониторинг в бюджетном планировании.

Аннотация учебной дисциплины «Связи с общественностью в органах власти»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

1.1. Целью освоения дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» являются формирование профессиональных компетенций, необходимых для формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, применения базовых технологий формирования общественного мнения.

1.2. Для реализации поставленной цели в процессе изучения учебной дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» решаются следующие задачи:

- формирование качественных профессиональных знаний, необходимых для успешной работы в области связей с общественностью в государственных организациях;
- изучение организации работы отдела по связям с общественностью в органах власти;

– изучение основных правил культуры делового общения и делового этикета.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина входит в модуль вариативных дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-11	Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Должен уметь: 1. Экспертиза проектов нормативных правовых актов. 2. Применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями; участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru Должен знать: Знания в сфере законодательства Российской Федерации: Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»; 3.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. Структура и содержание дисциплины «Связи с общественностью в органах власти»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма (с элементами дистанционного обучения)				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Связи с общественностью в государственных организациях	10	4	2	-	4
2.	Организация работы отдела по связям с общественностью в органах власти	8	2	2	-	4
3.	Деловое общение и деловой этикет в органах власти	14	4	4	-	6
	Итого:	32	10	8	Зачет	14

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 10 ч.

Связи с общественностью в государственных организациях. Понятие связи с общественностью в органах власти. Отдел по связям с общественностью в государственных органах власти: основные задачи и приоритеты. Отдел по связям с общественностью при местных органах власти: область компетенции.

Организация работы отдела по связям с общественностью в органах власти. Основные методы работы со СМИ и общественностью. Круг обязанностей и задач пресс-секретаря. Подготовка основных документов пресс-службой.

Деловое общение и деловой этикет в органах власти. Основные правила культуры делового общения и делового этикета. Дресскод в государственных организациях. Модели и технологии организации переговоров с общественностью. Подготовка к переговорам с общественностью. Основные этапы проведения переговоров.

Практическое занятие – 8 ч.

Тема 1. Связи с общественностью в государственных организациях.

Тема 2. Организация работы отдела по связям с общественностью в органах власти.

Тема 3. Деловое общение и деловой этикет в органах власти.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Горохов, В. М. Связи с общественностью в организациях государственной службы / В.М. Горохов, В.С. Комаровский [Текст]. - М.: ИНФРА-М, 1996. – 211 с.
2. Кондратьев, Э. В. Связи с общественностью: учебное пособие / Э.В. Кондратьев, Р.Н. Абрамов [Текст]. - М.: Академический проспект, 2009. – 236 с.
3. Связи с общественностью в органах власти: учебник / И.А. Василенко, Е.В. Василенко. — Москва: КноРус, 2016. — 232 с. — Для бакалавров. - URL: <https://www.book.ru/book/919380/view/1>

Дополнительная:

1. Ворошилов, В. В. Современная пресс-служба / В.В. Ворошилов [Текст]. СПб.: Питер, 2005. – 340 с.
2. Лукашук, И. И. Искусство деловых переговоров / И.И. Лукашук [Текст]. - М.: ИНФРА-М, 2002. – 158 с.
3. Мамонтов, С. Ю. Тактика ведения переговоров / С.Ю. Мамонтов [Текст]. - СПб.: Питер, 2002. – 188 с.
4. Муртазина, Г. Х. Этика связей с общественностью и культура управления : учеб.пособие. - СПб.: Питер, 2005. – 211 с.

Интернет-ресурсы:

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» — URL: www.akdi.ru
2. Большая научная библиотека – URL: <http://www.sci-lib.com>
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» – URL.: <http://window.edu.ru>
4. Официальная статистика на сайте Федеральной службы государственной статистики - URL: <http://www.gks.ru> .
5. Портал Гуманитарное образование: государственное и муниципальное управление — URL: www.humanities.edu.ru/db/sect/7
6. Совершенствование государственного управления. Портал административно-государственной реформы - URL: <http://www.ar.gov.ru>.
7. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» — URL: www.ecsocman.edu.ru
8. Электронная библиотечная система — URL.: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Понятие связи с общественностью в органах власти.
2. Отдел по связям с общественностью в государственных органах власти: основные задачи и приоритеты.

3. Отдел по связям с общественностью при местных органах власти: область компетенции.

4. Основные методы работы со СМИ и общественностью.

5. Круг обязанностей и задач пресс-секретаря.

6. Подготовка основных документов пресс-службой.

7. Основные правила культуры делового общения и делового этикета.

8. Дресскод в государственных организациях.

9. Модели и технологии организации переговоров с общественностью.

10. Подготовка к переговорам с общественностью.

11. Основные этапы проведения переговоров.

Аннотация учебной дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управленческих процессов»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

1.1. Целью освоения дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управленческих процессов» являются формирование знаний и компетенций в области делопроизводства и документационного обеспечения управленческих процессов, необходимых для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления.

1.2. Для реализации поставленной цели в процессе изучения учебной дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управленческих процессов» решаются следующие задачи:

– формирование качественных профессиональных знаний и умений в области документообеспечения процессов управления;

– изучение требований к оформлению основных документов в деятельности органов власти;

– изучение основных правил организации работы с документами.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина входит в модуль вариативных дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-15	Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной	Должен уметь: 1. Владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному

	власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	обеспечению управления. 2. Ведение централизованного государственного учета документов. Должен знать: 1. Основы документационного обеспечения управления. 2. Порядок составления планово-отчетной документации. 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». 4. Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управленческих процессов»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 28 часов.

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Законодательная и нормативно-методическая основа документообеспечения процессов управления	8	2	2	-	4
2.	Требования к оформлению основных документов в деятельности органов власти	8	2	2	-	4
3.	Делопроизводство: основные правила организации работы с документами	12	4	2		6
	Итого:	28	8	6	Зачет	14

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 8 ч.

Законодательная и нормативно-методическая основа документообеспечения процессов управления. Законодательные и нормативно-методические документы. Внутренние нормативные документы организации.

Требования к оформлению основных документов в деятельности органов власти. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Делопроизводство: основные правила организации работы с документами. Регистрация и учет документов. Контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка дел к архивному хранению. Работа с конфиденциальными документами. Порядок работы с обращениями граждан. Система электронного документооборота.

Практическое занятие – 6 ч.

Тема 1. Законодательная и нормативно-методическая основа документообеспечения процессов управления.

Тема 2. Требования к оформлению основных документов в деятельности органов власти.

Тема 3. Делопроизводство: основные правила организации работы с документами.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Документационное обеспечение управленческих процессов: монография / Л.В. Широкова, И.А. Астафьева [Электронный ресурс]. — Москва: Русайнс, 2016. — 110 с. - URL: <https://www.book.ru/book/921995/view/1>
2. Делопроизводство: организация и ведение: учебное пособие / В.И. Андреева [Текст]. - Москва: КноРус, 2016. – 294 с.
3. Доронина, Л. А. Организация документооборота / Л.А. Доронина [Текст]. - Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования «Гос. ун-т упр.», Ин-т информ. систем упр. – М.: Гос. ун-т упр., 2013. - 71 с.

Дополнительная:

1. Басаков, М. И. Справочник секретаря по делопроизводству / М. И. Басаков [Текст]. – М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2005. – 320 с.
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов

[Текст]. - 6-е изд., испр.и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007. – 364 с.

3. Кузнецова, Т. В Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова [Текст]. - 5-е издание, испр и дополн.- М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. – URL: <http://www.sci-lib.com>
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». – URL.: <http://window.edu.ru>
3. Портал Гуманитарное образование: государственное и муниципальное управление — URL: www.humanities.edu.ru/db/sect/7
4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» — URL: www.ecsocman.edu.ru
5. Электронная библиотечная система — URL.: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Законодательные и нормативно-методические документы.
2. Внутренние нормативные документы организации.
3. Требования к оформлению постановления.
4. Требования к оформлению решения.
5. Требования к оформлению приказа.
6. Требования к оформлению распоряжения.
7. Правила оформления делового письма.
8. Документирование деятельности коллегиальных органов.
9. Регистрация и учет документов.
10. Контроль исполнения документов.
11. Составление номенклатуры дел.
12. Подготовка дел к архивному хранению.
13. Работа с конфиденциальными документами.
14. Порядок работы с обращениям граждан.
15. Система электронного документооборота.