

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АКАДЕМИЯ ГОРОДСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ «СРЕДА»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



Ю.А. Зубова
27 марта 2023г.

**Дополнительная профессиональная программа – программа
профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

Срок обучения: 260 ак. часов

Форма обучения: очно-заочная

Квалификация выпускника:

Москва, 2023 год

Составители/разработчики программы:

Зубова Ю.А., генеральный директор

Плотникова Г.А., к.э.н., заместитель генерального директора

Правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью
«академия городских технологий «СРЕДА»

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Пояснительная записка.

Настоящая дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление», (далее – Программа), разработана в ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АКАДЕМИЯ ГОРОДСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ «СРЕДА» в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016 Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, сквозными компетенциями профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" утвержденного Приказом от 6 октября 2015 г. N 691н, профессиональным стандартом "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 июля 2020 г. № 431н.

Реализация данной программы направлена на получение новой квалификации руководителей, должностных лиц и специалистов, работающих на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

Объем программы составляет 260 академических часов.

Программой предусмотрены теоретические и практические занятия, а также самостоятельная подготовка слушателей с использованием выдаваемых материалов. Теоретические занятия проводятся в форме лекций с использованием учебно-наглядных пособий, слайдов и видеоматериалов.

Практические занятия проводятся в виде работы с нормативной документацией, разработка планов и программ, решение кейсов под руководством преподавателя.

На обучение принимаются лица, имеющие или получающие высшее образование.

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена методом тестирования и (или) ответов по экзаменационным билетам.

Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, назначенной приказом Генерального директора ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АКАДЕМИЯ ГОРОДСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ «СРЕДА. Слушателям, освоившим программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

1.2. Цель реализации программы

освоение нового вида профессиональной деятельности в области публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, а также деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

1.3. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности

1.3.1. Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП, 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.

1.3.2. Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП, 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.

1.3.3. Виды профессиональной деятельности:

организационно-управленческая;
коммуникативная;
информационно-методическая;
проектная деятельность;
организационно-регулирующая;
исполнительно-распорядительная;

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;

- 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;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; 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;
- организационно-регулирующая деятельность:*
- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
 - участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
 - участие в 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 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;
- исполнительно-распорядительная:*
- 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;
 - участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
 - участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

1.3.4. Трудовые функции:

Обеспечение связей с общественностью соответствующих органов и организаций
контроля качества управленческих решений

Разработка проектов в области государственного и муниципального управления

Организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации

Организация деятельности субъектов Российской Федерации

Организация деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений.

1.4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения Программы слушатель должен обладать общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;

ПК-1. Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

ПК-2. Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

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

ПК-4. Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования ;

ПК-5. Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

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

ПК-7. Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов

Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления ;

ПК-8. Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования ;

ПК-9. Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10. Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-11. Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения ;

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

ПК-13. Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий ;

ПК-14. Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

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

ПК-19. Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20. Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-21. Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

ПК-22. Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

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

ПК-24. Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

ПК-25. Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

ПК-26. Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

ПК-27. Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п. 1.2.:

знать:

- содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии государственного и муниципального управления;
- основные этапы эволюции управленческой мысли; параметры качества управленческих решений и осуществление административных процессов, отклонения и корректирующие меры;
- основы теории мотивации при решении управленческих задач;
- социальные, политические, экономические закономерности и тенденции;

- ключевые вопросы и технологии государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения;
- порядок разграничения уровней управления на федеральный и муниципальный;
- состав государственной и муниципальной собственности;
- специфику управления объектами государственной и муниципальной собственности;
- особенности управления государственными и муниципальными предприятиями и организациями;
- тенденции развития системы управления государственной и муниципальной собственностью;
- административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; медиативные технологии;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- особенности современного менеджмента и маркетинга;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента и маркетинга в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления
- концепцию рыночных отношений, виды маркетинга, функции маркетинговой деятельности;
- классификацию участников маркетинговой деятельности и рыночной конкуренции;
- методы создания новых товаров, структуру ассортимента товарной продукции;
- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- общую методологию и технологию разработки УГР на государственной службе;
- содержание процесса планирования при разработке УГР;
- организационные и социально-психологические основы подготовки и реализации УГР;
- технологию оценки качества и эффективности разработки УГР;

уметь:

- свободно ориентироваться в правовой системе России;
- правильно применять нормы права;
- определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач;
- определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции;
- оперировать информацией о ключевых вопросах и технологии государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения;
- моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации;
- оценивать состояние рыночной конкурентной среды и возможности внешнего роста предприятий, находящихся в государственной и муниципальной собственности;
- разрабатывать условия для повышения эффективности функционирования государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также предприятий с долей государства в акционерном капитале;

- определять место, роль и задачи совета директоров и высшего исполнительного руководства на предприятиях с государственным участием;
- владеть медиативными технологиями, умением организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров и примирительных процедур;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы стратегического планирования;
- собирать, анализировать, систематизировать сведения и данные, документировать требования к проектам и процессам организации, их ресурсному окружению;
- вести деловые переговоры по различным сделкам с целью согласования взаимных интересов участников проекта государственно-частного партнерства;
- оценивать эффективность проектов на основе интегральной оценки эффективности на основе качественных и количественных критериев;
- идентифицировать и анализировать риски проектов;
- анализировать данные из множественных источников и оценивать качество и достоверность полученной информации по явным и неявным признакам;
- использовать эконометрические методы прогнозирования развития рынка на кратко, средне- и долгосрочную перспективу;
- разрабатывать алгоритмы, модели, схемы проектов;
- организовывать деятельность структурного подразделения на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед
- структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять методы оперативного, стратегического и прогнозного планирования,
- информационного и коммуникационного обеспечения управления маркетингом;
- разрабатывать стратегии маркетинга с учетом рыночной конъюнктуры;
- пользоваться научной и специальной литературой, уметь анализировать и обобщать
- полученную информацию и использовать ее для совершенствования
- маркетинговой
- деятельности компании;
- самостоятельно организовать и проводить маркетинговые исследования на конкретном рынке;
- использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в
- управленческой (служебной) практике;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- оценивать и выбирать альтернативные варианты решения; владеть:
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений,
- организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, современными методами управления человеческими ресурсами;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных
- функций;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих

владеть:

- математическими, статистическими количественными методами решения типовых организационно – управленческих задач;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- навыками к управления государственной и муниципальной собственностью в условиях
- рыночной экономики;
- практического применения теоретических подходов к оценке имущества организации;
- современными информационными технологиями и основными направлениями их
- использования в управлении собственностью;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- методами эффективного увязывания ресурсов с целями предприятия, а целей - с запросами потребителей;
- навыками решения конкретных проблем, связанных с проведением маркетинговых исследований;
- методами оперативного, стратегического и прогнозного планирования, информационного и коммуникационного обеспечения управления маркетингом;
- навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы;
- навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе;
- навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.

1.5. Категории обучаемых: лица, имеющие или получающие высшее образование

1.6. Срок освоения: 260 академических часов

1.7. Форма обучения: очная

1.8. Режим занятий, срок освоения программы: 2 – 8 часа(ов) в день.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Виды учебной нагрузки, в часах	Форма ПА	Всего часов
----------	-----------------------------------	-----------------------------------	-------------	----------------

		ТЗ	ПЗ/ЛР	СР		
1.	Введение в специальность. Профессиональные стандарты в сфере государственного и муниципального управления	1	1	2	-	4
2.	Организационно-правовые основы государственного и муниципального управления.	10	10	20	Зачет	40
2.1	Конституционное право РФ. Административное, гражданское, трудовое и жилищное право. Основы налогового и земельного законодательства.	4	4	8	-	20
2.2	Система, структура и компетенция органов государственной власти и местного самоуправления	2	2	4	-	10
2.3	Экономическая безопасность и противодействие коррупции	2	2	4	-	8
2.4	Административная этика	2	2	4	-	2
3.	Практические аспекты управленческой деятельности	16	36	64	Зачет	116
3.1	Государственные и муниципальные финансы.	2	6	12	-	24
3.2	Управление земельными ресурсами	4	6	10	-	24
3.3	Управление государственным и муниципальным имуществом	2	6	10	-	24
3.4	Управление социальной сферой	2	6	10	-	20
3.5	Управление государственным и муниципальным развитием. Управление проектами.	2	6	10	-	20
3.6	Антикризисное управление	4	6	12	-	4
4	Основы психологии управления. Управление персоналом.	8	10	10	Зачет	28
4.1	Основы управления персоналом	3	3	4	-	-
4.2	Психология управления и общения. Основы конфликтологии.	3	3	4	-	10
4.3	Маркетинг, реклама и связи с общественностью	2	4	2	-	8
5.	Информационно-документационное обеспечение государственного управления	8	10	10	Зачет	28
5.1	Организация делопроизводства и документооборота в государственных и муниципальных органах	4	5	5	-	20
5.2	Информационные технологии в управлении.	4	5	5	-	8
	Подготовка аттестационной работы					40
ИА	Итоговая аттестация (защита аттестационной работы)				Экзамен	2
	Всего часов	43	67	108		260

ТЗ — теоретические занятия

ПЗ — практические занятия

ЛБ — лабораторные работы

СР — самостоятельная работа

ПА — промежуточная аттестация; формы:

2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные занятия в рамках профессионального обучения проводятся в течение всего календарного года по мере набора групп.

Структура календарного учебного графика указывает последовательность реализации программы профессионального обучения по неделям/ неделям и дням, включая теоретическое обучение, самостоятельную работу обучающихся и итоговую аттестацию. С отрывом от производства. График учебного процесса без отрыва от производства формируется обучающимся самостоятельно и согласуется с образовательной организацией только в период выхода на итоговую аттестацию

Код	Элементы Программы	Учебные недели и нагрузка в часах						
		1	2	3	4	5	6	7
	Введение в специальность. Профессиональные стандарты в сфере государственного и муниципального управления	4						
	Организационно-правовые основы государственного и муниципального управления.	36	4					
	Конституционное право РФ. Административное, гражданское, трудовое и жилищное право. Основы налогового и земельного законодательства.							
	Система, структура и компетенция органов государственной власти и местного самоуправления							
	Экономическая безопасность и противодействие коррупции							
	Административная этика							
	Практические аспекты управленческой деятельности		34	40	40	2		
	Государственные и муниципальные финансы.							
	Управление земельными ресурсами							
	Управление государственным и муниципальным имуществом							
	Управление социальной сферой							
	Управление государственным и муниципальным развитием. Управление проектами.							
	Антикризисное управление							
	Основы психологии управления. Управление персоналом.					28		
	Основы управления персоналом							
	Психология управления и общения. Основы конфликтологии.							
	Маркетинг, реклама и связи с							

	общественностью							
	Информационно-документационное обеспечение государственного управления					10	18	
	Организация делопроизводства и документооборота в государственных и муниципальных органах							
	Информационные технологии в управлении.							
	Подготовка аттестационной работы						22	18
ИА	Итоговая аттестация	-						2
	Недельная нагрузка	40	40	40	40	40	40	20
	Всего часов	260						
	Количество недель обучения	7 недель						

2.3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ

МОДУЛЬ 1. ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

В результате освоения раздела обучающийся должен **уметь**:

- применять профессиональный стандарт

В результате освоения раздела обучающийся должен **знать**:

- особенности государственной службы и вопросы организации органов гражданской государственной и муниципальной службы;
- основные задачи государственной и муниципальной службы;
- актуальные вопросы реформирования государственного и муниципального управления в современной России
- профессиональные стандарты
- квалификационные требования

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАЗДЕЛА

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные критерии оценки результата
Знать: особенности государственной службы и вопросы организации органов гражданской государственной и муниципальной службы; основные задачи государственной и муниципальной службы; актуальные вопросы реформирования государственного и муниципального управления в современной России профессиональные стандарты квалификационные требования	Демонстрация владения профессиональной терминологией Демонстрация владения вопросами реформирования, основных структур государственного и муниципального управления
Уметь: применять профессиональный стандарт	Демонстрация навыков применения профессиональных стандартов

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА

Раздел модуля	Содержание обучения	Вид учебной	Количество
---------------	---------------------	-------------	------------

		нагрузки	часов
Введение специальности	в Понятие государственной службы и ее содержание, виды и системы. Государственный служащий в системе государственной службы. Понятие и структура процесса государственного управления. Политический механизм государственного управления. Основные характеристики управленческих решений. Методы принятия решений. Профессиональный стандарт	ТЗ/ПЗ/СР	4
Всего по модулю			4

МОДУЛЬ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

В результате освоения раздела обучающийся должен **уметь**:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие государственное и муниципальное управление, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
- разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники
- вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу профессиональной деятельности, юридически грамотно излагать и аргументировать свою позицию.

В результате освоения раздела обучающийся должен **знать**:

- правовые основы российской модели государственного и муниципального управления 2. основные виды законов и подзаконных правовых актов, регламентирующих государственное и муниципальное управление
- особенности организации и правовой регламентации функционирования и управления отдельными отраслями и сферами

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные критерии оценки результата
Знать: Правовые основы российской модели государственного и муниципального управления Основные виды законов и подзаконных правовых актов, регламентирующих государственное и муниципальное управление 3. Особенности организации и правовой регламентации функционирования и управления отдельными отраслями и сферами	Демонстрация навыков анализа нормативно-правовых актов
Уметь: Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие государственное и муниципальное управление, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Демонстрация навыков подготовки заключений на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники Демонстрация навыков принятия и оформления решений, с учетом отраслевых норм

Разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники. Вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу профессиональной деятельности, юридически грамотно излагать и аргументировать свою позицию.	
--	--

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

Раздел	Содержание обучения	Вид учебной нагрузки	Количество часов
2.1 Конституционное право РФ. Административное, гражданское, трудовое и жилищное право. Основы налогового и земельного законодательства.	Конституционное право РФ: понятие, предмет и метод. Источники конституционного права. Учение о конституции. Основы конституционного строя РФ. Экономические и политические основы конституционного строя в РФ. Основы правового статуса личности. Конституционные гарантии реализации прав и свобод. Основы административного права. Административный процесс. Административная ответственность. Состав административного правонарушения. Административно-правовое регулирование экономики. Право жалобы. Трудовое право: источники, принципы, функции. Понятие, предмет и методы жилищного права. Теоретические основы налогообложения. Налоговые правоотношения, виды налогообложения. Основные принципы земельного законодательства. Участники земельных отношений. Категории земель.	ТЗ/ПЗ/СР	20
2.2 Система, структура и компетенция органов государственной власти и местного самоуправления	Общая характеристика государственного устройства РФ. Система органов государственной власти и местного самоуправления в РФ. Институты, формы и методы в государственном и муниципальном управлении. Местное самоуправление и муниципальное право. Теоретическая основа местного самоуправления. Организационная основа местного самоуправления. Экономическая основа местного самоуправления. Принципы местного самоуправления	ТЗ/ПЗ/СР	10
2.3 Экономическая безопасность и противодействие коррупции	Основные направления государственной политики в сфере противодействия коррупции. Понятие и особенности коррупции. Система		8

	государственных органов, осуществляющих противодействие коррупции. Специфика выявления конфликта интересов. Борьба с коррупцией в бизнесе.		
2.4 Административная этика	Ценности и этика государственной службы. Основные компоненты и принципы административной этики. Функции и основные элементы этической инфраструктуры. Нормы профессиональной этики. Этические дилеммы. Деформация ценностей профессиональной этики государственных и муниципальных служащих. Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.		2
Всего по модулю			40

МОДУЛЬ 3. ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В результате освоения раздела обучающийся должен **уметь**:

- применять эффективные методы оптимизации решений;
- адекватно и не предвзято оценивать предлагаемые альтернативы;
- выбирать рациональные варианты действий в практических задачах принятия решений с использованием экономико-математических моделей;
- определять цели и задачи, для решения которых целесообразно применять программно-целевые методы управления, организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений

В результате освоения раздела обучающийся должен **знать**:

- методы оптимизации управленческих решений;
- способы оценки экономической и социальной эффективности управленческих решений;
- основные принципы и математические методы анализа и оптимизации управленческих решений;
- виды ответственности за принимаемые решения

сущность программно-целевого подхода к планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные критерии оценки результата
Знать: - методы оптимизации управленческих решений; - способы оценки экономической и социальной эффективности управленческих	Демонстрация навыков оценки экономической и социальной эффективности управленческих решений Демонстрация навыков анализа предложения оптимизации управленческих

решений; - основные принципы и математические методы анализа и оптимизации управленческих решений; - виды ответственности за принимаемые решения Уметь: - применять эффективные методы оптимизации решений; - адекватно и не предвзято оценивать предлагаемые альтернативы; - выбирать рациональные варианты действий в практических задачах принятия решений с использованием экономико-математических моделей; Знать: сущность программно-целевого подхода к планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Уметь: определять цели и задачи, для решения которых целесообразно применять программно-целевые методы управления, организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений. Знать: принципы управления земельными ресурсами принципы управления государственным и муниципальным имуществом Уметь:	решений Демонстрация навыков рационального подбора решений Демонстрация навыков решения отдельных вопросов управления земельными ресурсами Демонстрация навыков применения программно-целевого подхода
---	--

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

Разделы	Содержание обучения	Вид учебной нагрузки	Количество часов
3.1 Государственные и муниципальные финансы.	Экономические функции государства. Государственный и муниципальный сектор экономики. Государственная финансовая политика России. Государственные и муниципальные финансы Основные характеристики бюджета. Бюджетный процесса.	ТЗ/ПЗ/СР	24

3.2 Управление земельными ресурсами	Нормативно-правовая база, регулирующая земельные отношения в России. Организационно-экономический механизм управления земельными ресурсами на всех административно-территориальных уровнях. Понятие эффективности. Эффективность управления земельными ресурсами на уровне субъекта Российской Федерации.	ТЗ/ПЗ/СР	24
3.3 Управление государственным и муниципальным имуществом	Теоретические основы управления государственной и муниципальной собственностью. Система управления государственной собственностью. Система управления муниципальной собственностью. Управление имущественными комплексами организаций и предприятий. Оценка недвижимости.	ТЗ/ПЗ/СР	24
3.4 Управление социальной сферой	Социальная эффективность государственного управления. Направления государственной социальной политики. Система социальной защиты населения. Государственное регулирование уровня жизни. Государственное регулирование рынка труда и занятости населения.	ТЗ/СР	20
3.5 Управление государственным и муниципальным развитием. Управление проектами.	Реализация концепции развития государственной службы. Проблемы повышения качества законодательной инициативы. Совершенствование действующей модели государственного и муниципального управления. Цель управления проектом и успешность проекта. Процедуры управления проектом. Стандарты управления проектами.	ТЗ/ПЗ/СР	20
3.6 Антикризисное управление	Сущность, предмет и объект антикризисного управления. Классификация кризисов. Понятие и типология антикризисных стратегий. Методологические основы антикризисного управления. Организация и ключевые факторы антикризисного управления.	ТЗ/ПЗ/СР	4
Всего по модулю			116

МОДУЛЬ 4. ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

В результате освоения раздела обучающийся должен уметь:

- определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

- отбирать методы набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом

В результате освоения раздела обучающийся должен **знать**:

- основные социальные роли при взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
- принципы, формы и методы взаимодействия с прессой
- основные нормы и установленные правила командной работы, знать о личной ответственности за результат
- основные методы набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные критерии оценки результата
Знать: основные социальные роли при взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели принципы, формы и методы взаимодействия с прессой Уметь: определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели Знать: основные нормы и установленные правила командной работы, знать о личной ответственности за результат основные методы набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом Уметь: отбирать методы набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом	Демонстрация навыков отбора кандидатов на должности в соответствии с квалификационными требованиями Демонстрация навыков командной работы и личной ответственности Демонстрация навыков работы с кадровым резервом, аттестации

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

Раздел	Содержание обучения	Вид учебной нагрузки	Количество часов
4.1. Основы управления персоналом	Принципы и методы управления персоналом: экономические, организационно-распорядительные, правовые, социально-психологические. Кадровая политика. Аттестация персонала. Обучение и развитие персонала.	ТЗ/ПЗ/СР	10
4.2 Психология управления и общения. Основы конфликтологии	Аспекты общения. Виды общения. Коммуникация как одна из сторон общения. Общая характеристика конфликта. Виды конфликтов. Специфика конфликтных ситуаций. Управление конфликтами и их профилактика.	ТЗ/ПЗ/СР	10

4.3	Маркетинг, реклама и связи с общественностью	Истоки рекламной коммуникации и ее функции. Принципы, формы и методы взаимодействия с прессой. Политическая реклама в избирательных кампаниях в современной России. Основные этапы планирования и проведения PR-кампаний.	ТЗ/ПЗ/СР	8
Всего по модулю				28

МОДУЛЬ 5. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

В результате освоения раздела обучающийся должен **уметь**:

- разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие ведение документационного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов;
- анализировать процессы документирования и организации работы с документами государственных и муниципальных органов, формулировать предложения по их совершенствованию;
- организовать эффективную деятельность службы документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах;
- разрабатывать и реализовывать меры по сокращению объема документооборота в государственных и муниципальных органах

В результате освоения раздела обучающийся должен **знать**:

- терминологию документационного обеспечения управления;
- законодательные акты и нормативно-методические документы по документированию деятельности и организации работы с документами государственных и муниципальных органов;
- основные принципы эффективной организации документооборота государственных и муниципальных органов;
- основные принципы организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений;
- основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах;
- закономерности изменения объема документооборота органов государственного и муниципального управления;
- тенденции развития документационного обеспечения управления в России.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАЗДЕЛА

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные критерии оценки результата
Знать: законодательные акты и нормативно-методические документы по документированию деятельности и организации работы с документами государственных и муниципальных органов	Демонстрация навыков применения нормативных актов в организации работы
Уметь: Знать: - основные принципы эффективной организации документооборота	Демонстрация навыков эффективной организации документооборота
	Демонстрация навыков организации деятельности службы документационного обеспечения

государственных и муниципальных органов; - основные принципы организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений; - основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах; Уметь: организовать эффективную деятельность службы документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах	
--	--

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ

Модуль 5.	Содержание обучения	Вид учебной нагрузки	Количество часов
5.1 Организация делопроизводства и документооборота в государственных и муниципальных органах	Основные понятия в области документирования управленческой деятельности. Общие нормы оформления документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. Документация по распорядительной деятельности организаций и предприятий. Оформление информационно-справочных документов. Оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия.	ТЗ/ПЗ/СР	20
5.2 Информационные технологии в управлении.	Понятие информационных технологий. Информационное обеспечение процесса управления. Характеристика современных информационных технологий в управлении.	ТЗ/СР	4
	Понятие открытого правительства, электронного правительства и электронного публичного (государственного и муниципального) управления. Принципы и механизмы открытости.	ТЗ/СР	4
Всего по модулю			

Итоговая аттестация (экзамен)

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Основная литература

№ п/п	Наименование
Нормативные правовые акты	
1.	Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ
2.	Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ
3.	Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
4.	Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ
5.	Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ
6.	Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ
7.	Приказ Федеральной пробирной палаты от 28.09.2020 N 120н "Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Федеральной пробирной палаты"
Литература	
8.	Байнова М. С., Медведева Н. В., Рязанцева Ю. С. / Основы государственного и муниципального управления, М., Директ-Медиа, 2016, 459 с.
9.	Моисеев В. В. / Система государственного и муниципального управления, М., Директ-Медиа, 2015, 603 с.
10.	Гимазова Ю. В. / Государственное и муниципальное управление. Учебник для бакалавров. Базовый курс.: М., Юрайт, 2014 г.
11.	Вересов Н.Н. - Психология управления: Учеб. пособие: 1 экз. Рек. УМО / Н.Н. Вересов. - М.: Модэк, 2001. – 224 с.
12.	Островский Э.В. - Психология управления: 10 экз. рек. УМО. / Э.В. Островский. - М., Инфра-М, 2009. – 249 с.

Интернет ресурсы

www.bdi.spb.ru. – Российский журнал безопасности бизнеса и личности, освещение процессов, происходящих в сфере коммерческой безопасности.

<http://www.aup.ru/books/> - электронные книги по менеджменту

<http://www.inetlib.ru/content/category/1/18/3/> - библиотека экономической литературы

<http://www.swot-analysis.ru/> - сайт, посвященный SWOT анализу

<http://www.opes.ru> - Экспертный канал «Открытая экономика»/ Новости, мнения, интервью, анализ, прогнозы, библиотека.

<http://www.politcom.ru> - Информационный сайт политических комментариев / Информационно-публицистические материалы, Аналитические материалы.

<http://www.rsnet.ru/> - сервер органов государственной власти.

IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Условия реализации должны обеспечивать: достижение планируемых результатов освоения Программы в полном объеме.

Теоретическое обучение должно проводиться в оборудованных учебных аудиториях, отвечающих материально-техническим и информационно-методическим требованиям.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять один академический час (45 минут).

Требования к кадровому составу

Реализация Программы осуществляется профессорско-преподавательским составом, состоящим из специалистов, систематически занимающихся научной и научно-методической

деятельностью со стажем работы в системе высшего и/или дополнительного профессионального образования.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствуют квалификационным характеристикам, установленным квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам, утвержденными Министерством здравоохранения Российской Федерации, и квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237), и профессиональным стандартам.

Сведения о материально-техническом оснащении и учебно-методической базе организации, осуществляющей обучение

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий с перечнем основного оборудования	Адрес
1.	Учебный класс, оснащенный следующим оборудованием: Оборудование: Стол – 5 шт. Стул – 10 шт. Телевизор – 1 шт. Доска – 1 шт. Персональный компьютер – 1 шт.	г. Москва, вн.тер. г. муниципальный округ Даниловский, Дербеневская набережная, д.7, строение 5 помещение IV, этаж 5, офис (комната) 512

Методическое обеспечение Программы:

В состав Программы, реализуемой Обществом, входит электронный учебно-методический комплекс, включающий в себя учебный план, рабочие учебные программы, календарно-тематические планы, контрольно-измерительные материалы, программу производственной практики, дневник производственного обучения, лекционные материалы и материалы практических занятий, видео-контент, рабочие тетради, справочники.

V. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1 Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

Оценка качества освоения программы осуществляется на основе текущего контроля и итоговой аттестации.

Формы контроля: текущий контроль осуществляется лектором и преподавателем, ведущим занятия, в виде устного опроса, решения кейса

Итоговая аттестация – экзамен.

Форма, процедура и содержание текущего контроля определяются преподавателем,

исходя из целей и задач программы.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется в виде письменного экзамена, включающего тестовые задания (необходимо из предложенных вариантов выбрать верный).

Итоговая аттестация - экзамен методом тестирования и решения кейса. Результаты итоговой аттестации определяются итоговой аттестационной комиссией.

5.2. Требования и содержание итоговой аттестации

Оценка качества освоения программы осуществляется путем проведения итоговой аттестации слушателей в форме экзамена по всей программе обучения (тестирование) в форме защиты дипломного проекта, ответа по экзаменационным билетам и комплексного тестирования.

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Текущий контроль успеваемости и промежуточной (оценки) обучающихся, установление форм оценки, периодичности и порядка их проведения относится к компетенции организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Промежуточная аттестация по программе проводится в форме зачета.

Программа завершается итоговой аттестацией.

Итоговая аттестация по программе проводится в форме экзамена.

Система оценивания по 5-ти бальной шкале.

Результат итоговой аттестации оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии.

Документ о квалификации (диплом о профессиональной подготовке), выдаваемый Обществом обучающимся при успешной сдаче итоговой аттестации оформляется на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Обществом.

5.3. Типовые контрольно-оценочные средства

5.3.1. Подготовка дипломной работы

Темы работ:

1. Занятость населения: современное состояние, регулирование, тенденции.
2. Регулирование и развитие потребительского рынка муниципального образования.
3. Агропромышленный комплекс: современное состояние, региональные особенности, проблемы и перспективные направления развития.
4. Социальная инфраструктура: состав, уровень развития, направления совершенствования территориальной организации.
5. Проблемы развития туристско-рекреационной сферы на региональном уровне
6. Региональные аспекты развития жилищно-коммунального хозяйства.
7. Проблемы территориальной организации учреждений физической культуры и спорта.
8. Уровень и качество жизни населения: понятие, индикаторы, способы оценки.
9. Проблемы социально-экономического развития малых городов региона.
10. Организация PR службы в органах государственной власти и местного самоуправления.
11. Взаимодействие органов государственной власти с органами местного самоуправления.
12. Правовые формы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления
13. Функции сектора защиты прав потребителей
14. Муниципальное управление и его особенности на современном этапе.
15. Местное самоуправление: зарубежный опыт и возможности его использования в Российской Федерации
16. Региональные и местные органы власти в системе государственного управления.

19. Законодательная, нормативно-правовая база государственной службы и проблемы ее развития
20. Социальная защита населения на государственном и муниципальном уровнях
21. Государственная поддержка малого предпринимательства
22. Анализ деятельности государственных органов в сфере наружной рекламы
23. Современные информационные технологии в государственной службе
24. Правовая и административная деятельность ЗАГС
25. Профессиональная подготовка государственных служащих

5.3.2. Примерный перечень экзаменационных вопросов

1. Природа и сущность государственного управления.
2. Государство как субъект управления общественными процессами.
3. Принципы государственного управления: понятие, основания систематизации, практика применения.
4. Форма государства (государственное устройство, формы правления, государственно-политический режим), ее влияние на характер и эффективность государственного управления.
5. Правовое государство и его основные черты.
6. Социальное государство, его признаки, цели и приоритеты.
7. Светское государство: сущности, признаки, правовые основы.
8. Федеративные отношения и федеративное устройство Российской Федерации. Предметы ведения Российской Федерации и ее субъектов: влияние на эффективность государственного управления.
9. Система государственного управления и система органов государственной власти.
10. Система муниципального управления: соотношение местных органов власти и самоуправленческих структур.
11. Конституционные основы и правовое регулирование государственного управления.
12. Конституционные основы и правовое регулирование муниципального управления.
13. Принцип разделения государственной власти и его реализация в системе государственного управления.
14. «Древо» целей и функциональная структура государственного управления. Ресурсное обеспечение целей и функций управления.
15. Роль государства в развитии рыночных отношений в условиях современной России.
16. Стратегическое планирование развития территории: цели, состав, порядок разработки и реализации.
17. Организационная структура государственного управления на федеральном и региональном уровнях. Особенности управления на уровне республики, области, города.
18. Формы и методы государственного и муниципального управления.
19. Президент Российской Федерации в системе государственного управления.
20. Федеральные органы исполнительной власти: правовой статус, полномочия, место в системе государственного управления.
21. Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации: правовой статус, полномочия, место в системе государственного управления.
22. Судебная система и правовой статус судебных органов Российской Федерации. Основные направления и особенности современной судебной реформы в Российской Федерации.
23. Реализация государственной политики в процессе государственного управления.
24. Местное самоуправление в системе управления обществом: понятие, структура, компетенция.
25. Государственное управление и местное самоуправление: соотношение и механизм взаимодействия.
26. Развитие законодательства о местном самоуправлении в России. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
27. Формы и методы государственного регулирования экономических отношений в рыночных условиях.

28. Особенности государственного управления в сфере финансов, кредита и страхования.
29. Специфика государственного управления в сфере налогообложения.
- Особенности и основные направления налоговой реформы в Российской Федерации.
30. Особенности управления государственным и муниципальным имуществом.

5.3.4. Типовые задания для тестирования

1. Содержанию какого понятия соответствует следующее определение - процесс целенаправленного воздействия на объект - это?
 - 1) Менеджмент
 - 2) Управление
 - 3) Функция менеджмента
2. Содержание какого понятия отражает следующее определение - особый вид деятельности, который позволяет объединить усилия работников организации по достижению общей цели - это?
 - 1) Менеджмент
 - 2) Управление
 - 3) Функция менеджмента
3. Содержание какого понятия отражает следующее определение - совокупность приемов методов и средств осуществления управления - это?
 - 1) Менеджмент
 - 2) Управление
 - 3) Функция менеджмента
4. Содержание какого понятия отражает следующее определение - вид управленческой деятельности, который характеризуется однородностью целей, действий или объектов их приложения - это?
 - 1) Менеджмент
 - 2) Функция менеджмента
 - 3) Метод менеджмента
5. Какому понятию соответствует следующее определение - способ воздействия на объект управления - это?
 - 1) Менеджмент
 - 2) Функция менеджмента
 - 3) Метод менеджмента
6. В системе управления организацией - субъект управления - это?
 - 1) Управляющая подсистема
 - 2) Управляемая подсистема
 - 3) Связующая подсистема
7. В системе управления организацией - объект управления - это?
 - 1) Управляющая подсистема
 - 2) Управляемая подсистема
 - 3) Связующая подсистема
8. В каком виде может реализовано в процессе управления управляющее воздействие?
 - 1) Приказ, распоряжение, указание
 - 2) План, задание
 - 3) Отчет

4) Данные контроля

9. В каком виде может быть реализована в процессе управления обратная связь?

- 1) Приказ, распоряжение, указание
- 2) План, задание
- 3) Отчет
- 4) Данные контроля

10. Какие связи существуют между звеньями в организационной структуре управления?

- 1) Вертикальные
- 2) Горизонтальные
- 3) Функциональные
- 4) Линейные
- 5) Смешанные

11. Что характеризуют линейные вертикальные связи организационной структуры?

- 1) Наличие совместно решаемых звеньями задач
- 2) Подчиненность и ответственность по всем вопросам
- 3) Подчиненность в рамках определенной функции

12. Что характеризуют функциональные вертикальные связи организационной структуры управления?

- 1) Наличие совместно решаемых звеньями задач
- 2) Подчиненность и ответственность по всем вопросам
- 3) Подчиненность в рамках определенной функции

13. Что характеризуют горизонтальные связи организационной структуры управления?

- 1) Наличие совместно решаемых звеньями задач
- 2) Подчиненность и ответственность по всем вопросам
- 3) Подчиненность в рамках определенной функции

14. Как могут быть связаны между собой функциональные звенья в организационной структуре управления?

- 1) Вертикальными связями
- 2) Горизонтальными связями
- 3) Функциональными связями
- 4) Связями координации и кооперации
- 5) Связями подчиненности и ответственности

15. Как могут быть связаны между собой линейные звенья в организационной структуре управления?

- 1) Вертикальными связями
- 2) Горизонтальными связями
- 3) Функциональными связями
- 4) Линейными связями
- 5) Связями координации и кооперации
- 6) Связями подчиненности и ответственности

16. Какие специфические функции выполняют линейные руководители?

- 1) Общее руководство
- 2) Оперативное управление
- 3) Техничко-экономическое планирование и прогнозирование
- 4) Организацию труда и заработной платы

17. Какие специфические функции выполняют линейные звенья структуры?

- 1) Оперативное управление

- 2) Общее руководство
 - 3) Техничко-экономическое планирование и прогнозирование
 - 4) Организацию труда и заработной платы
18. Какие специфические функции выполняют функциональные звенья структуры?
- 1) Общее руководство
 - 2) Оперативное управление
 - 3) Техничко-экономическое планирование и прогнозирование
 - 4) Организацию труда и заработной платы
 - 5) Бухгалтерский учет
19. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
- 1) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
 - 2) канцелярией
 - 3) руководителем организации
20. Номенклатура дел предназначена для:
- 1) Систематизации документов на предприятии
 - 2) Группировки исполненных документов в дела и их учета
 - 3) Для правильного хранения документов на предприятии
 - 4) Соблюдения режима секретности на предприятии
21. Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов?
- 1) В течение года
 - 2) По мере занесения сведений в номенклатуру
 - 3) В конце календарного года
 - 4) Только по завершении дела
22. Планово-отчетные документы группируются в дела по:
- 1) номинальному, авторскому, предметно-вопросному и хронологическому признакам
 - 2) предметно-вопросному и хронологическому признакам
 - 3) авторскому признаку
 - 4) хронологическому признаку
23. Приложения к документам помещаются в дело
- 1) в зависимости от даты их утверждения
 - 2) в зависимости от даты составления
 - 3) присоединяются к документам, к которым они относятся
 - 4) формируются в отдельное дело
24. Согласно концепции Ф. Тейлора основным фактором, способным стимулировать человека к труду является:
- 1) Страх наказания
 - 2) Материальное вознаграждение
 - 3) Возможность самореализации
 - 4) Стремление к признанию заслуг
25. Сознательное ограничение нормы выработки рабочими – это:
- 1) Забастовка
 - 2) Саботаж
 - 3) Функционализм
 - 4) Рестрикционизм

2. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ (составители программы)

Программа разработана преподавателями ЧОУ ДПО «Коломенский региональный учебно-методический центр» под руководством директора Ботуновой Е.В.

Для реализации программы привлекаются высококвалифицированные преподаватели, аттестованные в установленном порядке по ГО и ЧС, вопросам антитеррористической защищенности.

Приложение № 2

5.3.5. Перечень профессиональных компетенций, совершенствуемых слушателем в рамках обучения

В ходе освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки "Государственное и муниципальное управление" слушатели осваивают следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Наименование профессионального стандарта	Вид деятельности	Наименование профессиональных компетенций
Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный Приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016 Об утверждении	Организационно-управленческая	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов ПК-1. Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения ПК-2. Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; ПК-3. Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

		ПК-4. Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования ;
	Информационно-методическая	ПК-5. Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; ПК-6. Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций ; ПК-7. Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления ; ПК-8. Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования ;
	Коммуникативная	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; ОПК-7. Способен осуществлять

		внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ПК-9. Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; ПК-10. Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; ПК-11. Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения ;
	Проектная деятельность	ПК-12. Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; ПК-13. Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий ; ПК-14. Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
	Организационно-регулирующая	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения; ПК-18. Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; ПК-19. Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; ПК-20. Способность свободно ориентироваться в правовой системе России

		и правильно применять нормы права; ПК-21. Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; ПК-22. Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
	Исполнительно-распорядительная	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; ПК-23. Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций ; ПК-24. Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; ПК-25. Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; ПК-26. Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; ПК-27. Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Карта компетенции раскрывает компонентный состав компетенции, технологии ее формирования и оценки:

1) дисциплинарная карта компетенции ПК-1.

ПК-1. Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при

реализации управленческого решения	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

2) дисциплинарная карта компетенции ПК-2

ПК-2. Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

3) дисциплинарная карта компетенции ПК-3.

ПК-3. Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

4) дисциплинарная карта компетенции ПК-4

ПК-4. Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

5) дисциплинарная карта компетенции ПК-5

ПК-5. умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

6) дисциплинарная карта компетенции ПК-6

ПК-6. Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

7) дисциплинарная карта компетенции ПК-7

ПК-7. Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки

Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация
--	-------------------------------------

8) дисциплинарная карта компетенции ПК-8

ПК-8. Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

9) дисциплинарная карта компетенции ПК-9

ПК-9. Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

10) дисциплинарная карта компетенции ПК-10.

ПК-10. Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

11) дисциплинарная карта компетенции ПК-11.

ПК-11. Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

12) дисциплинарная карта компетенции ПК-12.

ПК-12. Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

13) дисциплинарная карта компетенции ПК-13.

ПК-13. Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

14) дисциплинарная карта компетенции ПК-14

ПК-14. Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

15) дисциплинарная карта компетенции ПК-15.

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

Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

16) дисциплинарная карта компетенции ПК-16.

ПК-16. Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

17) дисциплинарная карта компетенции ПК-17.

ПК-17. Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

18) дисциплинарная карта компетенции ПК-18.

ПК-18. Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

19) дисциплинарная карта компетенции ПК-19.

ПК-19. Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

20) дисциплинарная карта компетенции ПК-20.

ПК-20. Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

21) дисциплинарная карта компетенции ПК-21.

ПК-21. Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

22) дисциплинарная карта компетенции ПК-22.

ПК-22. Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

23) дисциплинарная карта компетенции ПК-23.

ПК-23. Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

24) дисциплинарная карта компетенции ПК-24.

ПК-24. Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

25) дисциплинарная карта компетенции ПК-25.

ПК-25.	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

26) дисциплинарная карта компетенции ПК-26

ПК-26. Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

27) дисциплинарная карта компетенции ПК-27

ПК-27. Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Лекции, практическая, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация