

**Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации:
«Практический курс развития навыков эффективной работы с муниципальными органами
власти»**

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АКАДЕМИЯ
ГОРОДСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ «СРЕДА»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 /Ю. А. Зубова/
«10» декабря 2025 г



**Дополнительная профессиональная программа - программа повышения
квалификации: «Практический курс развития навыков эффективной
работы с муниципальными органами власти»**

Москва

2025 г

**Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации:
«Практический курс развития навыков эффективной работы с муниципальными органами
власти»**

Составители (разработчики) Программы:

ФИО, должность.

Зубова Юлия Александровна – генеральный директор ООО «Академия городских технологий «СРЕДА»

Земцова Анна Васильевна – директор департамента стратегического развития

**Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации:
«Практический курс развития навыков эффективной работы с муниципальными органами
власти»**

СОДЕРЖАНИЕ

Общая характеристика программы повышения квалификации «Практический курс развития навыков эффективной работы с муниципальными органами власти »

- 1.1. Цель Программы.
- 1.2. Нормативный срок освоения Программы.
- 1.3. Форма обучения.
- 1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ДПП (категории слушателей).
- 1.5. Документы о квалификации.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

- 2.1. Области и сферы профессиональной деятельности.
- 2.2. Вид профессиональной деятельности.

3. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

4. Планируемые результаты освоения Программы.

5. Содержание программы.

- 5.1. Учебный план Программы.
- 5.2. Содержание Программы.

6. Организационно-педагогические условия реализации программы.

- 6.1. Материально-техническое обеспечение.
- 6.2. Особенности реализации Программы.
- 6.3. Методическое обеспечение Программы.
- 6.4. Методы, формы и технологии, применяемые при реализации Программы.
- 6.5. Кадровый состав, обеспечивающий реализацию Программы.

7. Формы и организация оценки качества освоения программы

- 7.1. Оценка качества освоения.
- 7.2. Итоговая аттестация.

**Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации:
«Практический курс развития навыков эффективной работы с муниципальными органами
власти»**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС РАЗВИТИЯ НАВЫКОВ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ»

Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации «Практический курс развития навыков эффективной работы с муниципальными органами власти» (далее Программа) разработана с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Программа направлена на **формирование и развитие профессиональных компетенций, необходимых для эффективного взаимодействия с муниципальными органами власти, а также совершенствование управленческих, коммуникативных, цифровых и личностных навыков специалистов.**

1.1. Цель Программы: формирование и развитие у слушателей практических навыков эффективной профессиональной деятельности при взаимодействии с муниципальными органами власти, а также повышение уровня управленческой, коммуникативной, цифровой и личной эффективности.

Теоретические занятия проводятся в очной форме с использованием презентационных материалов спикеров.

Практические занятия проводятся в виде работы с нормативной документацией под руководством преподавателя. На обучение принимаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

Слушателям выдается комплект раздаточных материалов, включающий актуальные на дату выдачи нормативно-правовые акты, учебно-методические и справочные материалы.

По согласованию с Заказчиком учебные занятия могут проводиться на территории образовательной площадки, оснащенной необходимыми техническими средствами обучения.

Слушателю, прошедшим полный курс обучения и итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.2. Нормативный срок освоения Программы: 16 ак. часов

1.3. Форма обучения: очная

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ДПП (категории слушателей): лица, осуществляющие профессиональную деятельность в сфере муниципального управления, взаимодействия с органами власти, а также специалисты, заинтересованные в развитии управленческих, коммуникативных и цифровых компетенций.

1.5. Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Области и сферы профессиональной деятельности.

Областью профессиональной деятельности слушателей являются: **деятельность в сфере муниципального управления, взаимодействия с органами местного самоуправления, реализации управленческих, коммуникационных и организационных процессов в системе муниципальной власти.**

**Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации:
«Практический курс развития навыков эффективной работы с муниципальными органами
власти»**

2.2. Вид профессиональной деятельности.

Профессиональная деятельность, связанная с организацией и обеспечением эффективного взаимодействия с муниципальными органами власти, подготовкой и сопровождением управленческих решений, ведением деловых коммуникаций, применением цифровых инструментов в служебной деятельности, а также организацией личной и командной работы.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ
ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ.**

В результате освоения Программы у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1. Способен эффективно выстраивать профессиональное взаимодействие с муниципальными органами власти, участвовать в подготовке, согласовании и реализации управленческих решений.

ПК-2. Способен применять инструменты деловых коммуникаций, делового этикета и управления профессиональным имиджем в служебной деятельности.

ПК-3. Способен использовать инструменты тайм-менеджмента и организации труда в условиях многозадачности и высокой нагрузки.

ПК-4. Способен применять цифровые инструменты и элементы искусственного интеллекта для повышения эффективности профессиональной деятельности с соблюдением требований информационной безопасности.

ПК-5. Способен управлять собственным эмоциональным состоянием и выстраивать конструктивное взаимодействие в профессиональной среде.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

По окончании обучения слушатель **должен:**

знать:

- понятийный и терминологический аппарат в сфере муниципального управления, деловых коммуникаций и организационной деятельности;
- основные принципы эффективного взаимодействия с муниципальными органами власти;
- механизмы подготовки, согласования и сопровождения управленческих решений;
- современные подходы и инструменты организации командной работы, деловых коммуникаций и управления профессиональным имиджем;
- основы применения цифровых инструментов и элементов искусственного интеллекта в служебной деятельности, а также требования информационной безопасности;
- базовые принципы тайм-менеджмента, организации труда и поддержания работоспособности в условиях высокой нагрузки;
- основы эмоционального интеллекта и управления межличностными

**Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации:
«Практический курс развития навыков эффективной работы с муниципальными органами
власти»**

взаимодействиями в профессиональной среде.

уметь:

- выстраивать эффективное профессиональное взаимодействие с муниципальными органами власти;
- вести официальные деловые коммуникации, включая устное и письменное взаимодействие, электронную переписку и подготовку служебных документов;
- применять навыки системного мышления и командной работы для решения управленческих и организационных задач;
- планировать рабочее время, расставлять приоритеты и эффективно организовывать деятельность в условиях многозадачности;
- использовать цифровые инструменты и сервисы, в том числе элементы искусственного интеллекта, для повышения эффективности профессиональной деятельности;
- поддерживать конструктивное взаимодействие в коллективе, управлять собственным эмоциональным состоянием в стрессовых ситуациях;
- применять навыки управления впечатлением и формирования профессионального имиджа в очной и цифровой среде.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**дополнительной профессиональной программы - программы повышения
квалификации
«Практический курс развития навыков эффективной работы с муниципальными
органами власти»**

Цель: повышение квалификации специалистов в сфере муниципального управления, развитие практических навыков эффективного взаимодействия с муниципальными органами власти.

Категория слушателей: лица, имеющие высшее образование, осуществляющие профессиональную деятельность в сфере муниципального управления, взаимодействия с органами власти.

Объем программы: 16 ак.ч.

Форма обучения: очная

Продолжительность: 2 дня

Режим занятий: по согласованию с Заказчиком

№ п/п	Наименование модулей, тем	Трудоемкос ть в часах	Обучение, в т. ч. с использованием ДОТ и ЭО	Форма контроля
----------	---------------------------	-----------------------------	---	-------------------

**Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации:
«Практический курс развития навыков эффективной работы с муниципальными органами
власти»**

			Лекции	Самостояте льная работа	
1	«Команда: ценность или заблуждение»	6	2	4	Рефлексия
2	«Деловые коммуникации»	2	1	1	Рефлексия
3	«Этикет и управление впечатлением»	2	1	1	Рефлексия
4	«Тайм-менеджмент и организация труда»	2	1	1	Рефлексия
5	«Цифровые инструменты и искусственный интеллект в работе»	2	1	1	Рефлексия
6	«Эмоциональный интеллект»	2	1	1	Рефлексия
	Всего часов	16	8	8	

* методом (в форме) компьютерного тестирования

Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации: «Практический курс развития навыков эффективной работы с муниципальными органами власти»

**5.2. Содержание дополнительной профессиональной программы - программы повышения квалификации
«Применение стратегии социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и плана мероприятий по ее реализации в практике государственного управления»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Каналы коммуникации	Объем часов
1. Команда: ценность или заблуждение	Содержание	Оффлайн	6
	Теоретические занятия (лекции)		3
	Практические занятия в группах		3
	Тема 1. Команда как ресурс эффективности: мифы и реальность.		2
	Тема 2. Роли в команде, лидерство и распределение ответственности.		2
	Тема 3. Командные коммуникации, доверие, конфликты, принятие решений.		2
2. «Деловые коммуникации»	Содержание		2
	Теоретические занятия (лекции)		1
	Практические занятия в группах		1
	Тема 1. Официальные коммуникации и правила документооборота		0,5
	Тема 2. Конструктивный деловой диалог и деловая переписка		0,5
	Тема 3. Правила подготовки и согласования документов		0,5
	Тема 4. Этикет электронной и письменной корреспонденции		0,5
3. Этикет и управление впечатлением	Содержание		2
	Теоретические занятия (лекции)		1
	Практические занятия в группах		1
	Тема 1. Управление впечатлением и деловой образ специалиста.		0,5
	Тема 2. Базовые нормы и правила делового этикета.		0,5
	Тема 3. Коммуникативный стиль и самопрезентация.		0,5
	Тема 4. Цифровой имидж и деловое поведение в онлайн-среде.		0,5
4. Тайм-менеджмент и организация труда	Содержание		2
	Теоретические занятия (лекции)		1
	Практические занятия в группах		1
	Тема 1. Приоритеты, цели и сроки в рабочем процессе.		0,5

Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации: «Практический курс развития навыков эффективной работы с муниципальными органами власти»

	Тема 2. Планирование работы в условиях многозадачности.	0,5
	Тема 3. Техники рационального распределения времени	0,5
	Тема 4. Поддержание работоспособности в периоды повышенной нагрузки.	0,5
5. Цифровые инструменты и искусственный интеллект в работе	Содержание	2
	Теоретические занятия (лекции)	1
	Практические занятия в группах	1
	Тема 1. Современные цифровые сервисы для организации работы.	0,25
	Тема 2. Автоматизация рабочих процессов с помощью цифровых инструментов..	0,25
	Тема 3. Использование искусственного интеллекта для анализа информации.	0,25
	Тема 4. Основы информационной безопасности в профессиональной деятельности.	0,25
6. Эмоциональный интеллект	Содержание	2
	Теоретические занятия (лекции)	1
	Практические занятия в группах	1
	Тема 1. Осознанность и саморегуляция в управлении собственными эмоциональными состояниями.	0,5
	Тема 2. Понимание эмоциональных реакций окружающих и развитие навыков эмпатического взаимодействия	0,5
	Тема 3. Формирование благоприятного психологического климата и эффективное взаимодействие в коллективе.	0,5
	Тема 4. Конструктивное поведение и коммуникация в условиях напряжённых и стрессовых ситуаций	0,5
	Самостоятельная работа Выполнение домашнего задания	1

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Материально-техническое обеспечение.

Материально-техническое обеспечение, необходимое для освоения слушателями программы: учебная аудитория, оборудованная мультимедийным проектором или экраном, звуковым оборудованием, флипчартом или маркерной доской; персональный компьютер (ноутбук) преподавателя; доступ к сети Интернет; раздаточные материалы для слушателей; канцелярские принадлежности для выполнения практических заданий.

6.2. Особенности реализации Программы.

Программа реализуется в очном практико-ориентированном формате и направлена на активное вовлечение слушателей в образовательный процесс.

Обучение строится на сочетании практических занятий, групповой работы, интерактивных упражнений, разборов кейсов и обсуждений, что обеспечивает формирование прикладных навыков и их отработку в условиях, максимально приближенных к профессиональной деятельности.

В ходе занятий используются следующие формы работы:

групповые обсуждения, практические задания, деловые упражнения, моделирование профессиональных ситуаций, обмен опытом между участниками.

Итоговый этап обучения реализуется в формате итогового группового обсуждения (рефлексии) с подведением итогов, обменом практическим опытом и обратной связью от преподавателя.

Программа ориентирована на комфортный темп обучения, активное включение слушателей в работу, возможность задавать вопросы, обсуждать профессиональные ситуации и получать практические рекомендации.

6.3. Методическое обеспечение Программы.

Методическое обеспечение, размещенное в системе дистанционного обучения:

- описание модулей и тем Программы;
- презентационные материалы спикеров;
- рабочие тетради для участников;
- практические задания и кейсы для групповой работы;
- раздаточные и дополнительные информационные материалы.

Методические материалы используются непосредственно в ходе очных занятий.

6.4. Методы, формы и технологии, применяемые при реализации Программы

При реализации Программы используются активные и интерактивные очные формы работы со слушателями, ориентированные на практическую отработку навыков и развитие профессиональных компетенций.

В образовательном процессе применяются следующие формы работы:

практические занятия, групповые обсуждения, работа в малых группах, деловые и ролевые упражнения, разбор практических кейсов, модерационные и фасилитационные форматы.

Используются следующие образовательные технологии:

практико-ориентированное обучение, контекстное обучение (с опорой на реальные профессиональные ситуации), технологии групповой работы и активного обучения.

Формы организации обучения: групповая и индивидуальная.

6.5. Кадровый состав, обеспечивающий реализацию Программы

**Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации:
«Практический курс развития навыков эффективной работы с муниципальными органами
власти»**

Реализацию Программы обеспечивают преподаватели и эксперты, обладающие профильным высшим образованием, практическим опытом работы в сфере муниципального управления, управления персоналом, коммуникаций, цифровых технологий и развития личной эффективности.

Квалификация педагогических работников соответствует требованиям, предъявляемым к специалистам в сфере дополнительного профессионального образования, а также профессиональным стандартам, действующим на территории Российской Федерации.

7. ФОРМЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

7.1. Оценка качества освоения.

Оценка качества освоения Программы осуществляется в форме текущего контроля в ходе практических занятий.

Формы текущего контроля успеваемости - наблюдение за участием слушателей в практической работе, участие в групповых заданиях, выполнение практических упражнений, обсуждение кейсов, устная обратная связь.

7.2. Итоговая аттестация.

Промежуточная и итоговая аттестация в форме зачетов, экзаменов и тестирования по Программе не предусмотрены.

Форма итоговой аттестации: итоговая групповая встреча в формате обсуждения (рефлексии) с подведением итогов, обменом практическим опытом и получением обратной связи от преподавателей..