

**ОПИСАНИЕ**  
**дополнительной профессиональной программы -**  
**программы профессиональной переподготовки**  
**«Государственное и муниципальное управление»**

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

**Область профессиональной деятельности** включает решение комплексных задач в сфере организации, управления, планирования и регулирования деятельностью государственных структур и структур местного самоуправления всех уровней.

Сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

**Объектами профессиональной деятельности являются:** федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации; институты гражданского общества; общественные организации; некоммерческие организации; международные организации; научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

**Вид профессиональной деятельности:** профессиональная деятельность в сфере государственного и муниципального управления.

**Типы задач в профессиональной деятельности**

Слушатель, освоивший программу переподготовки, в соответствии с видом профессиональной деятельности, на который ориентирована программа, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

**Организационно-управленческая деятельность**

– исполнение полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, а также полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;

– рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

– 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 полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;

– участие в планировании деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и их подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;

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

– организационно-административное обеспечение деятельности органов государ-

ственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;

– обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

#### **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;

– участие в поддержке 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**

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

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

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

– планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации

– участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

#### **Исполнительно-распорядительная**

– ведение делопроизводства и документооборота в органах и организациях;

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

– вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственного и муниципального управления, организаций, их административных регламентов

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

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

тенденциях;

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

**1.4 Требования к слушателям (категории слушателей):** к освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие или получающие высшее образование.

**1.5. Цель планируемые результаты обучения**

1.5.1. Цель обучения: сформировать у слушателей профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

1.5.2. В результате освоения программы слушатель должен обладать:

- профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов деятельности (ВД) и профессиональных компетенций (ПК)
<b>ВД 1</b>	<b>в организационно-управленческой деятельности</b>
ПК-1	Способность 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	Способность 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	Готовность применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
<b>ВД 2</b>	<b>в организационно-регулирующей деятельности</b>
ПК-4	Готовность осуществлять количественный и качественный анализ 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-5	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.
<b>ВД-3</b>	<b>в коммуникативной деятельности:</b>
ПК-6	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
ПК-7	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.
<b>ВД-4</b>	<b>в исполнительно-распорядительной:</b>
ПК-8	Готовность 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.
ПК-9	Способность к самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

1.5.3. Слушатель, освоивший программу, должен:

уметь:

– вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федера-

ции, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

- использовать основные теории 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;

- определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения;

- определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции;

- осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

- применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

- применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

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

- применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом;

- принимать решения в условиях неопределенности и рисков;

- принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять обязанности;

- принятия эффективных управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;

- выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;

- применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

#### знать:

- информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

- методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

- нормативно-правовые акты, регламентирующие функционирование органов государственной власти и местного самоуправления в РФ;

- основные теории мотивации, лидерства и власти;

- основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом;

- основные этапы эволюции управленческой мысли и деятельности;

- основы аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры;
- основы 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;
- основы эффективной реализации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- порядок ведения, учета и систематизации юридически значимых документов в органах государственной власти и местного самоуправления;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- структуру, порядок формирования и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в РФ;
- требования закона к деятельности государственного гражданского и муниципального служащего;
- характеристики правовой системы РФ;
- этические требования к служебному поведению.

**Режим занятий:** 12-14 часов в неделю.

**Документ, выдаваемый по результатам освоения программы** – документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Программа разработана на основе **модульно-компетентного подхода** и состоит из 4 модулей:

Модуль 1. «Теория и практика государственного и муниципального управления»;

Модуль 2. «Организационно-правовые основы государственного и муниципального управления»;

Модуль 3. «Информационно-документационное обеспечение государственного и муниципального управления»;

Модуль 4. «Служебное поведение государственного гражданского служащего и муниципального служащего и механизмы противодействия коррупции».

**Трудоемкость обучения:** 532 часов.

**Форма итоговой аттестации:** междисциплинарный экзамен.

**Документ, выдаваемый по результатам освоения программы** – документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.