

## Программа профессиональной переподготовки

### «МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

*Источники:*

- Программы практики и стажировки ДПП Муниципальное управление
- Рабочие программы модулей ДПП Муниципальное управление
- Учебные материалы по модулям ДПП Муниципальное управление
- Программа итоговой аттестации ДПП Муниципальное управление

#### О ПРОГРАММЕ

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

#### ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ

Слушатели, освоившие программу ДПП «Муниципальное управление», могут занимать должность и решать профессиональные задачи в области местного самоуправления, муниципального управления и муниципальной службы.

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

##### *Организационно-управленческая деятельность*

- организация исполнения полномочий органов местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности;
- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных правовых актов, направленных на исполнение полномочий органов местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности;
- 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 местного самоуправления, муниципальных организациях;
- организационное обеспечение лиц, замещающих муниципальные должности;
- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;
- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов местного самоуправления;

##### *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 реализации 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 местного самоуправления.

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: Организационно-управленческая 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: Исполнительно-распорядительная	ПК-9: умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
ВД 5: Исполнительно-распорядительная	ПК-10: способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
Общепрофессиональные компетенции	

### КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

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

- муниципальные служащие: высшая, главная, ведущая группы должностей муниципальной службы, направляемые представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с основаниями, предусмотренными федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами;

- 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 муниципальную службу, на должность в 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

Нормативные сроки обучения – 508 часов, в том числе (по заочной форме обучения):

- 48 часов – лекций;
- 204 часа – практических занятий;
- 238 часов – самостоятельной работы;
- 18 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 - Развитие муниципального образования

Модуль 4 - Муниципальное хозяйство

3 блок

Модуль 5 - Социальная сфера муниципального образования

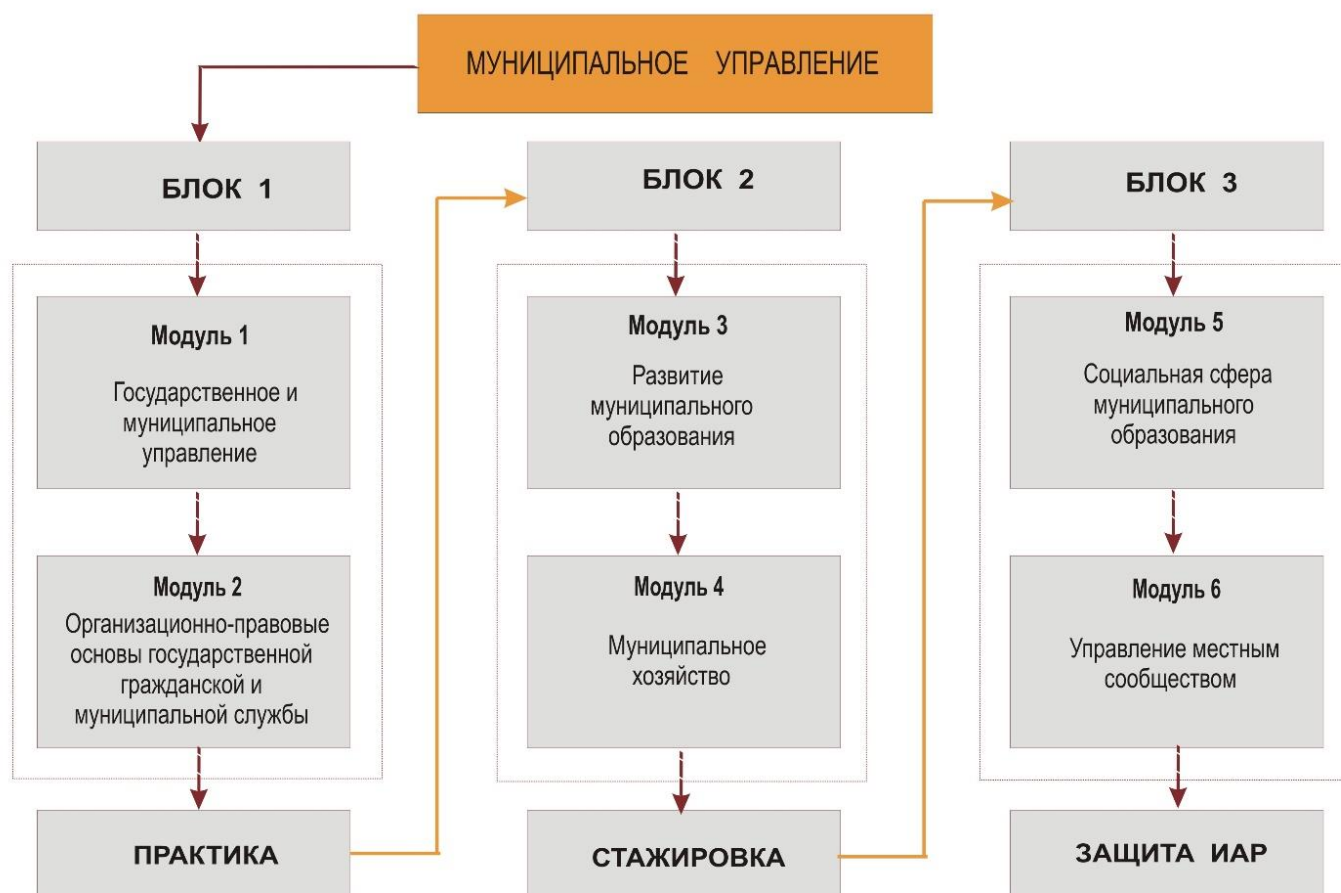
Модуль 6 - Управление местным сообществом

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/IqLGbdyy1c>

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

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

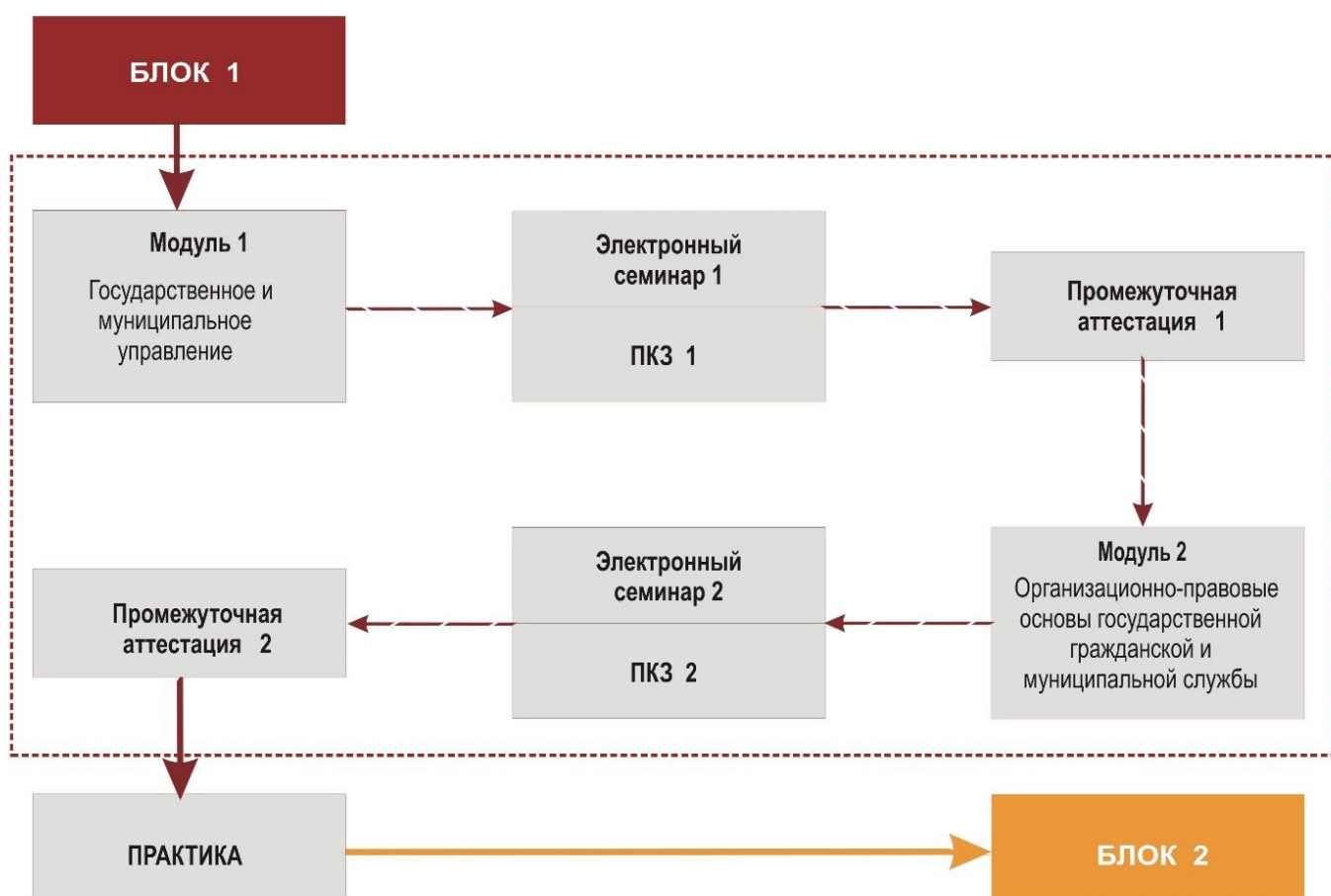
Обучение в СДО «Академия» проходит поэтапно по модульной системе.

## 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	1.1. Правовые основы системы государственного и муниципального управления

власти и местного самоуправления в Российской Федерации	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**

<b>Раздел</b>	<b>Темы</b>
1.Правовое обеспечение государственной гражданской и муниципальной службы	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 на государственной гражданской и муниципальной службе	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 и 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

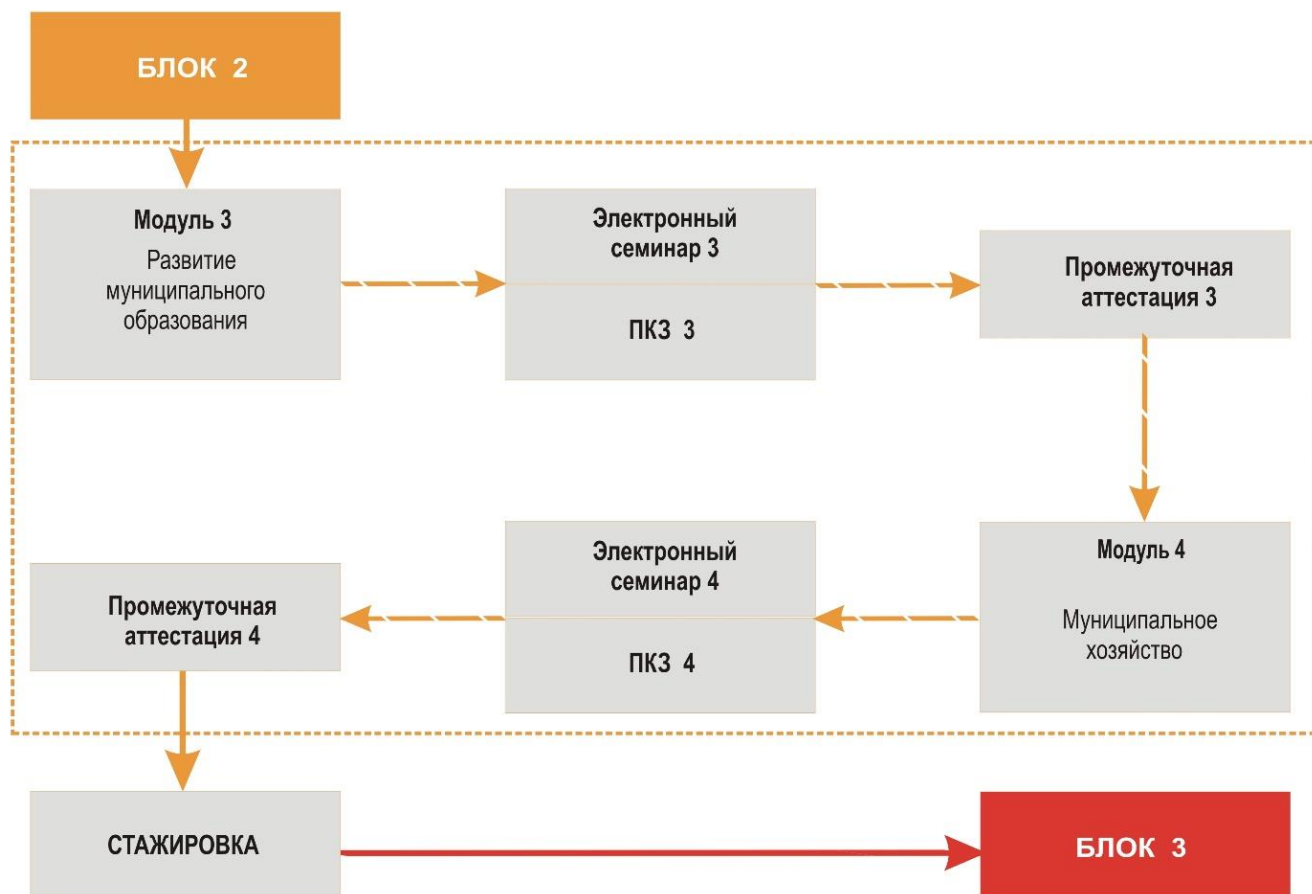
### **Шаг 6. Освоение программы 2 блока**

Во втором блоке вы изучаете систему стратегического управления, планирования и прогнозирования развития муниципального образования, знакомитесь с государственно-частными и муниципально-частными формами реализации программ развития, изучаете систему муниципального хозяйства, организацию предоставления публичных услуг и деятельности муниципальных учреждений.



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 - Развитие муниципального образования

Модуль 4 - Муниципальное хозяйство

Таблица 4

### Содержание модуля 3 – Развитие муниципального образования

Раздел	Темы
1. Система стратегического управления развитием МО	1.1. Концепция развития муниципального образования. 1.2. Характеристики развития муниципального образования. 1.3. Выявление долгосрочных приоритетов и потребностей муниципального образования и степени участия населения в принятии решений. 1.4. Принципы реализации концепции развития муниципального образования. 1.5. Стратегическое планирование социально-экономического развития Новосибирской области
2. Среднесрочное планирование и прогнозирование	2.1. Принципы среднесрочного планирования и прогнозирования. 2.2. Методы среднесрочного планирования и прогнозирования развития муниципального образования. 2.3. Инвестиционная привлекательность муниципального образования. Рейтинги инвестиционной привлекательности муниципального образования. 2.4. Инвестиционные риски.

	2.5. Стратегия привлечения инвестиций. 2.6. Маркетинг территорий
3.Формы и механизмы реализации программ развития	3.1. Понятие государственно-частного партнерства, муниципально-частного партнерства. 3.2. Принципы государственно-частного партнерства, муниципально-частного партнерства. 3.3. Развитие института государственно-частного партнерства и муниципально-частного партнерства в Новосибирской области 3.4. Организация деятельности муниципальных учреждений на территории муниципального образования

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.

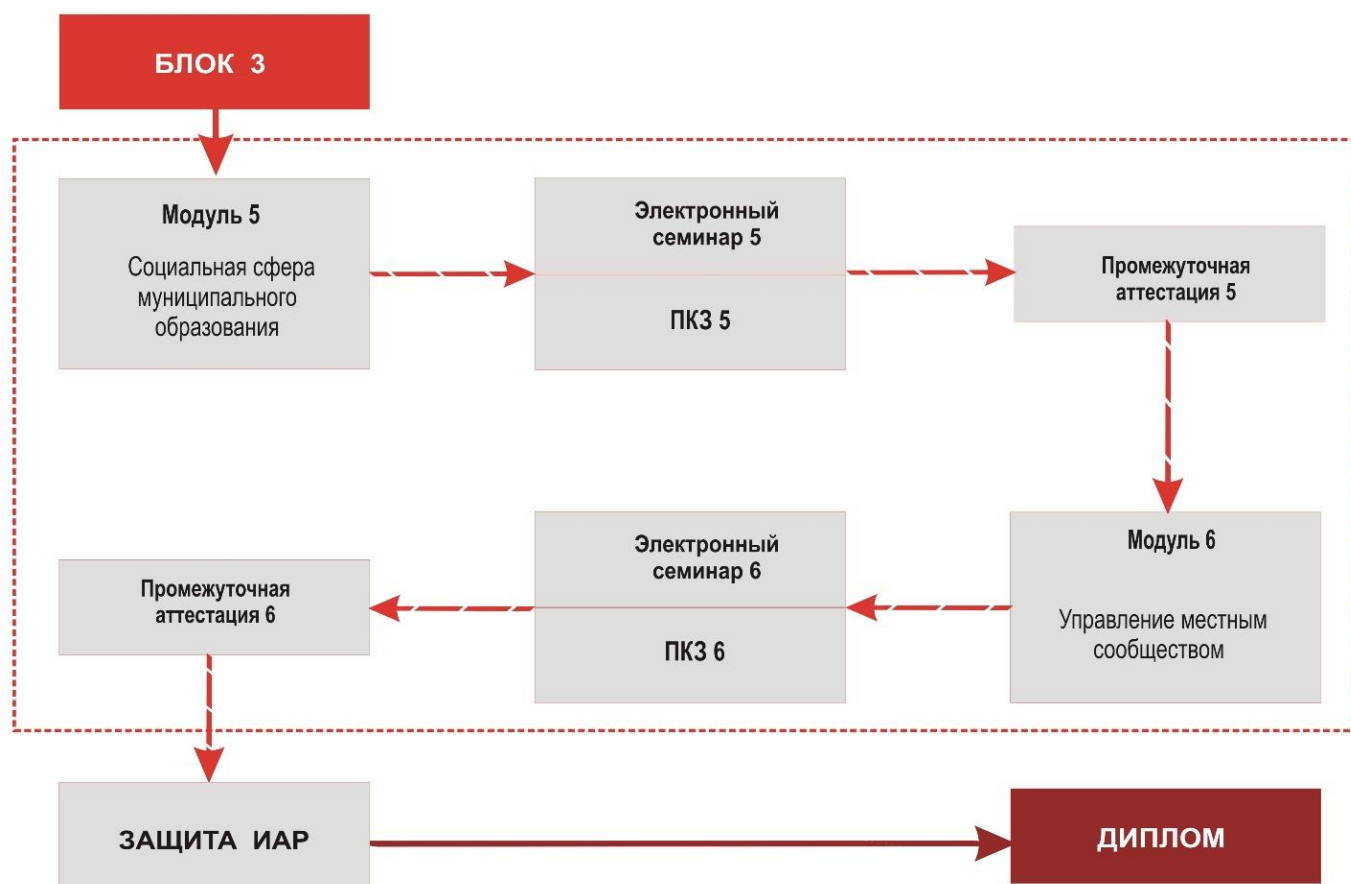
По результатам стажировки выполняется письменный отчет по утвержденной форме:

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 социальной политики и управлению в сфере здравоохранения, образования, культуры, социальной защиты. Вы познакомитесь с полномочиями и правотворческой деятельностью органов МСУ, организационными и экономическими основами деятельности учреждений в социальной сфере. Научитесь работать с местным сообществом, узнаете формы участия населения и технологии включения в решение вопросов МСУ.

Рис. 4 Схема обучения в 3 блоке



**Тематическое содержание 3 блока:**

Модуль 5 - Социальная сфера муниципального образования

Модуль 6 - Управление местным сообществом

Таблица 6

**Содержание модуля 5 – Социальная сфера муниципального образования**

Раздел	Темы
1. Развитие социальной сферы муниципального образования	1.1. Социальная политика как основа управления социальной сферой 1.2. Управление в сфере образования. 1.3. Управление в сфере культуры. 1.4. Организация социальной защиты 1.5. Управление в сфере здравоохранения.
2. Нормативно правовое регулирование деятельности МСУ в социальной сфере	2.1. Правовое регулирование полномочий органов местного самоуправления в социальной сфере 2.2. Правовые основы формирования и реализации муниципальной социальной политики 2.3. Правовой статус организаций социальной сферы 2.4. Правотворческая деятельность органов местного самоуправления в социальной сфере

3. Организация деятельности учреждений социальной сферы	3.2. Экономические основы деятельности учреждений социальной сферы 3.3. Оценка деятельности учреждений социальной сферы
---	--

Таблица 7

### Содержание модуля 6 – Управление местным сообществом

Раздел	Темы
1. Местное сообщество как основа МСУ	1.1 Теоретические основы местного сообщества 1.2. Социальные связи и отношения в местном сообществе Понятие социальных связей. Подходы к классификации социальных связей. Социальная структура местного сообщества
2. Формы непосредственного участия населения в решении вопросов МСУ	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. Технология включения населения в осуществление МСУ	3.1. Участие населения в формировании и работе органов местного самоуправления 3.2. Опрос населения как форма непосредственного участия местного сообщества в самоуправлении 3.3. Взаимодействие органов местного самоуправления с местным сообществом

#### 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».