Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «СФЕРА»



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Аннотация

программы профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Программа профессиональной переподготовки разработана в соответствии с действующим российским образовательным и трудовым законодательством: Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, связанной с государственным и муниципальным управлением.

В программе учтены требования действующих нормативных документов с учетом изменений законодательства с 01.01.2021г.

Нормативную правовую основу разработки программы профессиональной переподготовки (далее - программа) составляют:

- 1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- 2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
- 3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (с изменениями и дополнениями).
- 4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ".
- 5. Письмо Минобрнауки России от 02.09.2013 г. N АК-1879/06 "О документах о квалификации".

Цель реализации программы профессиональной переподготовки: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и приобретения новой квалификации в сфере государственного и муниципального управления, а так же совершенствование имеющихся навыков и умений.

Для достижения указанной цели ставятся следующие задачи:

дать слушателям необходимый уровень знаний для обеспечения профессиональных и квалификационных требований в сфере государственного и муниципального управления.

К освоению программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Нормативный срок обучения по программе профессиональной переподготовки составляет 256 академических часов.

Один академический час равен 45 минутам.

Режим занятий: не более 8 академических часов в день.

Оценка качества: итоговая аттестация в форме тестирования на портале дистанционного обучения.

Критерии оценки итоговой аттестации при проведении тестирования на портале дистанционного обучения:

0-54% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»;

55-69% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»;

70-84% правильных ответов – оценка «хорошо»,

85-100% правильных ответов – оценка «отлично».

Выдаваемый документ: по окончании курса обучающийся получает диплом о профессиональной переподготовке.

Особенности реализации программы

Программа направлена на приобретение новой квалификации и может реализовываться в заочной форме.

Лекционные занятия могут проводиться в форме вебинаров или онлайн лекций. Лекционные занятия проводит основной преподавательский состав и привлеченные преподаватели – ведущие специалисты организаций.

Для организации самостоятельной работы слушателей используется система дистанционного обучения (далее – СДО), прямая ссылка на ресурс - https://moodledpo.sistele.com .

В системе дистанционного обучения для каждого слушателя создается личный кабинет, присваивается логин и пароль, с помощью которых происходит идентификация слушателей курса в системе СДО.

Перечень основных информационных ресурсов и используемых технологий Сокращения

ВКС – видеоконференция

В – вебинар

ЭУК – электронный учебный курс

ЭТ – электронный текст

КП – компьютерная презентация

ИЛ – интерактивная лекция

ВФ – видеофайл

АФ – аудиофайл

 Φ – форум

БД – база данных

ЧС – чат-семинар

ЛС – личные сообщения

T - тест

С – семинар

Технологии представления информации в системе дистанционного обучения (СДО)

Вид	Технология проведения занятия в СДО							
занятия								
Лекция	Традиционная лекция может быть представлена следующими способами:							
	• публикация текста лекции для самостоятельного изучения							

	(ЭT);
	• создание интерактивного элемента «лекция» с возможностью
	использования встроенных тестовых заданий, нелинейной навигации
	по материалам для работы (ИЛ)
	• размещение презентации (КП)
	• электронный учебный курс (ЭУК) – электронный
	образовательный ресурс, который предоставляет теоретический
	материал, организует тренировочную учебную деятельность и
	контроль уровня знаний. ЭУК может иметь встроенные механизмы
	адаптации под нужды конкретного обучающегося (может быть
	использован как цельный электронный ресурс)
	Практическая работа в СДО может быть представлена комплексом
	элементов:
	• инструкциями в виде текста, видео или аудиозаписи (ЭТ, ВФ,
Практическое	$A\Phi$);
занятие	• элементом «Задание», служащим для отправки слушателями
	своих работ в установленный срок;
	 форумом (Ф);
	• элементом «База данных», позволяющим создавать галереи
	работ или накапливать какие-либо материалы (БД).
	• Семинарское занятие в СДО может быть представлено в виде
	форума или чата (ЧС), в котором ведется обсуждение поставленных
	вопросов, в виде специфического форума «Вопрос-ответ» или в виде
	элемента «Задание», если от учащихся требуется получить какой-
Семинар	либо текст или файл с работой.
	• В СДО представлен элемент совместной работы слушателей
	«Семинар» (С). В рамках «Семинара» Слушатели проводят
	экспертные оценки работ (peer review) по анкете, созданной
	преподавателем.
	Такая схема работы широко используется в зарубежных
	массовых онлайн курсах.
CPC	Самостоятельная работа студентов в СДО может быть организована
	при помощи различных сочетаний любых элементов и ресурсов.

Консультация	Консультации могут проводиться как очно, так и в режиме чата,									
	форума или через систему личных сообщений.									
Тест	СДО позволяет создавать различные виды тестов.									
	Итоговый контроль (экзамен) в форме тестирования в электронном									
Итоговый	курсе СДО может осуществляться при помощи любого элемента курса,									
контроль	который преподаватель считает подходящим. Это может быть									
	отправка задания, непосредственное выполнение теста или ответы на									
	вопросы в форуме.									

Некоторые особенности организации электронных курсов в системе СДО с применением ДОТ и ЭО:

- После зачисления на обучения каждому слушателю создается личный кабинет на портале дистанционного обучения в системе СДО, в котором находится вся информация, необходимая для прохождения обучения (расписание занятий, лекционные материалы, видеоматериалы, нормативно-правовая документация, тестовые задания для проведения промежуточной и итоговой аттестации, канал связи с преподавателями и куратором курса). Для входа в личный кабинет каждому слушателю предоставляются уникальные логин и пароль.
- Слушатель занимается в личном кабинете в соответствии с установленным расписанием, не более 8 академических часов в день. Сначала изучаются теоретические материалы по предмету, затем осуществляется просмотр видеоматериалов, изучается нормативно-правовая документация. После этого слушатель может приступать к решению тестовых вопросов промежуточной аттестации. Когда все предметы слушателем изучены и все зачеты (промежуточная аттестация) сданы, слушатель может приступать к решению экзаменационных заданий в рамках итоговой аттестации.
- Идентификация личности обучающихся применяется при организации учебной деятельности, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой учебно-методической помощи обучающимся аттестации, оказания образовательных процедур (далее – образовательные процедуры) при применении ЭО и ДОТ. Идентификация личности слушателя в процессе обучения обеспечивается и осуществляется посредством ввода слушателем уникальных логина и пароля для входа в личный кабинет в системе дистанционного обучения. Электронная идентификация личности слушателя при подтверждении результатов обучения осуществляется посредством авторизации на портале дистанционного обучения. Для идентификации обучающийся вводит свой логин и пароль, выданные ему при поступлении на обучение.

Электронная идентификация в системе дистанционного обучения осуществляется путем введения обозначенных выше логина и пароля.

- Все элементы курса (задания, тесты, лекции и др.) могут предоставляться в определенный период времени. Преподаватель сам решает, когда и к какой части курса получат доступ слушатели. Также можно устанавливать взаимосвязь элементов курса друг с другом, к примеру, слушатель С. Иванов не сможет получить доступ к итоговому тесту, если он не сдал 3 контрольных работы.
- СДО позволяет использовать различные способы подсчета итоговых и промежуточных оценок в курсе. Контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения, осуществляется систематически.
- Преподаватели получают доступ к отчетам о работе слушателей с курсом и статистике посещений.
 - Все элементы курса СДО позволяют встраивать видео и аудио.

Обучение и тестирование в обучающей контролирующей системе обеспечивает:

- достижение обучаемыми усвоения программы обучения;
- результативность процесса обучения.

Система СДО соответствует существующей системе организации и планирования учебного процесса по срокам проведения и видам занятий в соответствии с установленными программой: учебным планом; календарным графиком; рабочим программам, которые раскрывают рекомендуемую последовательность изучения тем, а также распределение учебных часов по предметам и темам и тематическими планами.

В ходе изучения программы обсуждаются самые последние достижения по освоению безопасных методов и приемов выполнения работ на автомобильном транспорте.

Обоснование стоимости обучения слушателей

Стоимость обучения обусловлена высокой квалификацией профессорскопреподавательского состава, а также учетом стоимости амортизации оборудования, использованием расходных материалов, расходами на подключение и обслуживание портала дистанционного обучения.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

По окончании курса слушатели должны знать:

- законодательство Российской Федерации в сфере государственного и муниципального управления;
- основы менеджмента;
- основы статистики и бухгалтерского учета;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- социологию и психологию управления;
- информационные технологии в управлении;
- организацию и технологию документационного обеспечения управления.

По окончании курса слушатели должны уметь:

- применять полученные знания в практической деятельности.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Материально-технические условия реализации программы

Наименование аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования		
Аудитория для организации	Теоретические	Для проведения занятий		
дистанционного обучения	Практические	используется аудитория,		
		оснащенная доступом к сети		
		Интернет и презентационным		
		оборудованием		

Кадровое обеспечение реализации программы

Все преподаватели, задействованные в учебном процессе, регулярно проходят повышение квалификации путем участия в семинарах, обучения на курсах повышения квалификации и др.

Формы обучения

Учебный курс реализуется заочно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронного обучения (ЭО). Он может включать в себя занятия лекционного типа (вебинары или онлайн лекции), интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ".

Электронная образовательная среда - система дистанционного обучения, которая создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. Технология проведения занятий в данной системе описана ниже. Прямая ссылка для входа в систему дистанционного обучения https://moodledpo.sistele.com.

Для самостоятельной работы слушатели должны иметь компьютер и выход в Интернет. Местом обучения при обучении в системе дистанционного обучения является образовательная организация независимо от места нахождения обучающихся.

Информационно-библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями учебной литературы по теме преподаваемого предмета.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Учебно-методическое обеспечение: по программе профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» разработан учебный план, рабочая программа, лекционный материал, тесты по лекционному материалу.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление»

Категория обучающихся — работники и специалисты организаций и учреждений всех форм собственности, имеющие среднее профессиональное и(или) высшее образование.

Форма обучения — заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Количество академических часов: 256.

			В том числе			
№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего,	Лекции	Выездные занятия, стажировка деловые игры и др.	Практ., лаб., семинар	Форма проверки знаний
1	2	3	4	5	6	7
1	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	24	24	-	-	
2	Система государственного и муниципального управления	64	64	-	-	
3	Основы статистики и бухгалтерского учета	12	12	-	-	
4	Организация финансово-хозяйственной деятельности учреждений	12	12	-	-	
5	Налогово-бюджетная система	24	24	-	-	
6	Социология и психология управления	24	24	-	-	
7	Конфликтология	16	16	-	-	
8	Менеджмент организаций	32	32	-	-	

9	Управление инновациями	20	20	-	-	
10	Управление персоналом	12	12	-	-	
11	Информационные технологии в управлении	20	20	-	-	
12	Организация и технология документационного обеспечения управления	16	16		-	
13	Управление государственными и муниципальными закупками	16	16	-	-	
14	Итоговая аттестация	8	8	-	-	экзамен
	ИТОГО:	256	256			

Формы аттестации:

⁻ итоговая – экзамен (тестирование в системе дистанционного обучения).

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление»

Тема 1. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Понятие государственного и муниципального управления. Законодательная деятельность, осуществляемая представительными органами государственной власти. Конституционное правовое обеспечение государственного и муниципального управления. Система взаимодействующих управляющих субъектов и управляемых объектов для их изменения для целей обеспечения социально-экономического развития общества и обеспечения прав личности. Специфика государственного и муниципального управления. Разделение полномочий между федеральными и региональными органами.

Тема 2. Система государственного и муниципального управления

Сущность управления. Государственное управление как общественный институт. Многогранность государственного управления. Принципы государственного управления. Специфика государственного управления, прямые и обратные связи. Методы государственного управления. Теории государственного управления. Цели и функции, целеполагание в государственном управлении. Реализация государственной власти в ее посредством специализированных исполнительной ветви системы органов государственной власти. Исполнительно-распорядительная деятельность, осуществляемая органами государственной Судебная исполнительными власти. деятельность, осуществляемая судебными органами.

Муниципальное управление как форма локальной реализации власти, осуществляемая в пределах конкретного муниципального образования. Автономность муниципального управления. Решение вопросов местного значения.

Тема 3. Основы статистики и бухгалтерского учета

Статистика как наука. Предмет, метод, задачи, источники статистической информации. Группировка и сводка статистических наблюдений. Абсолютные и относительные величины. Средние величины. Ряды динамики, индексы, показатели вариации. Статистическое изучение взаимосвязи социально-экономических явлений. Статистические методы исследования. Социальная статистика.

Основные принципы бухгалтерского учета. Понятие и составные части бухгалтерского баланса. Сущность и содержание бухгалтерского учета. Применение принципов бухгалтерского учета при составлении бюджета проектов в связях с общественностью. Определение рентабельности мероприятий в области связей с общественностью. Бухгалтерский баланс, счета и двойная запись. Учет денежных средств и иностранной валюты. Бюджетирование, его значение в управленческом учете.

Тема 4. Организация финансово-хозяйственной деятельности учреждений

Определение финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Определение текущего положения дел на предприятии. Направления финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Методика анализа финансово-хозяйственной деятельности. Возможные направления повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности.

Требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения. Показатели плана и обоснования (расчеты) плановых показателей. Финансы в бюджетных организациях: основы и примеры расчетов.

Внедрение новых товаров и услуг в ассортимент продукции, обеспечение роста продаж, сокращение расходов, оптимизация финансовых инвестиций другие методы эффективной организации финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

Тема 5. Налогово-бюджетная система

Бюджетно-налоговая система в структуре государственного управления. Региональная бюджетно-налоговая система. Фискальная политика государства по управлению бюджетно-налоговой системой. Совокупность бюджетов разных уровней. Федеральные и региональные бюджеты. Федеральные и региональные налоги и сборы. Дотации и субвенции. Финансовые потоки между федеральным и региональными уровнями.

Реализация фискальных целей. Обеспечение стабильного экономического роста. Стимулирование роста производства. Стимулирование инновационной деятельности. Регулирование инвестиционной активности.

Социализация реального сектора экономики. Создание условий для активизации предпринимательской деятельности.

Тема 6. Социология и психология управления

Феномен управления. Общее представление и многообразие видов. Понятие управления. Содержание и разновидности. Специфика социального управления. Управленческие отношения. Основная проблематика психологии управления. Психологические факторы эффективности управленческой деятельности. Межличностное общение. Психологические особенности процесса принятия решений. Проблемы лидерства. Психологический климат организации. Оценка личности руководителя и подчиненного. Субординация, координация, самостоятельность, дисциплина инициатива.

Тема 7. Конфликтология

Формирование конфликтологических идей. Конфликтология как самостоятельная наука. Отечественная конфликтология. Методологические основы конфликтологии. Понятие и причины конфликтов. Социальная конфликтология. Зарождение, распространение и затухание социального конфликта. Противоречие между привычными ценностями, устоями общества и инновационными идеями, новыми нормативными представлениями. Методы анализа и оценки личности (тестирование, наблюдение, опрос). Методы изучения и оценивания социально-психологических феноменов в общностях (социометрический метод, наблюдение, опрос).

Методы диагностики и разбора противоречия (анализ итогов деятельности, наблюдение, опрос). Методы управления конфронтациями (метод картографии, структурные методы). Методы анализа и оценки личности (тестирование, наблюдение, опрос). Методы изучения и оценивания социально-психологических феноменов в общностях (социометрический метод, наблюдение, опрос). Методы диагностики и разбора противоречия (анализ итогов деятельности, наблюдение, опрос). Методы управления конфронтациями (метод картографии, структурные методы). Эксперимент, опрос, исследование документов, комплексное исследование и наблюдение. Исследование документов.

Тема 8. Менеджмент организаций

Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Современные подходы менеджмента. Организация как система. Основные функции управления. Связующие процессы в управлении. Коммуникационный процесс. Процесс принятия решений. Руководитель в системе управления. Функции современных руководителей. Управление

конфликтами в организации. Управление организационной культурой. Социальная ответственность организации. Деловая этика. Преодоление сопротивления персонала организации организационным изменениям.

Тема 9. Управление инновациями

Механизмы эффективного управления и стимулирования инновационных процессов. Виды инноваций: продуктовые — новые товары и услуги; маркетинговые — новые рынки, способы продвижения товаров на рынок, сбытовой деятельности и т.д.; технические — новые или более совершенные виды средств труда; технологические — новые материалы, технологические процессы, приемы и методы работы и т.д.; организационные — новые решения в области организации производства, управления, труда; социальные — повышающие уровень социального развития и социального обеспечения работников производства; комплексные — новые решения, обеспечивающие комплексный подход к развитию и совершенствованию различных элементов производственной системы. Обеспечение развития производства, совершенствование всех его элементов и подсистем.

Тема 10. Управление персоналом

Целенаправленная деятельность руководства организации по формированию системы взаимодействия и включения каждого сотрудника в достижение целей организации. Поиск и адаптация персонала. Процесс вхождения новых сотрудников в трудовой коллектив и ознакомление их со спецификой работы предприятия. Оперативная работа с персоналом. Обучение и развитие персонала. Проведение оперативной оценки персонала. Организация труда работников и мотивация сотрудников. Стратегическая работа с персоналом. Выработка общей стратегии. Выявление необходимости предприятия в квалифицированных работниках с учетом существующего кадрового состава.

Составление штатного расписания и разработка должностных инструкций для сотрудников организации. Осуществление действий по подбору персонала и формированию трудового коллектива работников. Создание резерва предстоящих руководителей для обеспечения преемственности. Осуществление мер по снижению риска потерь кадров.

Управление затратами на персонал. Проведение анализа качества выполняемой работы сотрудниками. Разработка и внедрение программ профессиональной подготовки,

переподготовки и повышения квалификации сотрудников организации. Разработка критериев, методики и оценки персонала для аттестации сотрудников организации. Разработка системы продвижения по службе (управление карьерой работника). Осуществление мер по высвобождению персонала. Повышение заработной платы, выплата премий, предоставление различных льгот, возможность продвижения по службе.

Тема 11. Информационные технологии в управлении

Методы и средства поиска, сбора, обработки, хранения, передачи и защиты информации и знаний, применяемых в задачах управления на основе использования программного обеспечения, средств вычислительной и телекоммуникационной техники. Функции информационных технологий. Принципы использования информационных технологий. Информационно-управляющие системы. Специальные информационные системы

Тема 12. Организация и технология документационного обеспечения управления

Система документационного обеспечения управления. Правила оформления документов. Бланки организации и образцы документов. Документооборот и его составляющие. Организация документооборота. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Выбор системы электронного документооборота. Этапы развития и классы систем электронного документооборота. Системы автоматизации офисной деятельности.

Тема 13. Управление государственными и муниципальными закупками

Способы проведения муниципальных и государственных закупок. Федерального законодательство, регламентирующее деятельность в сфере закупок. Мониторинг, контроль и аудит в сфере управления государственными и муниципальными закупками. Способ определения поставщика.

Планирование закупок наиболее эффективным способом. Актуальные требования к процедуре заключения и содержанию контрактов (муниципальных и государственных). Понимание технических спецификаций в данной сфере (с учётом норм антимонопольных законов).

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление»

при еженедельной учебной нагрузке 40 часов

В	ТЕМЫ РАЗДЕЛОВ								
Порядковый номер дней обучения	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	Итоговая аттестация (экзамен)	ИТОГО
1	40								40
2		40							40
3			40						40
4				40					40
5					40				40
6						40			40
7							8	8	16
ИТОГО	40	40	40	40	40	40	8	8	256

Список литературы

Нормативно-техническая документация

- 1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- 2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
- 3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (с изменениями и дополнениями).
- 4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ".
- 5. Письмо Минобрнауки России от 02.09.2013 г. N АК-1879/06 "О документах о квалификации".

Электронные ресурсы:

1. СПС КонсультантПлюс: Законодательство: Версия Проф. – URL: https://www.consultant.ru