

Программа профессиональной переподготовки
«АДМИНИСТРАТИВНО-ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Источники:

- Программы практики и стажировки ДПП Административно-государственное управление □
- Рабочие программы модулей ДПП Административно-государственное управление □*
- Учебные материалы по модулям ДПП Административно-государственное управление □*
- Программа итоговой аттестации ДПП Административно-государственное управление

О ПРОГРАММЕ

Цель программы - формирование и развитие компетенций государственных гражданских служащих, руководителей государственных предприятий и учреждений в сфере государственного управления, необходимых для выполнения новых видов профессиональной служебной деятельности (организационно-управленческая, информационно-методическая, коммуникативная, проектная, организационно-распорядительная).

ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ

Слушатели, освоившие программу ДПП «Административно-государственное управление», способны вести эффективную работу и решать профессиональные задачи в области государственного управления и государственной гражданской службы.

Выпускники программы умеют решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Организационно-управленческая деятельность

- организация исполнения полномочий органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных правовых актов, направленных на исполнение полномочий органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;
- планирование и формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти, государственных органах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, государственных организациях;
- организационное обеспечение лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;
- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

Информационно-методическая деятельность

- информационно-методическая поддержка, подготовка информационных баз данных для принятия управленческих решений;

Коммуникативная деятельность

- участие в организации взаимодействия между органами местного самоуправления, государственными органами, государственными и муниципальными организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, гражданами;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

Проектная деятельность

- участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления;

Исполнительно-распорядительная деятельность

- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
- участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления.

Необходимость формирования и развития соответствующих компетенций связана с изменением содержания деятельности муниципального служащего, и отсутствие необходимых компетенций в рамках ранее полученного образования

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные и специальные профессиональные компетенции
ВД 1: Организационноуправленческая деятельность	ПК-1: умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

ВД 2. Информационно-методическая деятельность	ПК-2: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях муниципальной службы, лиц, замещающих должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ВД 2. Информационно-методическая деятельность	ПК-3: владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной
	власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ВД 2: Информационно-методическая деятельность	ПК-4: умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления
ВД 3: Коммуникативная деятельность	ПК-5: владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
ВД 4: Проектная деятельность	ПК-6: способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
ВД 4: Проектная деятельность	ПК-7: способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий
ВД 5: Исполнительно-распорядительная	ПК-8: владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений,

	политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ВД 5: Исполнительнораспорядительная	ПК-9: умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
ВД 5: Исполнительнораспорядительная	ПК-10: способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК 11: способность применять законодательство о противодействии коррупции в профессиональной деятельности, в том числе в части использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий.	

КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее или средне-специальное образование:

- государственные гражданские служащие: высшая, главная, ведущая группы должностей федеральной государственной гражданской службы и субъектов Российской Федерации (категории «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты»), направляемые представителем нанимателя в соответствии с основаниями, предусмотренными п. 7 Положения о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68;
- государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, служащие иных видов государственной службы, желающие пройти дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в целях своего профессионального развития и должностного роста;
- граждане Российской Федерации, желающие поступить на государственную гражданскую службу Российской Федерации, государственную гражданскую службу Российской Федерации, на должность в государственном, муниципальном предприятии или в учреждении, в соответствии с квалификационными требованиями к замещению которой законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации либо профессиональными стандартами установлено наличие профессиональной переподготовки в сфере государственного и муниципального управления.

Вступительные испытания не предусмотрены.

ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ И СРОКИ ОСВОЕНИЯ

Очно-заочная форма обучения по традиционной технологии, а также на основе электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Нормативные сроки обучения – 512 часов, в том числе (по очно-заочной форме обучения):

- 48 часов – лекций;
- 204 часа – практических занятий;
- 250 часов – самостоятельной работы;
- 10 часов – итоговая аттестация.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ

Образовательный процесс выстроен по индивидуальному режиму учебной нагрузки с возможностью выбора удобной даты для защиты итоговой работы. В течение календарного года предусмотрено 4 даты для проведения аттестационных комиссий.

- **Период обучения:** 2,5 месяца, 3 месяца, 4 месяца, 5 месяцев, 6 месяцев, 7 месяцев, 8 месяцев, 9 месяцев.. Возможны варианты периода обучения в указанном диапазоне по согласованию с заказчиком.
- **Режим занятий:** 5 дней в неделю, время проведения занятий – не менее 6 часов в день, в пределах служебного дня □ **Доступ к СДО:** круглосуточно.
- **Защита диплома:** в крайний месяц квартала - март / июнь / сентябрь / декабрь

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

Курс состоит из 3 блоков и 6 учебных модулей.

1 блок

Модуль 1 - Государственное и муниципальное управление

Модуль 2 - Организационно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы

2 блок

Модуль 3 - Стратегическое управление социально-экономическим развитием

Модуль 4 - Экономика и финансы общественного сектора

3 блок

Модуль 5 - Управление общественными отношениями

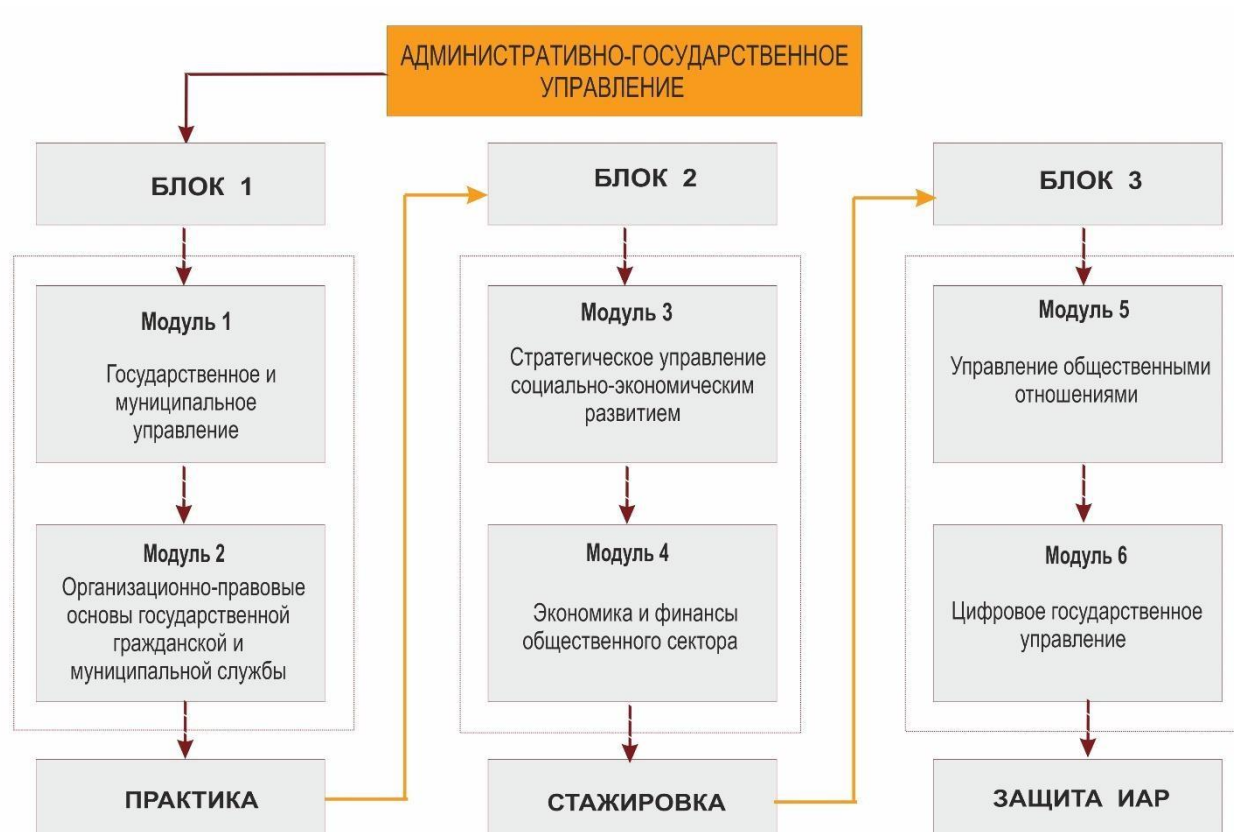
Модуль 6 - Цифровое государственное управление

В каждом блоке предстоит изучить по 2 учебных модуля, в каждом модуле предусмотрено выполнить письменное контрольное задание (ПКЗ), ответить на вопросы электронного семинара и пройти промежуточную аттестацию.

Между учебными блоками - прохождение практики и стажировки. Завершением образовательной программы является защита Итоговой аттестационной работы (ИАР) в очном формате или посредством видеоконференцсвязи (ВКС).

Образовательный процесс может быть построен по удобному для Вас индивидуальному режиму учебной нагрузки с возможностью выбора удобной даты для защиты итоговой работы (в течении календарного года предусмотрено 4 даты для проведения аттестационных комиссии, в крайний месяц квартала – март, июнь, сентябрь, декабрь)

Рис. 1 Содержание модулей курса и разбивка на блоки



Шаг 1. Доступ к СДО

Специалист Центра дополнительного образования СИУ РАНХиГС создает вашу учетную запись для доступа в Ваш личный кабинет и консультирует по работе на образовательной платформе «Академия».

Видео-инструкция по входу на сайт в систему дистанционного обучения (СДО) "Академия"

"Вход в СДО "Академия" <https://youtu.be/96ZKcZwUtaU>

Логин и пароль для входа в СДО отправляется слушателю письмом на электронную почту с темой «Уведомление о зачислении» в день зачисления на образовательную программу.

Руководитель практики, стажировки и итоговой аттестационной работы назначается в день зачисления.

Видео-инструкция "**Обзор личного кабинета**" описывает функционал, доступный слушателю в его личном кабинете (ЛК) в СДО «Академия». Как зайти на форум для обсуждения учебного материала, найти полное описание программы, а также другую полезную информацию. Смотрите в инструкции по ссылке: https://youtu.be/_IgLGbdyv1c

Перед изучением теоретических материалов и выполнением практических заданий рекомендуется ознакомиться памяткой по освоению образовательной программы, расположенной в разделе «Организационно-информационный модуль» личного кабинета СДО «Академия».

В соответствии с памяткой слушатель может самостоятельно выстраивать процесс и интенсивность обучения, без привязки к конкретным датам

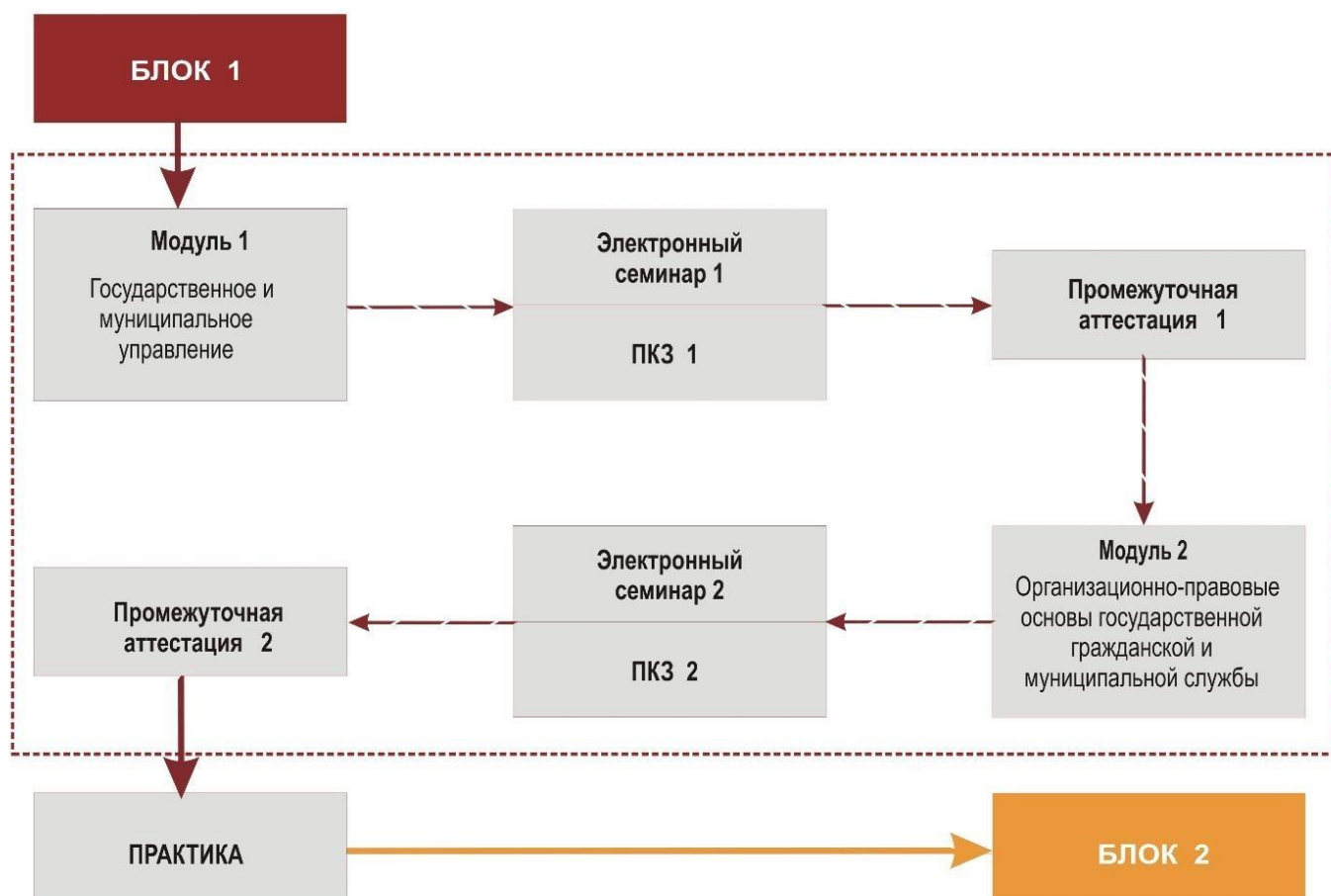
Обучение в СДО «Академия» проходит поэтапно по модульной системе.

Шаг 2. Изучение учебных модулей

В первом блоке предстоит изучить два фундаментальных модуля по системе органов власти, оценке их эффективности, технологиям управления, рассмотреть понятия государственной гражданской и муниципальной службы, ее правового регулирования и статуса, сформировать представление о служебном поведении и организации противодействия коррупции на разных уровнях.

Чтобы приступить к изучению теоретического материала, в личном кабинете СДО нужно зайти в раздел "Учебные материалы по модулю"

Рис. 2 Схема обучения в 1 блоке



Тематическое содержание 1 блока:

Модуль 1 – Государственное и муниципальное управление

Модуль 2 - Организационно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы

Таблица 2

Содержание модуля 1 – Государственное и муниципальное управление

Раздел	Темы
1. Система органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации	1.1. Правовые основы системы государственного и муниципального управления 1.2. Система федеральных государственных органов 1.3. Система государственных органов субъектов Российской Федерации 1.4. Организация местного самоуправления в Российской Федерации 1.5. Формирование и реализация государственной политики

2.Современные технологии государственного и муниципального управления	2.1. Основные современные технологии государственного и муниципального управления: общая характеристика 2.2. Проектные технологии в государственном и муниципальном управлении 2.3. Формирование управленческой команды 2.4. Реформирование контрольно-надзорной деятельности 2.5. Совершенствование организации предоставления государственных и муниципальных услуг 2.7. Цифровые технологии в сфере государственного управления (цифровая трансформация)
3.Оценка эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	3.1. Подходы к оценке эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления 3.2. Правовое регулирование и организация оценки эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации

После успешной сдачи промежуточного тестирования по 1 модулю, слушателю открывается доступ к модулю 2.

В разделе «Практика и навыки» слушателю необходимо ответить на вопросы электронного семинара, выполнить письменное контрольное задание по модулю и пройти промежуточное тестирование.

ВАЖНО! Промежуточный тест по модулю на момент начала обучения скрыт. Доступ открывается только после получения зачета по письменному контрольному заданию и прохождению электронного семинара.

Таблица 3

Содержание модуля 2 – Организационно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы

Раздел	Темы
1.Правовое обеспечение государственной гражданской муниципальной службы	и 1.1. Понятие и система государственной службы. Понятие муниципальной службы 1.2. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации 1.3. Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего 1.4. Организация государственной гражданской и муниципальной службы 1.5. Организация поступления на государственную гражданскую службу, муниципальную службу 1.6. Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы 1.7. Управление государственной гражданской и муниципальной службой
2.Служебное поведение государственной гражданской муниципальной службе	на и 2.1. Формирование и развитие профессиональной культуры государственного органа, органа местного самоуправления 2.2. Элементы служебного поведения государственного гражданского (муниципального) служащего 2.3. Конфликт интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе

3. Противодействие коррупции на государственной гражданской муниципальной службе	3.1. Понятие коррупции, измерение уровня коррупции 3.2. Политика противодействия коррупции 3.3. Организация противодействия коррупции в государственном органе, органе местного самоуправления, подведомственных организациях
--	---

Шаг 3. Выполнение письменного контрольного задания (ПКЗ) и подготовка ответов к электронному семинару.

Одновременно с изучением теоретической части слушатель выполняет письменное контрольное задание (ПКЗ) и ответы на вопросы электронного семинара.

При выполнении ПКЗ рекомендуется использовать не только материалы учебного курса, но и ваши опыт и знания из реальных профессиональных ситуаций, и демонстрировать собственное мнение по вопросу.

В личном кабинете СДО «Академия» представлен «Форум», в котором размещены наиболее часто задаваемые вопросы по модулям программы. И «Чат» - для возможности коммуникации между слушателем и преподавателями программы.

По итогу проверки ПКЗ преподаватель ставит оценку. Успеваемость по курсу можно отслеживать в разделе "Оценки" личного кабинета СДО.

Для перехода к следующему модулю требуется выполнить задание не ниже установленного проходного балла.

Шаг 4. Тестирование

Для закрепления знаний по двум учебным модулям первого блока необходимо пройти тестирование.

Доступ к тесту открывается после успешной сдачи ПКЗ и электронного семинара.

Шаг 5. Прохождение практики и подготовка отчета

Успешное и полное освоение программы 1 блока позволяет вам перейти на следующий этап – прохождение практики.

Цель практики - развить навыки подготовки информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов, муниципальных организаций.

Важное отличие программы профессиональной переподготовки – большой объем учебных часов и производственная практика на рабочем месте.

По результатам практики выполняется письменный отчет по утвержденной форме:

1. Общая характеристика органа власти, организации
2. Анализ нормативно-правовой основы деятельности органа власти, организации
3. Анализ деятельности органа власти, организации

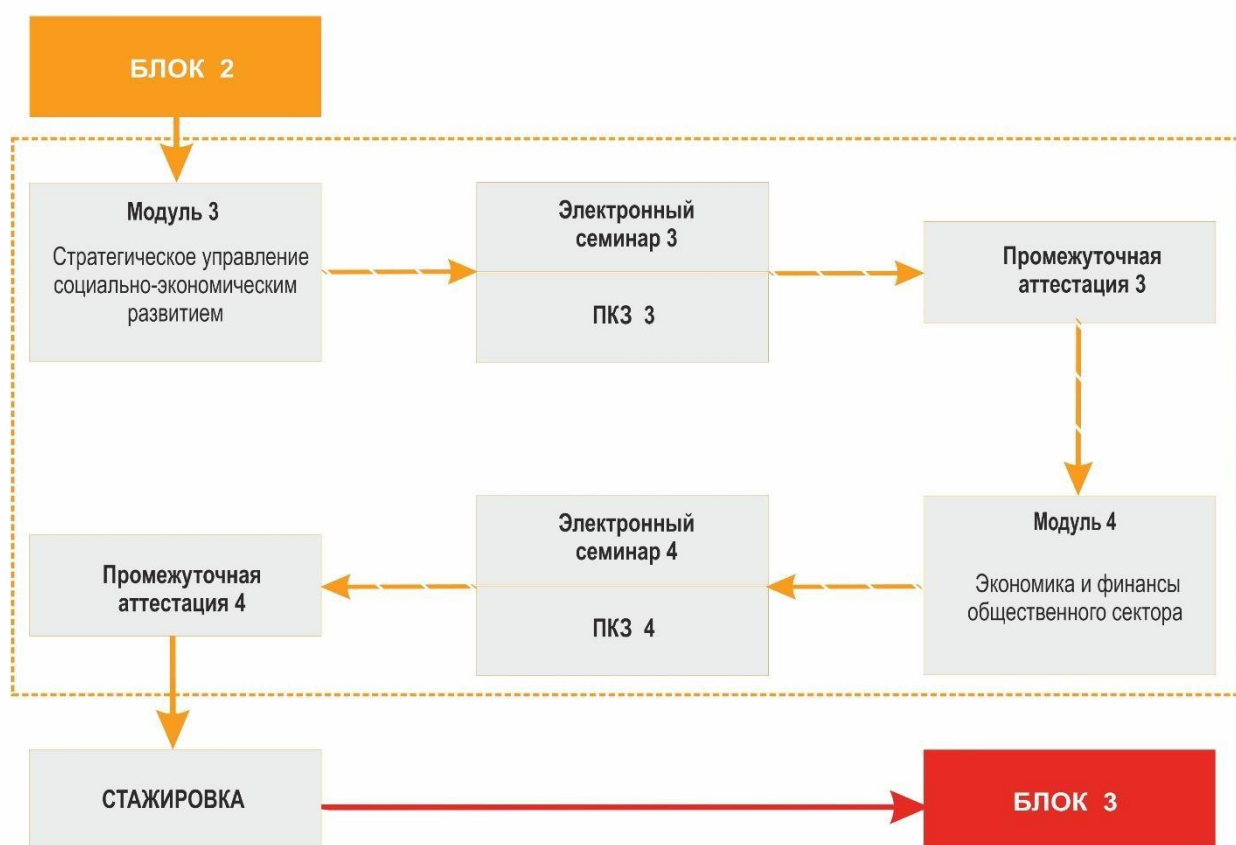
Шаг 6. Освоение программы 2 блока

Во втором блоке вы изучаете систему стратегического управления, среднесрочное планирование и прогнозирование, знакомитесь с формами и механизмами реализации

государственных программ, изучаете экономику и финансы общественного сектора, управление государственным и муниципальным имуществом.

Выполняете контрольную работу и отвечаете на вопросы электронного семинара после освоения каждого модуля. И проходите промежуточное тестирование по темам третьего и четвертого модуля.

Рис. 3 Схема обучения во 2 блоке



Тематическое содержание 2 блока:

Модуль 3 - Стратегическое управление социально-экономическим развитием

Модуль 4 - Экономика и финансы общественного сектора

Таблица 4

Содержание модуля 3 – Развитие муниципального образования

Раздел	Темы
1. Система стратегического управления	1.1. Методология и инструментарий стратегического управления 1.2. Основные элементы системы стратегического управления социально-экономическим развитием 1.3. Система документов стратегического планирования социальноэкономического развития
2. Среднесрочное планирование и прогнозирование	2.1. Государственное стратегическое планирование регионального развития в Российской Федерации. 2.2. Прогнозирование социально-экономического развития. 2.3. Среднесрочное стратегическое планирование социальноэкономического развития.
3. Формы и механизмы реализации государственных программ	3.1. Механизмы реализации программ социально-экономического развития. 3.2. Инвестиционная политика и инвестиционная стратегия региона. 3.3. Развитие государственно-частного муниципального частного партнерства в Новосибирской области. 3.4. Мониторинг и оценка реализации программ социальноэкономического развития.

Таблица 5

Содержание модуля 4 – Муниципальное хозяйство

Раздел	Темы
1. Система муниципального хозяйства	1.1. Теоретические основы развития муниципального хозяйства 1.2. Территориальное планирование 1.3. Регулирование земельных и имущественных отношений 1.4. Отраслевое развитие муниципального хозяйства 1.5. Бюджет и бюджетный процесс в муниципальном образовании
2. Организация предоставления публичных услуг	2.1. Система публичных услуг в России 2.2. Стандартизация и регламентация публичных услуг 2.3. Технологии предоставления публичных услуг
3. Организация деятельности муниципальных предприятий и учреждений	3.1. Правовое положение муниципальных предприятий и учреждений 3.2. Организационно-экономические основы деятельности муниципальных учреждений 3.3. Управление муниципальными закупками

Шаг 7. Прохождение стажировки и подготовка отчёта

Цель стажировки – развить и закрепить навыки разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

По результатам стажировки выполняется письменный отчет по утвержденной форме:

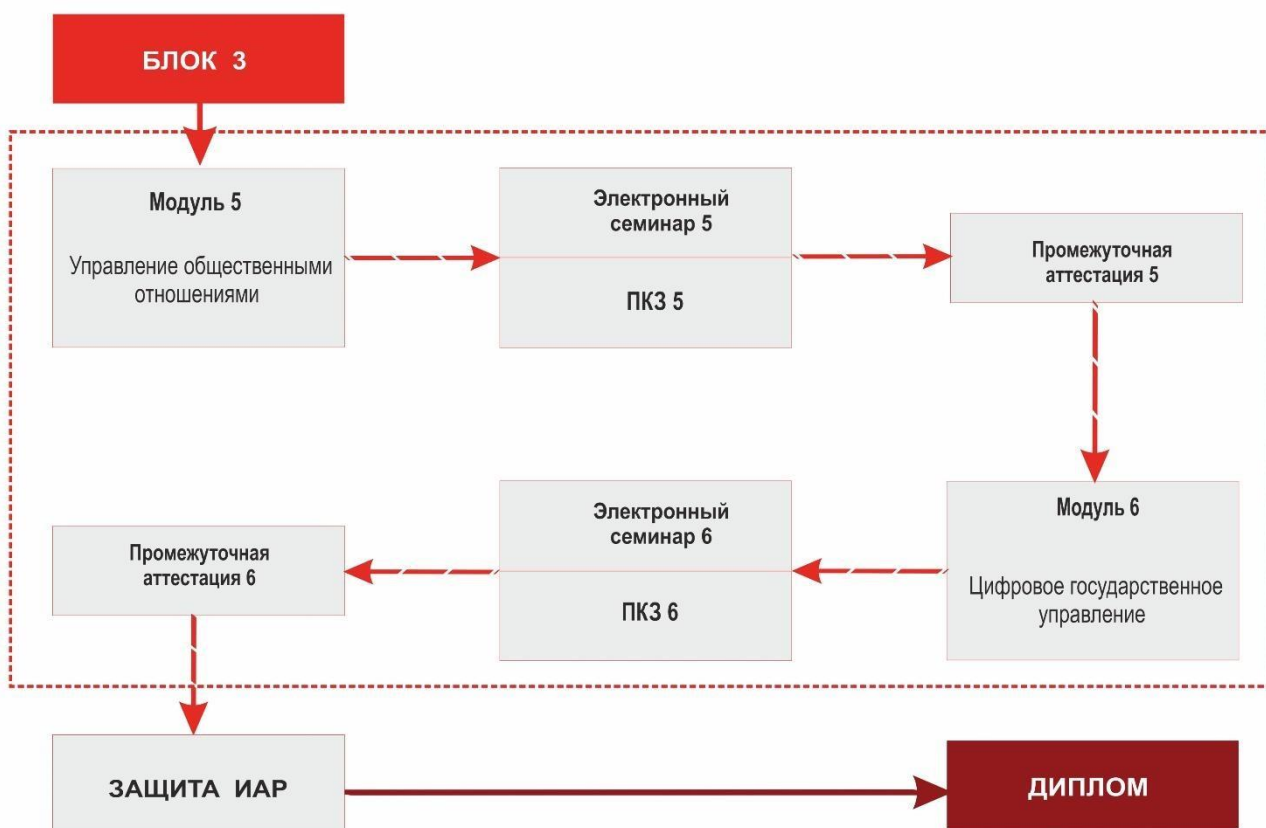
1. Правовое регулирование проектной деятельности в области государственного и муниципального управления
2. Анализ условий подготовки проекта в области государственного и муниципального управления

3. Разработка проектных предложений и их предварительная оценка

Шаг 8. Освоение программы 3 блока

Заключительный блок посвящен изучению вопросов управления общественными отношениями и цифровому государственному управлению. Вы познакомитесь с основами цифрового государственного управления, государственными электронными сервисами, государственным PR, как информационно-коммуникативной деятельностью. Научитесь взаимодействовать с политическими партиями, общественными организациями и СМИ.

Рис. 4 Схема обучения в 3 блоке



Тематическое содержание 3 блока:

Модуль 5 - Управление общественными отношениями

Модуль 6 - Цифровое государственное управление

Таблица 6

Содержание модуля 5 – Социальная сфера муниципального образования

Раздел	Темы
1. Связи с общественностью в государственном управлении	1.1. Связи с общественностью (PR): понятие, место и функции в системе социального управления. 1.2. Особенности государственного и муниципального PR. 1.3. Государственный PR как проектная деятельность.
2. Взаимодействие с политическими партиями и общественными организациями	2.1. Гражданское общество, основы его формирования и нормативное регулирование в России. 2.2. Современная многопартийность в политической системе российского общества. 2.3. Система взаимодействия органов государственной власти и политических партий. 2.4. Модели взаимоотношений государственной и муниципальной власти с гражданскими ассоциациями.
3. Государственный PR как информационнокоммуникативная деятельность	3.1. Взаимодействие с институтами гражданского общества. 3.2. Работа PR-служб со СМИ 3.3. Информационные кампании, реализуемые в органах власти.

Таблица 7

Содержание модуля 6 – Управление местным сообществом

Раздел	Темы
1. Основы цифрового государственного управления	E-government как инструмент повышения эффективности государственного управления. 1.2. Зарубежный опыт построения e-government. 1.3. Внедрение e-government в России. Этапы и программы.
2. Создание единого информационного пространства системы государственного управления	2.1. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления 2.2. Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления 2.3. Интерактивные формы участия населения в осуществлении местного самоуправления
3. Государственные электронные сервисы	3.1. Единый портал предоставления государственных услуг. 3.2. Цифровая трансформация системы предоставления государственных и муниципальных услуг.

Шаг 9. Подготовка итоговой аттестационной работы

После изучения всех модулей программы, отчётах о практике и стажировке, сдачи 6-ти письменных контрольных заданий, ответов на вопросы 6-ти электронных семинаров и 3-х промежуточных тестирований вы получаете допуск к Итоговой аттестационной работе (ИАР).

Для окончательного согласования темы и содержание работы с руководителем ИАР, вы пишете Заявление на утверждение темы. Итоговую аттестационную работу выполняете самостоятельно. При необходимости тема согласовывается с заказчиком. Руководитель выдает задание и консультирует этапы выполнения работы.

Шаг 10. Защита и получение диплома

Защита работ проходит очно или по ВКС в Сибирском институте управления – филиале РАНХиСГ. По особым обстоятельствам и по Заявлению слушателя защита выпускной работы может проходить в удаленном формате.

В течении календарного года предусмотрено 4 даты для проведения аттестационных комиссии, в крайний месяц квартала – март, июнь, сентябрь, декабрь. В какое бы время вы ни закончили освоение программы, итоговая аттестация состоится в один из этих месяцев.

Документ о квалификации

Диплом о профессиональной переподготовке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».