

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 07.03.2025 12:11:47  
Уникальный программный ключ:  
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**СОГЛАСОВАНО**

**Проректор**

**ОУП ВО «АТиСО»**

\_\_\_\_\_ **И.В. Коротков**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



**УТВЕРЖДЕНО**

**Ученым советом КубИСЭП  
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»**

**«19» декабря 2018 г.(протокол № 4)**

\_\_\_\_\_ **В.В.Кулинченко**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА**

**(профессиональная переподготовка)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ:  
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ, ПРАВОВЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ АСПЕКТЫ**

**Программа подготовлена**

Зайковым В.П., д.э.н., профессором  
Аненковой Л.А., к.э.н., доцентом  
(кафедра экономики и управления  
КубИСЭП (филиала) ОУП ВО  
«АТиСО»)

**ОДОБРЕНО**

на заседании кафедры экономики и  
управления КубИСЭП (филиала) ОУП  
ВО «АТиСО»

26 сентября 2018 г. (протокол №1)

Краснодар - 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Пояснительная записка</b>	4
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ</b>	7
1.1. Характеристика новой квалификации	7
1.2. Цель реализации программы	17
1.3. Планируемые результаты обучения	17
1.4. Категория обучающихся	28
1.5. Форма обучения	28
1.6. Срок освоения программы	28
1.7. Режим занятий	28
1.8. Трудоемкость обучения	29
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>	29
2.1. Учебные планы программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление: организационные, правовые и финансовые аспекты»	29
2.2. Календарные графики учебного процесса	32
2.3. Рабочие программы дисциплин, итоговой аттестации	33
<b>3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	34
<b>4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	39
4.1. Методические указания по изучению дисциплины, прохождению промежуточной аттестации	39
4.2. Рекомендуемые нормативные правовые акты	44
4.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения Программы	49
4.4. Информационные технологии, используемые при осуществлении учебного процесса по Программе, включая перечень программного обеспечения и информационных технологий	50
4.5. Материально-техническая база, необходимая для осуществления учебного процесса по Программе	51
4.6. Основные термины и понятия по Программе	52
<b>Приложение 1 – Рабочие программы дисциплин/предметов</b>	61
РПД «Основы административного права»	62
РПД «Правовые основы государственной и муниципальной службы»	75
РПД «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления»	106
РПД «Имущественно-правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления»	123

<i>РПД «Основы формирования бюджета и принципы организации внутреннего контроля в системе ГМУ»</i>	138
<i>РПД «Формирование и управление муниципальной собственностью»</i>	149
<i>РПД «Управление общественными отношениями (связи с общественностью органов ГМУ)»</i>	157
<i>РПД «Современные технологии кадрового обеспечения в органах и учреждениях системы ГМУ»</i>	166
<i>РПД «Управленческие решения по активам бюджетных организаций»</i>	174
<i>РПД «Интернет-технологии и защита информации в системе ГМУ»</i>	184
<i>РПД «Организационное и финансовое обеспечение бюджетного процесса»</i>	195
<i>РПД «Управление эффективностью внутреннего контроля в системе ГМУ»</i>	206
<i>РПД «Служебная этика и противодействие коррупции в системе ГМУ»</i>	215
<b>Приложение 2 – Программа итоговой аттестации</b>	227

## Пояснительная записка

Эффективное достижение целей и решение задач, стоящих перед государственными и муниципальными органами управления, требует наличия отлаженного механизма организации профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации (далее по тексту - Служащие), обеспечивающего непрерывное повышение уровня их компетентности. Неотъемлемым элементом этого механизма служит дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка кадров).

В целях обеспечения надлежащего качества и реализации возможности полноценного получения дополнительного профессионального образования Служащими в Кубанском институте социэкономики и права (филиале) образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО») на кафедре Экономики и управления разработана дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление: организационные, правовые и финансовые аспекты» (далее по тексту – Программа) на основе профессиональных стандартов «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного Министерством труда и социальной защиты 06.05.2015 № 276н, «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденного Министерством труда и социальной защиты 22.04.2015 № 236н, Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2014 № 1567, а также в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2018)
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» (ред. 11.12.2018);
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О государственной муниципальной службе» (в ред. 27.12.2018);
- Указ Президента Российской Федерации от 11.08. 2016 г. № 403 «Основные направления развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы»;
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной

переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих РФ» (в ред. 02.06.2016);

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 39 (ред. 27.03.2018);

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данному направлению переподготовки и включает в себя: характеристику Программы, учебные планы, календарные графики учебного процесса, рабочие программы дисциплин/курсов, методические материалы, критерии оценочных средств, фонд оценочных средств и другие материалы, обеспечивающие качество профессиональной переподготовки.

**Актуальность** Программы обусловлена потребностью в менеджерах и специалистах, способных создать и реализовать эффективные механизмы государственного и муниципального управления (далее по тексту - ГМУ), обеспечивающие повышение уровня качества жизни населения и реализацию социальных проектов устойчивого развития территорий и муниципальных образований. Программа носит междисциплинарный характер, построена на основе действующей нормативной базы, рассчитана на обучение лиц, работающих или планирующих свое трудоустройство в системе государственного и муниципального управления.

**К реализации** Программы привлекаются Служащие, специалисты-практики, осуществляющие трудовые функции и компетенции в:

- органах управления и бюджетных организациях;
- стратегическом и текущем планировании в соответствующей сфере деятельности государственных и муниципальных органов;
- нормативно-правовом и финансовом регулировании в соответствующей сфере и т.д.

В реализации Программы также участвуют опытные вузовские преподаватели, ученые, представители экспертного сообщества.

*В структуре Программы представлены характеристики:*

- новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и уровней квалификации;
- компетенций, подлежащих совершенствованию и перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

*Программа обеспечивает получение слушателями необходимых знаний и умений для осуществления профессиональной деятельности, в том числе в области технологий проектного управления и стратегического*

*планирования и обеспечивает развитие профессиональных и личностных качеств, включая:*

- стратегическое, организационное, правовое, финансовое мышление;
- умение ставить новые цели и осуществлять преобразования;
- умение организовывать общее управление и руководство в государственном (муниципальном) органе;
- умение с учетом имеющихся экспертных знаний принимать ключевые управленческие решения, связанные с выработкой и реализацией государственной политики в сфере деятельности государственного органа;
- навыки публичных выступлений и эффективной коммуникации;
- лидерские качества;
- умение планировать свою работу и делегировать полномочия;
- умение формировать команду и мотивировать подчиненных;
- способность рационально организовывать и использовать свое служебное время.

Программа позволяет охватить базовые и современные важнейшие аспекты деятельности специалистов области государственного и муниципального управления. *Итогом проведения занятий является получение слушателями знаний и умений в области:*

- правового и финансового регулирования процессов государственного и муниципального управления;
- формирования программно-целевого бюджета и проведения государственной инвестиционной и налоговой политики;
- современных технологий и документационного обеспечения организации кадровой деятельности в государственной и муниципальной службе;
- управления имущественными отношениями и формирования государственной собственности;
- противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления.

Программой предусматривается проведение лекций и практических занятий, промежуточной и итоговой аттестаций.

**Основными преимуществами** Программы являются ее высокая информационная насыщенность, ориентация на освещение и решение современных проблем в области государственного и муниципального управления, компактность содержания разделов учебного плана. Программой предполагается реализация лично-ориентированного подхода к обучению слушателей.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Характеристика новой квалификации

Получение новой квалификации по программе дополнительного образования «Государственное и муниципальное управление: организационные, правовые и финансовые аспекты» способствует повышению профессионального уровня служебной деятельности, эффективности исполнения административных регламентов гражданами, Российской Федерации, работающими на должностях:

- государственной гражданской службы Российской Федерации;
- государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации;
- муниципальной службы,
- государственных и муниципальных предприятий,
- бюджетных социальных, образовательных, научно-исследовательских и иных организаций, в том числе, отнесенных и к внебюджетной сфере.

*Программа рассчитана для лиц, имеющих высшее (не профильное) образование, которые, имея соответствующий уровень образования, уже освоили общекультурные (ОК) и ряд общепрофессиональных (ОПК) компетенций, таких как:*

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

-способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

-способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

-владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

-способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

-способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Данная Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций/трудовых функций, необходимых для выполнения **нового вида профессиональной деятельности** (деятельность по осуществлению внутреннего контроля в экономических субъектах; организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм), приобретение **новой квалификации «Специалист по государственному и муниципальному управлению»** в рамках профессиональных стандартов «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Данные сведения представлены в таблице 1.

Таблица 1. Сведения компетенциях/трудовых функциях, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности (деятельность по осуществлению внутреннего контроля в экономических субъектах; организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм)

Перечень условных сокращений:

- ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
- ПК – профессиональные компетенции
- ВО – высшее образование
- ПС – профессиональный стандарт

Наименование ФГОС ВО/профстандарта	Код формируемых компетенций/трудовых функций	Характеристика формируемых компетенций для ФГОС ВО/обобщенных трудовых функций для ПС	Трудовые функции (трудовые действия) для ПС	Уровень/подуровень квалификации
<b>Новый вид профессиональной деятельности – ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУБЪЕКТАХ; ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ЛЮБЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ФОРМ</b>				
<b>подвиды профессиональной деятельности – ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (формируемые компетенции/трудовые функции)</b>				
ФГОС ВО 38.03.04 ГМУ	ПК-1	умением 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 и реализации управленческого решения	-	ВО
ФГОС ВО 38.03.04 ГМУ	ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных активов)	-	ВО

ПС №236н от 22.04.2015	2С/01.6	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	Организация работы структурного подразделения (подбор штатного персонала структурного подразделения внутреннего контроля с использованием утвержденных в установленном порядке критериев)	6/6
ПС №236н от 22.04.2015	2С/02.6	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	Управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля (подготовка проектов внутренних регламентов, внедрение внутренних стандартов, методик проведения внутреннего контроля, разработка и учет показателей работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников, разработка предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения внутреннего контроля)	6/6
ПС №236н от 22.04.2015	2С/03.6	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	Планирование работы структурного подразделения (подготовка заданий на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, организация проведения анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, разработка риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения внутреннего контроля, их представление на утверждение уполномоченным	6/6

			руководителям экономического субъекта, контроль выполнения, организация разработки проектов риск-ориентированной плановой документации и представление их на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль их исполнения, подготовка проекта внутреннего регламента о проведении внутреннего контроля, согласование основных направлений внутреннего контроля, предусмотренных установленным экономическим субъектом порядком, с его заказчиком)	
ПС №236н от 22.04.2015	2С/04.6	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля (разработка проектов завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля, представление отчетных документов о работе структурного подразделения внутреннего контроля)	6/6
<b>подвиды профессиональной деятельности –  ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> <i>(формируемые компетенции/трудовые функции)</i>				
ФГОС ВО 38.03.04 ГМУ	ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по опросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих	-	ВО

		государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.		
ФГОС ВО 38.03.04 ГМУ	ПК-6	владением 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.		ВО
ФГОС ВО 38.03.04 ГМУ	ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	-	ВО
ПС №276н от 06.05.2015	1С/13.6	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Обеспечение руководителя информацией (проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации, предоставление данных в едином для восприятия формате, выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных)	6/6
ПС №236н от 22.04.2015	2С/03.6	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	Планирование работы структурного подразделения (рассмотрение обоснованности предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля)	6/6

<b>подвиды профессиональной деятельности – КОММУНИКАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> <i>(формируемые компетенции/трудовые функции)</i>				
ФГОС ВО 38.03.04 ГМУ	ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	-	ВО
ФГОС ВО 38.03.04 ГМУ	ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	-	ВО
ПС №236н от 22.04.2015	2С/02.6	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	Управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля (внедрение требований профессиональной этики)	6/6
<b>подвиды профессиональной деятельности – ВСПОМОГАТЕЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> <i>(формируемые компетенции/трудовые функции)</i>				
ФГОС ВО 38.03.04 ГМУ	ПК-15	умением 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	-	ВО
ПС №276н от 06.05.2015	1С/04.6	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация командировок руководителя (подготовка проекта служебного задания руководителя, подготовка проекта приказа о служебной командировке, выписка командировочного удостоверения и его регистрация)	6/6
ПС №276н от 06.05.2015	1С/07.6	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя (доведение до сведения работников организации)	6/6

			распоряжений руководителя, координация деятельности по исполнению решений руководителя, ведение сроков текущего и предупредительного контроля, проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок, фиксация исполнения поручений, составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений)	
ПС №276н от 06.05.2015	1С/09.6	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Разработка локальных нормативных актов (разработка инструкций по делопроизводству)	6/6
ПС №276н от 06.05.2015	1С/10.6	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Составление и оформление управленческой документации (составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов, печать служебных и других материалов, размножение служебных документов, контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)	6/6
ПС №276н от 06.05.2015	1С/11.6	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с документами (получение, предварительное рассмотрение, сортировка и учет поступающих документов)	6/6
ПС №276н от 06.05.2015	1С/12.6	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация хранения документов (формирование и оформление дел постоянного и долговременного сроков, подготовка и передача дел в архив организации)	6/6

ПС №236н от 22.04.2015	2С/03.6	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	Планирование работы структурного подразделения (организация подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий)	6/6
<b>подвиды профессиональной деятельности – ОРГАНИЗАЦИОННО-РЕГУЛИРУЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> <i>(формируемые компетенции/трудовые функции)</i>				
ФГОС ВО 38.03.04 ГМУ	ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	-	ВО
ПС №276н от 06.05.2015	1С/09.6	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Разработка локальных нормативных актов (разработка должностных инструкций)	6/6
ПС №276н от 06.05.2015	1С/11.6	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с документами (подготовка документов для рассмотрения руководителем)	6/6
ПС №276н от 06.05.2015	1С/12.6	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация хранения документов (разработка разделов номенклатуры дел организации)	6/6
ПС №236н от 22.04.2015	2С/01.6	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	Организация работы структурного подразделения (разработка должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики, организация работы, ознакомление с нормативной базой и обеспечение необходимыми материально-техническими ресурсами)	6/6

**подвиды профессиональной деятельности –  
ИСПОЛНИТЕЛЬСКО-РАСПОРЯДИТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  
(формируемые компетенции/трудовые функции)

ФГОС ВО 38.03.04 ГМУ	ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	-	ВО
ФГОС ВО 38.03.04 ГМУ	ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	-	ВО
ПС №276н от 06.05.2015	1С/13.6	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Обеспечение руководителя информацией (сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений, формирование и использование баз данных в организации)	6/6
ПС №236н от 22.04.2015	2С/03.6	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	Планирование работы структурного подразделения (подготовка заданий на проведение контрольных мероприятий по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу)	6/6

## 1.2. Цель реализации программы

Целью реализации Программы является формирование у слушателей компетенций/трудовых функций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности и приобретение новой квалификации в органах и учреждениях системы государственного и муниципального управления.

## 1.3. Планируемые результаты обучения

**Цель** – овладеть компетенциями/трудовыми функциями, характеризующими новый вид профессиональной деятельности (подвиды профессиональной деятельности).

Выпускник по программе профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление: организационные, правовые и финансовые аспекты» готовится к новому виду профессиональной деятельности - деятельность по осуществлению внутреннего контроля в экономических субъектах; организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм, подвидам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая деятельность;
- информационно-методическая деятельность;
- коммуникативная деятельность;
- вспомогательно-технологическая деятельность;
- организационно-регулирующая деятельность;
- исполнительско-распорядительская деятельность.

Планируемые обобщенные результаты обучения по Программе представлены в таблице 2.

Таблица 2. Планируемые обобщенные результаты обучения

<b>Новый вид профессиональной деятельности – ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУБЪЕКТАХ; ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ЛЮБЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО- ПРАВОВЫХ ФОРМ</b>				
<b>Знать</b>		<b>Уметь</b>		<b>Владеть</b>
<b>Подвид профессиональной деятельности – ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> (формируемые компетенции/трудовые функции – ПК-1, ПК-3 (ФГОС ВО) 2С/01.6, 2С/02.6, 2С/03.6, 2С/04.6 (ПС №236)				
<b>ФГОС ВО</b>				
-теоретические основы принятия управленческих решений;		-осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих	выбор методов управленческой	-специальной экономической управленческой и

<p>-типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений;</p> <p>-теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач;</p> <p>-особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы;</p> <p>-принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений;</p> <p>-совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов;</p> <p>-теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России;</p> <p>-принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса;</p> <p>-принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков;</p> <p>-структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими;</p> <p>-роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов;</p> <p>основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок;</p> <p>-государственную систему</p>	<p>решений в различных хозяйственных ситуациях;</p> <p>-разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений;</p> <p>-оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений;</p> <p>-обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности;</p> <p>-характеризовать систему налогообложения;</p> <p>-анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач;</p> <p>-характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами;</p> <p>-обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами;</p> <p>-с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами;</p> <p>-использовать современные методы управления бюджетными рисками; сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок.</p>	<p>терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки;</p> <p>-методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений;</p> <p>-методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений;</p> <p>-навыками самостоятельного овладения новыми знаниями на основе современных образовательных технологий;</p> <p>-качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления;</p> <p>-приемами оценки сложившейся налоговой системы;</p> <p>-основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом,</p> <p>-экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</p> <p>-правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок.</p>
--	--	--

<p>регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.</p>		
<p><b>ПС № 236н от 22.04.2015</b></p>		
<p>-основы нормативной базы, регламентирующей порядок административного регулирования работы структурного подразделения внутреннего контроля;</p> <p>-практику разработки и корректировки нормативной базы управления структурным подразделением внутреннего контроля с учетом передового опыта;</p> <p>-современные формы мотивации специалистов по внутреннему контролю;</p> <p>-основы трудового, гражданского, административного, уголовного законодательства Российской Федерации;</p> <p>-правовую и нормативную базу, внутренние регламенты экономического субъекта;</p> <p>-основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>-устав, политику, программу и другие основополагающие документы экономического субъекта</p>	<p>-оценивать уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов, претендующих на замещение штатной должности в структурном подразделении внутреннего контроля;</p> <p>-разрабатывать и внедрять внутренние регламенты, внутренние стандарты и методики внутреннего контроля;</p> <p>-разрабатывать и применять на практике показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников;</p> <p>-осуществлять поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля;</p> <p>-разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы;</p> <p>-формировать завершающие документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающими фактически проведенную работу структурного подразделения внутреннего контроля</p>	

**Подвид профессиональной деятельности –  
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

*(формируемые компетенции/трудовые функции -*

*ПК-5, ПК-6, ПК-8 (ФГОС ВО)*

*1С/13.6 (ПС № 276), 2С/03.6 (ПС № 236)*

**ФГОС ВО**

<p>-основы делопроизводства; -правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; -технологии организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; -процессы социально-экономического развития общества; -основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; -особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти -основные аспекты государственной и муниципальной службы; -полномочия государственных и муниципальных служащих; -деятельность в системе государственного и муниципального управления; сущность организации систем, законы и принципы функционирования систем; -параметры анализа систем и процессов; -методы исследования систем и процессов; -основные аспекты административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ; -количественные и качественные методы анализа среды, процессов в деятельности органов государственной и муниципальной власти и</p>	<p>-производить элементарные операции обработки входящих документов; -пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; -эффективно организовать делопроизводственный процесс; -анализировать полученную информацию; -отбирать материал для информационно-методического содержания; -пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; -координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов; оценивать состояние системы; -выявлять влияние внешней среды на систему; -проводить исследование систем и процессов; -структурировать информацию о деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества на основании системного, ситуационного и функционального подходов; -использовать совокупность количественных и качественных методов анализа для более полной оценки; -применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; -определять направления использования и тенденции</p>	<p>-навыками работы с документами; -навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; -навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; -навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; -навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти; -навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; -навыками сравнительного анализа на основе самостоятельной разработки критериев; -навыками сопоставления состояния систем с передовой практикой; -навыками количественного и качественного сравнительного анализа на основе сложных критериев; -навыками прогнозирования процессов и процедур в органах государственной и</p>
---	--	---

<p>институтов гражданского общества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методологии и методику применения количественных и качественных методов анализа к оценке состояния экономической, социальной, политической среды;</li> <li>-методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления;</li> <li>-инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности;</li> <li>-тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении</p>	<p>муниципальной власти; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией</li> </ul>
<b>ПС № 276н от 06.05.2015</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-состав внешних информационных потоков;</li> <li>- состав внутренних информационных потоков;</li> <li>-структуру организации и порядок взаимодействия подразделений и служб;</li> <li>-современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков;</li> <li>-методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;</li> <li>-составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы;</li> <li>-вводить новые данные в справочно-информационные системы;</li> <li>-вводить в память компьютера электронные образы документов</li> </ul>	
<b>ПС № 236н от 22.04.2015</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации;</li> <li>-правовую и нормативную базу, внутренние регламенты экономического субъекта;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля</li> </ul>	

<p>-основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте</p>		
<p><b>Подвид профессиональной деятельности – КОММУНИКАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> (формируемые компетенции/трудовые функции – ПК-10, ПК-11 (ФГОС ВО) 2С/02.6 (ПС № 236)</p>		
<p><b>ФГОС ВО</b></p>		
<p>-этические требования к служебному поведению; -основные формы организации государственной и муниципальной службы и их структуру; -роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; -основы коммуникационного процесса в организации; -место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; -правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний</p>	<p>-осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; -анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы; -анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения; -использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;</p>	<p>-навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; -навыками деловых коммуникаций; -методами изучения общественного мнения; -технологиями проведения PR-кампаний; методами оценки PR-кампаний в органах власти; -навыками установления взаимоотношений с прессой; -навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet</p>
<p><b>ПС № 236н от 22.04.2015</b></p>		
<p>-современные требования профессиональной этики</p>	<p>-разрабатывать и внедрять требования профессиональной этики</p>	
<p><b>Подвид профессиональной деятельности – ВСПОМОГАТЕЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> (формируемые компетенции/трудовые функции – ПК-15 (ФГОС ВО) 1С/04.6, 1С/07.6, 1С/09.6, 1С/10.6, 1С/11.6, 1С/12.6 (ПС № 276) 2С/03.6 (ПС № 236)</p>		
<p><b>ФГОС ВО</b></p>		
<p>-нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; -особенности языка и стиля составления служебных документов; -специфику организации информационно-поисковой</p>	<p>-организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях</p>	<p>-практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений</p>

системы и контроля исполнения документов		
<b>ПС № 276н от 06.05.2015</b>		
<p>-порядок подготовки и проведения командировок;</p> <p>-порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке;</p> <p>-деловой протокол;</p> <p>-общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;</p> <p>-принципы, способы информирования сотрудников;</p> <p>-этику делового общения;</p> <p>-управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности;</p> <p>-структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов и ограничения их зон ответственности;</p> <p>-правила документационного обеспечения деятельности организации;</p> <p>-порядок работы с документами;</p> <p>-правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);</p> <p>-виды документов, их назначение;</p> <p>-основы документной лингвистики;</p> <p>-правила подписания и утверждения документов;</p> <p>-правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих</p>	<p>-оформлять авансовые отчеты руководителя;</p> <p>-оформлять командировочные документы;</p> <p>-обрабатывать документы и материалы по результатам поездки;</p> <p>-вести сроковую картотеку;</p> <p>вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>-работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов;</p> <p>-использовать средства коммуникации для передачи поручений;</p> <p>-использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;</p> <p>-применять информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>-осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;</p> <p>-составлять и оформлять организационные и методические документы;</p> <p>-работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</p> <p>-пользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных;</p> <p>-пользоваться системами электронного документооборота;</p> <p>-пользоваться унифицированными формами документов;</p> <p>-оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету</p>	

<p>документов и служебных писем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок работы с документами, схемы документооборота;</li> <li>-правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</li> <li>-виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методике ее составления и оформления;</li> <li>-порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел;</li> <li>-правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>-правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>-правила подготовки и передачи дел в архив организации</li> </ul>	<p>накладных расходов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-печатать служебные документы;</li> <li>-работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;</li> <li>-использовать номенклатуры дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;</li> <li>-формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</li> <li>-обеспечивать сохранность документов организации;</li> <li>-производить подготовку дел для передачи в архив</li> </ul>	
<b>ПС № 236н от 22.04.2015</b>		
<p>-трудовое и гражданское законодательство РФ;</p> <p>-правовую и нормативную базу, внутренние регламенты экономического субъекта;</p> <p>-основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля</li> </ul>	
<p><b>Подвид профессиональной деятельности –</b>  <b>ОРГАНИЗАЦИОННО-РЕГУЛИРУЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>  <i>(формируемые компетенции/трудовые функции –</i>  <i>ПК-20 (ФГОС ВО)</i>  <i>1С/09.6, 1С/11.6, 1С/12.6 (ПС № 276)</i>  <i>2С/01.6 (ПС № 236)</i></p>		
<b>ФГОС ВО</b>		
<p>-правовую систему в России;</p> <p>-основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования;</p> <p>-положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной</p>	<p>-правильно применять нормы права;</p> <p>-теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>-обосновывать выбор принимаемых организационно-</p>	<p>-способностью свободно ориентироваться в правовой системе России;</p> <p>-знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности;</p> <p>-приемами обоснования</p>

<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов</li> </ul>	<p>управленческих решений на основе нормативно-правовой базы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов</li> </ul>	<p>организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы</p>
<b>ПС № 276н от 06.05.2015</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-правовые основы управления;</li> <li>-действующие нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>-требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать справочные правовые системы;</li> <li>-составлять и оформлять нормативные правовые акты</li> </ul>	
<b>ПС № 236н от 22.04.2015</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-разрабатывать регламенты, определяющие работу структурного подразделения внутреннего контроля, с учетом требований нормативной базы экономического субъекта</li> </ul>	
<p><b>Подвид профессиональной деятельности –</b>  <b>ИСПОЛНИТЕЛЬСКО-РАСПОРЯДИТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>  <i>(формируемые компетенции/трудовые функции –</i>  <i>ПК-25, ПК-26 (ФГОС ВО)</i>  <i>1С/13.6 (ПС № 276)</i>  <i>2С/03.6 (ПС № 236)</i></p>		
<b>ФГОС ВО</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-основы теории управления;</li> <li>-основы государственного и муниципального управления;</li> <li>-основы документационного обеспечения управления;</li> <li>-основы принятия и исполнения государственных решений;</li> <li>-основы административного контроллинга;</li> <li>-основы этики государственной службы;</li> <li>-основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении;</li> <li>-основы информационной безопасности государства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов;</li> <li>-навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации</li> </ul>

<b>ПС № 276н от 06.05.2015</b>	
<p>-особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков; -особенности формирования баз данных в организации</p>	<p>-осуществлять обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации; -осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы; -производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков; -применять информационно-коммуникационные технологии</p>
<b>ПС № 236н от 22.04.2015</b>	
<p>-основы информационных технологий и информационной безопасности; -программные средства автоматизации офисной деятельности</p>	<p>-разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля</p>

*В результате прохождения обучения по программе профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление: организационные, правовые и финансовые аспекты» слушатель будет:*

**знать**

- организацию системы государственного и муниципального управления России,
- правовые основы функционирования органов управления, бюджетных организаций,
- информационные технологии и методы организации, документационного обеспечения принятия и исполнения управленческих решений органов власти и управления,
- современные формы взаимодействия органов управления с населением, работы с обращениями граждан, основы служебного этикета,

- основы программно-целевого управления бюджетом,
- механизмы повышения эффективности управления государственными и муниципальными финансами, в том числе, за счет контрольной функции,

- основы управления муниципальным имуществом, включая методы оценки его стоимости и эффективности использования,

- принципы организации внутреннего контроля органов и учреждений системы государственного и муниципального управления;

**уметь**

- использовать наиболее целесообразные приемы, методы и средства управления, оценки эффективности управленческих решений,

- определять оптимальные методы и механизмы исполнения полномочий органов государственного и муниципального управления, в том числе, управления имуществом,

- вырабатывать предложения, направленные на повышение эффективности организации деятельности органов власти и управления, бюджетных учреждений,

- анализировать действующие правовые акты, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, давать оценку административным процессам регламентации,

- организовать работу структурных подразделений внутреннего контроля,

- выявлять и не допускать конфликты интересов и личную заинтересованность в ходе осуществления служебной деятельности, а также проявлять коррупционную устойчивость;

**владеть**

- навыками аналитического мышления,

- навыком оценки функций государственного и муниципального управления с точки зрения эффективности их реализации,

- навыками оценки организации документооборота, административной регламентации в органах государственного и муниципального управления, бюджетных учреждениях,

- навыками работы по обеспечению открытости и доступа к информации о деятельности органов власти и управления,

- навыком анализа и выработки предложений, направленных на повышение эффективности деятельности органов власти,

- навыками выявления конфликтных ситуаций в органах и учреждения системы ГМУ.

#### **1.4. Категория обучающихся**

Лица, имеющие или получающие высшее образование.

#### **1.5. Форма обучения**

Очно-заочная форма обучения.

Заочная форма обучения.

#### **1.6. Срок освоения программы:**

-по очно-заочной форме обучения – 3 месяца (12 недель);

-по заочной форме обучения: 3 месяца (12 недель).

#### **1.7. Режим занятий**

1) Режим аудиторных занятий по очно-заочной форме обучения – в объеме не более 36 академических часов в неделю, в том числе не более 12 академических часов аудиторной работы в неделю и 24 академических часов внеаудиторной работы (самостоятельная работа слушателя) в неделю (понедельник – суббота). Промежуточная аттестация – экзамены, зачеты сдаются в зачетно-экзаменационную сессию.

Итоговая аттестация – 1 неделя.

2) Режим аудиторных занятий по заочной форме – два семестра в объеме не более 6 академических часов в день аудиторной работы (понедельник – суббота):

- 1 семестр - 12 дней зачетно-экзаменационной сессии;

- 2 семестр - 20 дней зачетно-экзаменационной сессии.

- итоговая аттестация – 1 неделя.

- самостоятельная работа слушателей вне зачетно-экзаменационной сессии и не должна превышать 36 академических часов в неделю.

#### **ВРЕМЯ НАЧАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ:**

1 пара (90 минут)	09.00 - 10.30
2 пара (90 минут)	10.40 - 12.10
3 пара (90 минут)	12.20 - 13.50
4 пара (90 минут)	14.20 - 15.50
5 пара (90 минут)	16.00 - 17.30
6 пара (90 минут)	17.40 - 19.10

Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. В расписании занятий предусматриваются перерывы для отдыха и приема пищи.

## 1.8. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения – 252 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы, промежуточной и итоговой аттестации. Нормативный срок освоения программы независимо от формы обучения – 3 месяца (12 недель).

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебные планы программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление: организационные, правовые и финансовые аспекты» трудоёмкость программы ПП

252 академических часа  
очно-заочная  
экзамен

-объем программы ПП  
-форма обучения  
-форма итоговой аттестации

№ п/п	Наименование дисциплин/предметов, итоговой аттестации	Всего часов	в том числе:				Форма промежуточного контроля	Код формируемых компетенций/ трудовых функций
			аудиторная работа		внеаудиторная работа (СРС)	контроль		
			лекции	практ. занятия				
<b>Б.01</b>	<b>Базовый блок дисциплин</b>							
Б.01.01	Основы административного права	13	2	2	9	*	зачет	ПК-(1,20) 1С/09.6 1С/11.6
Б.01.02	Правовые основы государственной и муниципальной службы	15	2	4	9	*	экзамен	ПК-(1,20) 1С/09.6 1С/11.6
Б.01.03	Документационное обеспечение государственного и муниципального управления	14	1	4	9	*	зачет	ПК-(5,15,25) 1С/04.6, 1С/07.6, 1С/09.6, 1С/10.6, 1С/11.6, 1С/12.6, 2С/01.6, 2С/03.6
Б.01.04	Имущественно-правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления	14	1	4	9	*	экзамен	ПК-3
Б.01.05	Основы формирования бюджета и принципы организации внутреннего контроля в системе ГМУ	12	1	2	9	*	зачет	ПК-3 2С/01.6, 2С/03.6, 2С/04.6
<b>Итого по базовому блоку</b>		<b>68</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>45</b>	<b>-</b>	<b>3 зач., 2 экз</b>	

№ п/п	Наименование дисциплин/предметов, итоговой аттестации	Всего часов	В том числе:				Форма промежуточного контроля	Код формируемых компетенций/ трудовых функций
			аудиторная работа		внеаудиторная работа (СРС)	контроль		
			лекции	практ. занятия				
<b>П.02</b>	<b>Предметно-методический (профильный) блок дисциплин</b>							
П.02.01	Формирование и управление муниципальной собственностью	20	1	4	15	*	зачет	ПК-3
П.02.02	Управление общественными отношениями (связи с общественностью органов ГМУ)	13	-//-	4	9	*	зачет	ПК-11
П.02.03	Современные технологии кадрового обеспечения в органах и учреждениях системы ГМУ	18	1	6	11	*	зачет	ПК-(5,15) 1С/07.6, 1С/10.6, 2С/01.6
П.02.04	Управленческие решения по активам бюджетных организаций	32	2	6	24	*	экзамен	ПК-(1,3,11,25)
П.02.05	Интернет-технологии и защита информации в системе ГМУ	20	1	4	15	*	зачет	ПК-(8,26) 1С/13.6, 2С/03.6
П.02.06	Организационное и финансовое обеспечение бюджетного процесса	30	2	4	24	*	экзамен	ПК-3
П.02.07	Управление эффективностью внутреннего контроля в системе ГМУ	20	1	4	15	*	зачет	ПК-(6,25) 2С/03.6, 2С/04.6
П.02.08	Служебная этика и противодействие коррупции в системе ГМУ	22	1	4	17	*	зачет	ПК-(10,20,25) 2С/02.6
<b>Итого по предметно-методическому (профильному) блоку</b>		<b>175</b>	<b>9</b>	<b>36</b>	<b>130</b>	<b>-</b>	<b>6 зач., 2 экз.</b>	
<b>И.03</b>	<b>Итоговая аттестация</b>							
И.03.01	Подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена	9	-	-	9	*	Итоговый экзамен	ПК (1,3,5,6,8,10,11, 15,20,25,26) 1С/04.6, 1С/07.6, 1С/09.6, 1С/10.6, 1С/11.6, 1С/12.6, 1С/13.6, 2С/01.6, 2С/02.6, 2С/03.6, 2С/04.6
<b>Итого по итоговой аттестации</b>		<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>*</b>		
<b>ВСЕГО:</b>		<b>252</b>	<b>16</b>	<b>52</b>	<b>184</b>	<b>-</b>	<b>9 зач., 4 экз., итог. экз.</b>	

**трудоемкость программы ПП**

252 академических часа

заочная

экзамен

-объем программы ПП

-форма обучения

-форма итоговой аттестации

№ п/п	Наименование дисциплин/предметов, итоговой аттестации	Всего часов	в том числе:				Форма промежуточного контроля	Код формируемых компетенций/ трудовых функций
			аудиторная работа		внеаудиторная работа (СРС)	контроль		
			лекции	практ. занятия				
<b>Б.01</b>	<b>Базовый блок дисциплин</b>							
Б.01.01	Основы административного права	12	1	2	9	*	зачет	ПК-(1,20) 1С/09.6 1С/11.6
Б.01.02	Правовые основы государственной и муниципальной службы	20	1	4	15	*	экзамен	ПК-(1,20) 1С/09.6 1С/11.6
Б.01.03	Документационное обеспечение государственного и муниципального управления	10	1	1	8	*	зачет	ПК-(5,15,25) 1С/04.6, 1С/07.6, 1С/09.6, 1С/10.6, 1С/11.6, 1С/12.6, 2С/01.6, 2С/03.6
Б.01.04	Имущественно-правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления	16	1	4	11	*	экзамен	ПК-3
Б.01.05	Основы формирования бюджета и принципы организации внутреннего контроля в системе ГМУ	10	1	1	8	*	зачет	ПК-3 2С/01.6, 2С/03.6, 2С/04.6
<b>Итого по базовому блоку</b>		<b>68</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>51</b>	<b>-</b>	<b>3 зач., 2 экз</b>	
<b>П.02</b>	<b>Предметно-методический (профильный) блок дисциплин</b>							
П.02.01	Формирование и управление муниципальной собственностью	20	1	4	15	*	зачет	ПК-3
П.02.02	Управление общественными отношениями (связи с общественностью органов ГМУ)	13	-//-	4	9	*	зачет	ПК-11
П.02.03	Современные технологии кадрового обеспечения в органах и учреждениях системы ГМУ	18	1	6	11	*	зачет	ПК-(5,15) 1С/07.6, 1С/10.6, 2С/01.6
П.02.04	Управленческие решения по активам бюджетных организаций	32	2	6	24	*	экзамен	ПК-(1,3,11,25)
П.02.05	Интернет-технологии и защита информации в системе ГМУ	20	1	4	15	*	зачет	ПК-(8,26) 1С/13.6, 2С/03.6

№ п/п	Наименование дисциплин/предметов, итоговой аттестации	Всего часов	В том числе:				Форма промежуточного контроля	Код формируемых компетенций/ трудовых функций
			аудиторная работа		внеаудиторная работа (СРС)	контроль		
			лекции	практ. занятия				
П.02.06	Организационное и финансовое обеспечение бюджетного процесса	30	2	4	24	*	экзамен	ПК-3
П.02.07	Управление эффективностью внутреннего контроля в системе ГМУ	20	1	4	15	*	зачет	ПК-(6,25) 2С/03.6, 2С/04.6
П.02.08	Служебная этика и противодействие коррупции в системе ГМУ	22	1	4	17	*	зачет	ПК-(10,20,25) 2С/02.6
<b>Итого по предметно-методическому (профильному) блоку</b>		<b>175</b>	<b>9</b>	<b>36</b>	<b>130</b>	<b>-</b>	<b>6 зач., 2 экз.</b>	
<b>И.03</b>	<b>Итоговая аттестация</b>							
И.03.01	Подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена	9	-	-	9	*	Итоговый экзамен	ПК (1,3,5,6,8,10,11, 15,20,25,26) 1С/04.6, 1С/07.6, 1С/09.6, 1С/10.6, 1С/11.6, 1С/12.6, 1С/13.6, 2С/01.6, 2С/02.6, 2С/03.6, 2С/04.6
<b>Итого по итоговой аттестации</b>		<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>*</b>		
<b>ВСЕГО:</b>		<b>252</b>	<b>14</b>	<b>48</b>	<b>190</b>	<b>-</b>	<b>9 зач., 4 экз., итог. экз.</b>	

## 2.2. Календарные графики учебного процесса

### ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Условные обозначения:

ТО – Теоретическое обучение (аудиторная работа).

ПА - Промежуточная аттестация (зачеты и экзамены)

ИА - Итоговая аттестация: подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена

Учебные недели	1-й месяц				2-й месяц				3-й месяц			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Название раздела, блока дисциплин												
Базовый блок дисциплин	ТО	ТО	ПА	ПА								
Предметно-методический (профильный) блок дисциплин					ТО	ТО	ТО	ТО	ПА	ПА	ПА	
Итоговая аттестация												ИА

## ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

### Условные обозначения:

**ЗЭ** – Зачетно-экзаменационная сессия (аудиторная нагрузка, включая зачеты и экзамены).

**СРС** – самостоятельная работа слушателя

**ИА** - Итоговая аттестация: подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена

<i>Учебные недели</i>	<i>Дни недели</i>	1-й месяц				2-й месяц				3-й месяц			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>Базовый блок дисциплин</i>	пн	СРС	СРС	ЗЭ	ЗЭ								
	вт												
	ср												
	чт												
	пт												
	сб												
<i>Предметно-методический (профильный) блок дисциплин</i>	пн					СРС	СРС	СРС	СРС	ЗЭ	ЗЭ	ЗЭ	
	вт												
	ср												
	чт												
	пт												
	сб												
<i>Итоговая аттестация</i>	пн												ИА
	вт												
	ср												
	чт												
	пт												
	сб												

### 2.3. Рабочие программы дисциплин/предметов, итоговой аттестации

2.3.1. Рабочие программы дисциплин/предметов размещены в данной Программе в приложении 1.

2.3.2. Программа итоговой аттестации размещена в приложении 2.

### 3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций/трудовых функций слушателей производится на основе промежуточной и итоговой аттестации.

Формы промежуточной (по конкретным дисциплинам/предметам) и итоговой аттестации представлены в учебных планах, рабочих программах дисциплин/предметов, программе итоговой аттестации.

Время проведения и продолжительность различных видов контроля устанавливается графиком учебного процесса.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Итоговая аттестация – в форме итогового экзамена междисциплинарного/межпредметного характера.

Зачет проводится в форме собеседования по вопросам, представленным в рабочих программах дисциплин/предметов по дисциплине/предмету или в форме тестирования.

Экзамен проводится в устной форме по билетам к экзамену.

Итоговый экзамен проводится в устной форме по билетам к итоговому экзамену.

Сроки проведения итогового экзамена устанавливаются календарным графиком учебного процесса.

К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие полный курс обучения по Программе, успешно прошедшие все предшествующие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

По итогам зачета оценивание слушателя осуществляется оценками «зачтено», «не зачтено».

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

#### *Шкала оценки письменных ответов*

<i>№ n/n</i>	<i>Оценка</i>	<i>Характеристика ответа</i>	<i>Процент результативности (правильных ответов)</i>
1	Зачтено	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания	80 - 100
2		Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности	70 - 79
3		Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая.	60 - 69

4	Не зачтено	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	менее 60
---	------------	--	----------

**Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»**

<b>№ п/п</b>	<b>Оценка за ответ</b>	<b>Характеристика ответа</b>	<b>Процент результативности (правильных ответов)</b>
1	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное Умеет делать выводы без существенных ошибок Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.	60 - 100
2	Не зачтено	Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Отказ от ответа или отсутствие ответа.	менее 60

**Шкала оценки образовательных достижений для тестовых материалов**

<b>Процент результативности (правильных ответов)</b>	<b>Оценка уровня подготовки</b>	
	<b>балл (отметка)</b>	<b>вербальный аналог</b>
80 - 100	5	отлично
70 ÷ 79	4	хорошо
60 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

**Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

№ п/п	Оценка уровня подготовки	Характеристика ответа (экзамен, устные ответы)	Процент результативности (правильных ответов)
1	5/Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полно раскрыто содержание материала;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> </ul>	80 - 100
2	4/Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</li> </ul>	70 - 79
3	3/Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li> <li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> <li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> </ul>	60 - 69
4	2/Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</li> <li>- не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3.</li> <li>- отказ от ответа или отсутствие ответа</li> </ul>	менее 60

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ОТВЕТЕ  
НА ИТОГОВОМ ЭКЗАМЕНЕ  
Устный ответ на билет**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкала оценивания</b>
<p>Знание учебного материала, умение выделять существенные положения, основную мысль при ответе на вопросы билета.</p> <p>Умение применять теоретические знания для анализа конкретных ситуаций и решения прикладных проблем.</p> <p>Общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа</p>	<p>Сформулированы полные и правильные ответы на все задания экзаменационного билета, материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности.</p> <p>Отвечающий продемонстрировал умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, проанализировал их и предложил варианты решений, дал исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы членов комиссии.</p> <p>В ответах на все вопросы соблюдаются нормы литературной речи, используются термины и понятия профессионального языка.</p>	<b>Отлично</b>
<p>Знание учебного материала, умение выделять существенные положения, основную мысль при ответе на вопросы билета.</p> <p>Умение применять теоретические знания для анализа конкретных ситуаций и решения прикладных проблем.</p> <p>Общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа</p>	<p>Отвечающий дал полные правильные ответы на задания экзаменационного билета с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера, то есть не искажающие смысл научных концепций.</p> <p>Продemonстрировал умение логически мыслить и формулировать свою позицию по проблемным вопросам.</p> <p>В ответах на все вопросы соблюдаются нормы литературной речи, слабо используются термины и понятия профессионального языка.</p>	<b>Хорошо</b>
<p>Знание учебного материала, умение выделять существенные положения, основную мысль при ответе на вопросы билета.</p> <p>Умение применять теоретические знания для анализа конкретных ситуаций и решения прикладных проблем.</p>	<p>Отвечающий показал неполные знания, допустил ошибки и неточности при ответе на задания экзаменационного билета,</p> <p>Продemonстрировал неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера.</p>	<b>Удовлетворительно</b>

<p>Общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа</p>	<p>В ответах на все вопросы допущены нарушения норм литературной речи, практически не используются термины и понятия профессионального языка.</p>	
<p>Знание учебного материала, умение выделять существенные положения, основную мысль при ответе на вопросы билета.</p> <p>Умение применять теоретические знания для анализа конкретных ситуаций и решения прикладных проблем.</p> <p>Общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа</p>	<p>Отвечающий не дал ответа хотя бы по одному заданию экзаменационного билета; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы членов экзаменационной комиссии.</p> <p>В ответах на все вопросы допущены нарушения норм литературной речи, не используются термины и понятия профессионального языка.</p> <p>Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на задания билета, а также обучающемуся, который во время подготовки к ответу пользовался запрещенными материалами (средствами мобильной связи, иными электронными средствами, шпаргалками и т.д.) и данный факт установлен членами экзаменационной комиссии.</p>	<p><b>Неудовлетворительно</b></p>

По результатам итогового экзамена аттестационной комиссией принимается решение о выдаче слушателю документа установленного образца – диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего квалификацию специалиста в области государственного муниципального управления.

## **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Методические указания по изучению дисциплины/предмета, прохождению промежуточной аттестации**

В целях приобретения слушателем системы знаний по дисциплинам курсов дополнительного образования по программе профессиональной переподготовки «Организация, правовое и финансовое обеспечение системы государственного и муниципального управления» проводятся аудиторные и внеаудиторные формы учебной работы.

Курсы дополнительного образования по программе «Государственное и муниципальное управление: организационные, правовые и финансовые аспекты» предполагают проведение лекций, ориентированных на выяснение стержневых проблем государственного и муниципального управления. Используя лекционный материал, основную и дополнительную литературу, проявляя творческий подход, слушатель готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.

Данная Программа имеет свой категориально-понятийный аппарат. Научные понятия - это та база, на которой «стоит» каждая наука. Понятия - узловые, опорные пункты как научного, так и учебного познания, логические ступени движения в учебе от простого к сложному, от явления к сущности.

«Понятия» в науке имеют узкий и широкий смысл. Понятие в узком понимании – это определение (дефиниция) того или иного факта, явления, предмета. Такие определения составляют категориально-понятийный аппарат. Они, как правило, кратки по содержанию, схватывают суть дела. Такие определения важно понять, осмыслить и запомнить. Когда встречаются новые понятия и категории обязательно выясните, что они означают. Дальнейшая самостоятельная работа без выяснения смысла новых понятий и категорий будет затруднена или начнет приобретать черты ненужной формальности.

Каждый учебник или учебное пособие имеет свою логику построения. Одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. Учебник или учебное пособие целесообразно изучать последовательно, главу за главой, как это сделано в них. При этом, обращаясь к РПД, следует постоянно отмечать, какие ее вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса уже изучены, а какие предстоит изучить по другим источникам.

Важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, по возможности вступать с ним в мысленную полемику, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости.

К текстуальной записи лекции не надо стремиться. Важно зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. Надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

#### *Изучение основной и дополнительной литературы*

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с основных рекомендованных преподавателем учебников и учебных пособий, а затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов, что способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений.

*Содержанием самостоятельной работы слушателей являются следующие ее виды:*

- усвоение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- самостоятельная работа с источниками и разделами РПД;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- самостоятельная работа при подготовке к промежуточной аттестации.

*Самостоятельная работа осуществляется с целью:*

- овладения понятийным аппаратом изучаемого курса;
- самостоятельной проработки материала в соответствии с учебно-тематическим планом;

- изучения основной и дополнительной литературы;
- самопроверки полученных знаний с помощью содержащихся в данной программе материалов;
- подготовки к предстоящей промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа слушателей является важным компонентом профессиональной подготовки и включает в себя следующее.

*Штудирование учебного материала* – подготовка конспекта, логической схемы изучаемого материала, выучивание глоссария (словарь терминов). Занятие проводится в рамках самостоятельной работы.

*Изучение учебника* – работа с тематическим обзором, выучивание глоссария (словарь терминов). Занятие проводится в рамках самостоятельной работы обучающегося.

*Работа с текстами* – работа с методическими пособиями в начале изучения дисциплины, при освоении материала модуля. Занятие носит самостоятельный характер.

*Работа с электронным образовательным контентом* – повторное закрепление материала с использованием справочно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронных учебников и иных материалов.

*Изучение понятийного аппарата курса*

Слушателем должна быть проведена работа по усвоению понятийного аппарата курса, поскольку без этого невозможно как овладение прочными знаниями в области социального государства, так и получение профессиональных навыков, необходимых для последующей практической деятельности.

Словарь терминов и понятий представлен в данной Программе, а также в словарях, справочниках и других материалах по соответствующим темам дисциплины.

*Самостоятельная проработка материала*

Самостоятельная проработка разделов учебного плана развивает у слушателей навыки усвоения большого по объему учебного материала, обогащает опытом овладения способами и приемами получения профессиональных знаний.

*Работа над основной и дополнительной литературой*

Слушатель должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом ему следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Изучение литературы следует начинать с источников, приведенных в рабочих программах (РПД). Особое внимание рекомендуется обратить на нормативные правовые акты. При этом полезно делать выписки, конспектировать литературу. Это помогает более глубокому усвоению и систематизации материала. Кроме того, такой подход дает возможность вычленять в тексте главное, что чрезвычайно важно при большом объеме используемой информации.

#### *Самопроверка полученных знаний с помощью тестов*

В РПД приведены различные задания, тесты для самопроверки полученных знаний. Используя их, слушатель может эффективно контролировать процесс усвоения изучаемого материала, закрепления приобретенных навыков.

Приступая к изучению данной дисциплины, рекомендуется взять в библиотеке/на официальном сайте филиала данный РПД, другие материалы и регулярно пользоваться ими в качестве учебных и методических пособий.

***Перед учебным занятием следует составить список требующих дополнительного разъяснения вопросов.***

#### *Работа в библиотеке*

Важным элементом самоподготовки является работа с библиотечным фондом филиала. Слушатель может:

- а) получить книги в абонементе библиотеки;
- б) изучать литературу (учебники, журнальные и газетные статьи) в читальном зале;
- в) воспользоваться электронным каталогом, электронно-библиотечными системами;
- г) прибегнуть в случае необходимости получения сведений об источниках информации к помощи работника библиотеки.

При пользовании библиотечным фондом рекомендуется использовать различные источники информации – учебные пособия, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы и др.

Весь собранный материал следует систематизировать, сгруппировать по темам, вычленить ключевые проблемы, по возможности осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу изучаемых вопросов. Приветствуется умение студента обобщать материал, делать собственные выводы.

Практические занятия играют существенную роль в процессе изучения дисциплины. Они призваны закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания лекционного материала, ознакомления с учебной и научной литературой.

Слушатели должны внимательно изучить программу курса, ознакомиться с планом практического занятия, подобрать соответствующую литературу и детально проработать все вопросы темы занятия непосредственно перед подготовкой к практическому занятию.

Слушатели должны готовить все вопросы практического занятия и обязаны уметь давать определения основным категориям, которыми оперирует данная учебная дисциплина.

Отвечать на тот или иной вопрос слушателям рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать этическими понятиями и категориями. Практические занятия преподаватель может проводить в различных формах: обсуждение вопросов темы, выполнение письменных работ, заслушивание рефератов по отдельным вопросам и их обсуждение на занятии, ролевые игры и т.д.

#### *Промежуточная аттестация*

Зачет проводится в устной форме (собеседование) по вопросам, представленным в РПД данной Программы или в форме тестирования.

Результаты зачета выражается оценкой «зачтено», «не зачтено» и объявляются сразу после законченного ответа слушателя на вопросы.

Экзамен проводится в устной форме по утвержденным билетам.

Результаты экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются сразу после законченного ответа слушателя на вопросы.

На промежуточную аттестацию выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины/предмета.

В аудитории, где проводится промежуточная аттестация, должно одновременно находиться не более восьми слушателей на одного преподавателя, принимающего промежуточную аттестацию.

Промежуточная аттестация проводится в строгом соответствии с расписанием.

Для прохождения промежуточной аттестации слушателю необходимо иметь при себе письменные принадлежности. На подготовку ответа отводится не менее 45 минут.

Ответ на вопрос должен быть содержательным, четко структурированным, доказательным и аргументированным.

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине/предмету приведен в рабочей программе дисциплины/предмета.

Оценка заносится преподавателем в ведомость.

## **4.2. Рекомендуемые нормативные правовые акты**

*В ходе освоения Программы слушателям следует руководствоваться нормативными и правовыми документами:*

1. Европейская хартия местного самоуправления
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом последних изменений и дополнений)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с учетом последних изменений и дополнений)
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (с учетом последних изменений и дополнений)
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с учетом последних изменений и дополнений)
6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567) [Эл. р.] URL [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_175136/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175136/)
7. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом последних изменений и дополнений)
8. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с учетом последних изменений и дополнений)
9. Федеральный закон от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (с учетом последних изменений и дополнений)
10. Федеральный закон от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне» (с учетом последних изменений и дополнений)
11. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с учетом последних изменений и дополнений)
12. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (с учетом последних изменений и дополнений)
13. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с учетом последних изменений и дополнений)

14. Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с учетом последних изменений и дополнений)

15. Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (с учетом последних изменений и дополнений)

16. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом последних изменений и дополнений)

17. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с учетом последних изменений и дополнений)

18. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с учетом последних изменений и дополнений)

19. Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (с учетом последних изменений и дополнений)

20. Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с учетом последних изменений и дополнений)

21. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с учетом последних изменений и дополнений)

22. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с учетом последних изменений и дополнений)

23. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с учетом последних изменений и дополнений)

24. Федеральный закон «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» от 21.07.2005 года № 97-ФЗ (с учетом последних изменений и дополнений)

25. Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с учетом последних изменений и дополнений)

26. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с учетом последних изменений и дополнений)

27. Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с учетом последних изменений и дополнений)

28. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с учетом последних изменений и дополнений)

29. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с учетом последних изменений и дополнений)

30. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 г. № 5485-1 (с учетом последних изменений и дополнений)

31. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

32. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

33. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»

34. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

35. Указ Президента Российской Федерации «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих» от 20.09.2010 № 1141

36. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими»

37. Указ Президента Российской Федерации «О совете при Президенте РФ по развитию местного самоуправления» от 02.11.2007 № 1451

38. Указ Президента РФ «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на

государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» от 19.11.2007 № 1532

39. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» от 18.05.2009 № 557

40. Указ Президента Российской Федерации «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера» от 18.05.2009 № 559

41. Указ Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с "Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов") от 01.07.2010 № 821

42. Постановление Правительства Российской Федерации «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа субъекта Российской Федерации и к руководителю финансового органа местной администрации» от 06.11.2004 № 608

43. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещающим должности государственной и муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы» от 08.09.2010 № 700

44. Постановление Правительства Российской Федерации «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти по утверждению границ муниципальных образований» от 20.12.2004 № 814

45. Постановление Правительства Российской Федерации «О ведении государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации» от 01.06.2005 № 350

46. Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»

47. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

48. Распоряжение Правительства РФ от 17.03.2011 г. № 442-р «О перечне документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде»

49. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»

50. Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» от 14.12.2009 № 984н

51. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений» от 27.12.2007 № 256

52. Закон Краснодарского края от 17 ноября 2015 «О стратегическом планировании и индикативных планах социально-экономического развития в Краснодарском крае»

53. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

54. Макет коллективного договора (утв. Минтрудом РФ 06.11.2003)

55. Письмо Минобрнауки РФ от 23.12.2011 № МД-1703/03 «О предоставлении справок о наличии (отсутствии) судимости, в том числе

погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»

56. Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

57. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

58. Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»

59. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю»

60. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»

61. Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения (приложение № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утв. Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р)

#### 4.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения Программы

<i>№ n/n</i>	<i>Интернет ресурс (адрес)</i>	<i>Описание ресурса</i>
1.	<a href="http://www.kremlin.ru">www.kremlin.ru</a>	Президент Российской Федерации
2.	<a href="http://www.council.gov.ru">www.council.gov.ru</a>	Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
3.	<a href="http://www.gov.ru">www.gov.ru</a>	Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации
4.	<a href="http://www.duma.gov.ru">www.duma.gov.ru</a>	Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: Официальный сайт
5.	<a href="http://www.mmfin.ru">http://www.mmfin.ru</a>	Министерство финансов России
6.	<a href="http://www.politnauka.org/">http://www.politnauka.org/</a>	Политнаука. Политология в России и мире
7.	<a href="http://www.data-rulers.ru/">http://www.data-rulers.ru/</a>	Государственные деятели: Даты жизни и правлений. Справочно-информационный сайт
8.	<a href="http://vasilievaa.narod.ru/">http://vasilievaa.narod.ru/</a>	Территориальное управление: государственное, региональное, муниципальное.

9.	<a href="http://www.cbr.ru">http://www.cbr.ru</a>	Центральный банк России
10.	<a href="http://www.iet.ru">http://www.iet.ru</a>	Институт экономики переходного периода
11.	<a href="http://www.csr.ru">www.csr.ru</a>	Материалы Центра стратегических разработок
12.	<a href="http://gimyrf.ru/handbook/">http://gimyrf.ru/handbook/</a>	Государственное и муниципальное управление
13.	<a href="http://www.jurcenter.ru/">http://www.jurcenter.ru/</a>	Правовой портал. Возможен поиск в правовых базах данных Рунета. Приводятся тексты нормативно-правовых актов Российской Федерации, тексты наиболее интересных проектов законов, статей и другой юридической литературы.
14.	<a href="http://www.cfin.ru/">http://www.cfin.ru/</a>	Независимый проект, управляемый одноименной компанией (создатель Дмитрий Рябых) и направленный на сбор и предоставление методической и аналитической информации, относящейся к управлению компаниями, инвестициям и маркетингу. Проект объединяет сообщество профессионалов в области менеджмента, маркетинга и финансов. Уникальная электронная библиотека, насчитывающая более 12000 страниц методических материалов. Ежедневные новости. Форум. Каталог консалтинговых компаний.

#### 4.4. Информационные технологии, используемые при осуществлении учебного процесса по Программе, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

<i>№ п/п</i>	<i>Название программы/Системы</i>	<i>Описание программы/Системы</i>
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-поисковая система, в которой аккумулирован весь спектр продуктов направленный на то, чтобы при принятии того или иного решения пользователь обладал всей полнотой информации. Ежедневно в систему вводятся тысячи новых документов, полученных из разных источников: органов власти и управления, судов, экспертов. В филиале СПС «КонсультантПлюс» обновляется еженедельно. Для удобства работы слушателей данная система установлена на компьютеры в читальном зале библиотеки, а также на все рабочие места сотрудников.
2.	Официальный сайт Филиала	<a href="http://kubisep.ru/">http://kubisep.ru/</a>
3.	Программное обеспечение	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.
4.	ЭБС	- ЭБС «IPRbooks» - Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО» - Электронная полнотекстовая база данных филиала
5.	Автоматизированная система управления	- АСУ «СПРУТ»

#### 4.5. Материально-техническая база, необходимая для осуществления учебного процесса по Программе

Наименование аудитории	Техническое обеспечение	Программное обеспечение
Мультимедийная аудитория № 203	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Интерактивная доска;</li> <li>- проектор;</li> <li>- дата-камера;</li> <li>- скайп-камера;</li> <li>- компьютер с выходом в интернет;</li> <li>- монитор.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Система Консультант Плюс</li> <li>- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition</li> <li>- Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.</li> </ul>
Аудитория № 307	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Столы;</li> <li>- стулья;</li> <li>- учебная доска;</li> <li>- компьютер;</li> <li>- монитор;</li> <li>- телевизор.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESETNOD 32 AntivirusBusinessEdition</li> <li>- Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.</li> </ul>
Мультимедийная аудитория № 207	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Интерактивная доска;</li> <li>- телевизор;</li> <li>- проектор;</li> <li>- дата-камера;</li> <li>- микшерский пульт;</li> <li>- экран;</li> <li>- микрофоны;</li> <li>- скайп-камера;</li> <li>- компьютер с выходом в интернет;</li> <li>- монитор.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Система Консультант Плюс</li> <li>- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition</li> <li>- Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.</li> </ul>
Компьютерный класс № 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компьютеры – 14, объединенные в единую локальную сеть;</li> <li>- мониторы – 14;</li> <li>- ноутбук – 1;</li> <li>- проектор – 1;</li> <li>- учебная доска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Система Консультант Плюс</li> <li>- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition</li> <li>- Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.</li> </ul>
Аудитория № 312	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Столы;</li> <li>- стулья;</li> <li>- учебная доска;</li> <li>- монитор.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESETNOD 32 AntivirusBusinessEdition</li> <li>- Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.</li> </ul>
Мультимедийная аудитория № 404	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Столы;</li> <li>- стулья;</li> <li>- проектор;</li> <li>- экран;</li> <li>- учебная доска</li> <li>- компьютер с выходом в интернет.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Система Консультант Плюс</li> <li>- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition</li> <li>- Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.</li> </ul>

Компьютерный класс № 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компьютеры – 7, объединенные в единую локальную сеть;</li> <li>- ноутбук – 1;</li> <li>- учебная доска;</li> <li>программное обеспечение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Система Консультант Плюс</li> <li>- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition</li> <li>- Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.</li> </ul>
------------------------	---	--

#### **4.6. Основные термины и понятия по Программе**

**Автократия** - Форма государственного правления, при которой одному лицу принадлежит неограниченная верховная власть; абсолютизм, деспотия, самодержавие, единодержавие.

**Административный центр сельского поселения, муниципального района** - населенный пункт, который определен с учетом местных традиций и сложившейся социальной инфраструктуры и в котором в соответствии с законом субъекта Российской Федерации находится представительный орган соответствующего муниципального образования. (Федеральный закон № 131 - ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)

**Автономная область** - национально-государственное образование, форма национально-политической автономии в СССР, а в настоящее время в Российской Федерации. В СССР автономная область находилась в составе союзной республики или края.

**Автономный округ** - национально-территориальное образование, форма национально - политической автономии в СССР (до 1977 г. – национальный округ), а в настоящее время в Российской Федерации.

**Агентство Федеральное** - разновидность федеральных органов исполнительной власти России. Основные функции - правоприменение, оказание государственных услуг, управление государственным имуществом. Статус федеральных агентств упорядочен в 2004 году в результате административной реформы. Большинство федеральных агентств находятся в ведении соответствующих федеральных министерств, но некоторые напрямую подчиняются Президенту или Правительству России

**Бюджетные услуги** - это услуги органов государственной власти или же местного самоуправления, на которые затрачиваются бюджетные средства. Оказание таких услуг регламентируется Бюджетным кодексом. Услуги бюджетных учреждений различают по способам предоставления, механизмам их предоставления и схемам финансирования.

**Внутригородская территория города федерального значения** - это часть территории города федерального значения, в границах которой местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и(или) через выборные и иные органы местного самоуправления.

**Вопросы местного значения** - это вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования, решение которых осуществляется населением и (или) органам и местного самоуправления и затрагивает интересы каждого гражданина.

**Власть государственная** - способность государства, его структур с помощью легитимных средств подчинять поведение отдельных индивидов, групп людей или всего общества **общей** (государственной) воле.

**Власть муниципальная** - разновидность публичной власти, связанная с реализацией функций местного самоуправления.

**Верховенство** - Начальствование, главенство.

**Волюнтаризм в системе управления** - стремление решать проблемы волевым методом, не считаясь с реальными условиями и возможностями. Является следствием недостатка знаний об объективных процессах и закономерностях развития, не зависящих от сознания людей. Волюнтаристские решения могут приниматься при сознательном игнорировании познанных законов и принципов

**Высшее должностное лицо** - должностное лицо, представляющее субъект Российской Федерации и возглавляющее его исполнительную ветвь власти (высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации).

**Городское поселение** - один из типов муниципального образования в России; город или посёлок **городского** типа, в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления.

**Город федерального значения** - город, являющийся субъектом Российской Федерации. Согласно Конституции Российской Федерации (ст.65), такой статус имеют три города: Москва, Санкт - Петербург и Севастополь

**Государство** - политико-территориальная суверенная организация публичной власти, располагающая специальным аппаратом и обязательной для исполнения всеми гражданами волей.

**Государственный орган** - это составная часть механизма государства, которая имеет собственную структуру, определенные законом полномочия властного характера по управлению конкретной сферой общественной жизни

и тесно взаимодействует с другими элементами государственного механизма, образующими единое целое.

**Государственное управление** - в широком понимании – деятельность всех органов государства по реализации возложенных полномочий, в узком понимании – подзаконная, юридически властная деятельность органов исполнительной власти Российской Федерации и ее субъектов по осуществлению возложенных полномочий.

**Государственный аппарат** - это система управленческих, исполнительно - распорядительных и контролирующих органов, с помощью которых государство выполняет свои основные функции.

**Государственное учреждение** - некоммерческая организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально - культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая им полностью или частично.

**Государственная Служба** - профессиональная деятельность в аппарате государственного управления. В различных странах как состав, так и функции госслужащих определяется по разному. В частности, различия касаются принадлежности к госслужащим военных, сил поддержания порядка, служащих местных администраций, а также выборных политиков.

**Государственный служащий** - работник, исполняющий те или иные обязанности в соответствии с занимаемой должностью на государственной службе.

**Гражданское общество** - это некоммерческая организация, один из гарантов соблюдения прав человека, совокупность общественных отношений вне рамок властно - государственных и коммерческих структур, но не вне рамок государства как такового.

**Государственная политика** - это целенаправленная деятельность органов государственной власти по решению общественных проблем, достижению и реализации общезначимых целей развития общества или его отдельных сфер.

**Демократия** - это политическая система, в которой политическая власть осуществляется свободно выражающим свою волю большинством граждан.

**Децентрализация в государственном управлении** - Процесс рассредоточения власти из центра по регионам и налаживание местного самоуправления за счет получения части полномочий от центральной власти является децентрализацией.

**Депутат** - Выборный представитель, член выборного государственного учреждения.

**Должностное лицо** - лицо, осуществляющее по назначению или по результатам выборов функции представителя власти, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями занимающее в государственных учреждениях, предприятиях, организациях, партиях, общественных учреждениях, организациях и формированиях должности, связанные с выполнением организационно - распорядительных или административно - хозяйственных обязанностей.

**Дума Государственная** - нижняя палата Федерального Собрания, высший законодательный орган власти в Российской Федерации наряду с Советом Федерации, правовой статус которой определён в пятой главе Конституции Российской Федерации.

**Законодательная инициатива** - стадия законодательного процесса, состоящая в вынесении на рассмотрение органом **законодательной** власти законопроекта или законодательного предложения по принятию, изменению или отмене закона.

**Инфраструктура** - Совокупность учреждений, систем управления, связи и т.п., обеспечивающая деятельность общества или какой - то его сферы.

**Идеология** - Система взглядов и идей, мировоззрение.

**Концепция** - Система взглядов на что-нибудь ; основная мысль чего - нибудь

**Конфедерация** - союз суверенных государств для осуществления конкретных совместных целей или действий.

**Компетенция** - способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении задач общего рода, также в определенной широкой области.

**Кодекс** - законодательный акт, содержащий систематизированные нормы какой - либо отрасли или нескольких отраслей. Структура кодекса часто отражает систему отрасли.

**Межселенная территория** - территория в составе муниципального района, не включённая в состав территорий городских и сельских поселений.

**Местное самоуправление** - организации и деятельности граждан, обеспечивающие самостоятельное решение населением вопросов **местного** значения, управление муниципальной собственностью, исходя из интересов всех жителей данной территории.

**Министерство Федеральное** - называется федеральный (не принято говорить «государственный») орган исполнительной власти по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

установленной актами Президента РФ и Правительства РФ сфере деятельности.

**Муниципальное управление** - это составная часть местного самоуправления, связанная с упорядочивающим воздействием органов **муниципального управления** (местного самоуправления) на **муниципальное образование** и взаимодействие с его субъектами с целью повышения уровня и качества жизни населения муниципалитета.

**Местное сообщество** – это население, проживающее в городских, сельских поселениях и на других территориях, в границах которых осуществляется **местное самоуправление**.

**Местные налоги и сборы** - **налоги и сборы**, устанавливаемые и вводимые в действие нормативными правовыми актами представительных органов **местного самоуправления** и обязательные к уплате на территории соответствующих муниципальных образований.

**Мониторинг** - Постоянное наблюдение за какими-нибудь процессами для оценки их состояния и прогнозов развития

**Муниципальный правовой акт** - решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов РФ, принятое населением муниципального образования непосредственно, органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления, документально оформленное, обязательное для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающее либо изменяющее общеобязательные правила или имеющее индивидуальный характер.

**Муниципальная деятельность** - это самостоятельная и под свою ответственность деятельность населения и органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

**Муниципальная Служба** - это профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на муниципальной должности, не являющейся выборной. Таким образом, депутаты, члены выборного органа местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления муниципальными служащими не являются.

**Муниципальное образование** - это территория, в пределах которой граждане реализуют свое конституционное право на местное самоуправление непосредственно и (или) через выборные органы местного самоуправления.

**Муниципальный район** - муниципальное образование, объединяющее несколько городских, сельских поселений и, возможно, межселенных территорий, объединённых общей территорией.

**Население** - это совокупность лиц, проживающих на определенной территории.

**Народовластие** - Волеизъявление народа в управлении государством непосредственно или через представителей, которое осуществляется свободно народом, но в соответствии с требованиями закона, его суверенной волей и интересами государства. В РФ власть легитимируется и контролируется народом, гражданами РФ.

**Органы местного самоуправления** - это органы муниципального образования, создаваемые им для осуществления функций публичного управления на своей территории в целях обеспечения публичных интересов, развития экономики и социально - культурной сферы и решения местных вопросов жизнедеятельности населения.

**Общественные отношения** - отношения между социальными субъектами по поводу их равенства и социальной справедливости в распределении жизненных благ, условий становления и развития личности, удовлетворения материальных, социальных и духовных потребностей.

**Общественные процессы** – это последовательная череда сменяющих друг друга событий, участками которых являются целые поколения людей.

**Общественный договор** - социально-экономическая теория, объясняющая происхождение гражданского общества, государства, права, как результат соглашения между людьми.

**Парламент** - Высшее государственное законодательное представительное собрание.

**Полномочия** - ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия некоторых сотрудников на выполнение определенных задач (фактически командовать людьми).

**Полномочный Представитель Президента** - должностное лицо, назначаемое президентом России, представляет Президента в пределах федерального округа, обеспечивает реализацию конституционных полномочий главы государства на территории округа.

**Право** - Совокупность устанавливаемых и охраняемых государственной властью норм и правил, регулирующих отношения людей в обществе, а также наука, изучающая эти нормы.

**Правительство** - Совокупность центральных органов государственной власти, главный исполнительный и распорядительный орган государственной власти в стране.

**Президент** - Руководитель, глава республиканского государства, а также некоторых крупных научных учреждений.

**Представительный орган** - это выборные органы, обладающие правом представлять интересы населения и принимать от его имени решения, действующие на территории муниципального образования.

**Республика** - Государственный строй, при котором верховная власть принадлежит выбранным на определённый срок органам власти.

**Референдум** - Всенародный опрос, голосование для решения важного государственного вопроса.

**Социальные институты** - это исторически сложившаяся, устойчивая форма организации совместной деятельности людей, реализующих определённые функции в обществе, главная из которых - удовлетворение **социальных** потребностей.

**Социальная ответственность** - ответственность перед людьми и данными им обещаниями (обязательствами), Это самое распространённое понимание ответственности, и при строгом рассмотрении любые другие виды ответственности являются формой социальной ответственности.

**Система** - Форма организации чего-нибудь

**Сельское поселение** - это один или несколько объединённых общей территорией сельских населённых пунктов (посёлков, сёл, станиц, деревень, хуторов, кишлаков, аулов и других сельских населённых пунктов), в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления.

**Сервитут** - признанное законом право ограниченного пользования чужим имуществом (объектом). Сервитуту устанавливается по взаимному соглашению сторон, по решению суда или в соответствии с законом, и подлежит регистрации в порядке, установленном для регистрации прав на недвижимое имущество.

**Служба Федеральная** - общее название федерального органа государственного управления (исполнительной власти) в Российской Федерации - России. Основная функция: контроль и надзор за исполнением правовых норм в определённой сфере, а также оказание услуг.

**Субсидии** - это пособие в денежной или натуральной форме, которое предоставляется за счёт государственного или местного бюджета, или же специальных фондов, юридическим и физическим лицам, местным органам власти, другим государствам для создания, развития или поддержания какой - либо деятельности.

**Субвенция** - вид денежной помощи местным бюджетам со стороны государственного бюджета, предназначенной на определённую цель. В случае нарушения целевого использования средств помощи, полученных в

виде страховой суммы, они подлежат возврату в тот бюджет, из которого получены.

**Субъект РФ** - государственно - правовое образование РФ. Субъекты РФ образуют в совокупности РФ. Конституция устанавливает шесть видов субъектов РФ: республика в составе РФ, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ.

**Территория** - Земельное пространство с определёнными границами

**Территориальное общественное самоуправление** – это самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования «город Ульяновск» для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

**Унитарное государство** - форма государственного устройства, при которой его составные части являются административно - территориальными единицами и не имеют статуса государственного образования.

**Управление** - Деятельность органов государственной власти.

**Устав Муниципального образования** - это основополагающий акт муниципального образования всеобъемлющего характера, служащий основой для дальнейшего нормотворчества, имеющий высшую юридическую силу в системе муниципальных правовых актов, характеризующийся особым порядком принятия, внесения изменений и дополнений, придающий фактически сложившимся отношениям самоорганизации населения правовой, юридический характер.

**Указ (Президента)** - это подзаконные правовые акты, принимаемые главой государства в пределах его компетенции. Действие распоряжений Президента РФ во времени, пространстве и по кругу лиц устанавливается в самом указе.

**Тоталитаризм** - это политическая система, в которой властные органы стремятся к полному (тотальному) контролю над жизнью всего общества в целом и каждой личности в отдельности.

**Федерация** - Государство, состоящее из объединившихся в единое государственное целое отдельных самостоятельных государств.

**Федеральный округ** - территория, на которой Президент РФ представляет его полномочный представитель (полпред), являющийся одним из руководящих сотрудников Администрации Президента Российской Федерации и в ряде случаев замещающий президента на местах.

**Функция** - Явление, зависящее от другого и изменяющееся по мере изменения этого другого явления

**Федерализм** - Государственный строй, основанный на принципе федерации.

**Федеративный договор** - нормативный договор, один из основных источников конституционного права Российской Федерации в области регулирования федеративных отношений

**Федеральный закон** - федеральный законодательный акт Российской Федерации, принимаемый в соответствии с Конституцией Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации и по предметам совместного ведения Российской Федерации и её субъектов.

**Федеральный Конституционный закон** - федеральный законодательный акт, принимаемый по вопросам, прямо предусмотренным Конституцией Российской Федерации.

