

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет профессиональной переподготовки и повышения квалификации

Утверждаю:

Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»,

д.филол.н. проф.

А.С. Еремеев


«31» августа 2017 г.

Приказ № 40 от 31.08.2017г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Государственное и муниципальное управление»**

Категория слушателей: руководители и специалисты органов государственной
власти и местного самоуправления
Объем программы: 540 часов
Сроки освоения программы: 10 месяцев
Форма обучения: заочная

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления, политики и права
Протокол № 1 от «31» августа 2017 г.
Зав.кафедрой, к.э.н., доцент  Ильченко С.М.

Омск, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки (далее - Программа) «Государственное и муниципальное управление».

1.2. Нормативные документы для разработки Программы «Государственное и муниципальное управление».

1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки.

1.4 Требования к поступающим.

2. Планируемые результаты обучения

2.1 Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

2.2. Перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения Программы

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации Программы «Государственное и муниципальное управление».

3.1. Учебный план Программы.

3.2. Календарный учебный график.

3.3. Содержание Программы

4. Организационно - педагогические условия

5. Формы аттестации

1. Общие положения

Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки (далее - Программа) «Государственное и муниципальное управление» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в Частном учреждении образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» с учетом потребностей регионального рынка труда на основе нормативно-методических документов Министерства образования и науки РФ и Министерством труда и социальной защиты РФ.

В области обучения целью Программы является получение дополнительного профессионального образования, позволяющего выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, трудовыми функциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Программа сбалансировано включает как современные теоретические основы государственного и муниципального управления, так и практико-ориентированные материалы, интересные и необходимые практикам. Практические занятия проводятся в интерактивных формах.

Целью Программы является подготовка слушателей в области государственного и муниципального управления, обладающих современными знаниями, умениями и навыками, которые обеспечивают эффективное функционирование государственных и муниципальных органов власти, государственных учреждений, муниципальных предприятий и некоммерческих организаций, предприятий с пакетами акций, находящихся в собственности государства.

1.2. Нормативные документы для разработки Программы «Государственное и муниципальное управление»

Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя: учебный план, содержание учебных дисциплин (курсов) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Нормативную правовую базу разработки ДППП составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567 Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) С изменениями и дополнениями от 12 февраля 2014 г.;
- Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» сентября 2015 г. № 625н;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав Омской гуманитарной академии.

1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы- программы профессиональной переподготовки.

Общая трудоемкость освоения Программы и срок обучения приводится в таблице 1.

Таблица 1

Сроки, трудоемкость освоения Программы и квалификация выпускников

Наименование программы	Срок освоения Программы (для заочной формы обучения)	Трудоемкость (в часах)	Квалификация выпускников
Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление»	10 месяцев	540	Присваивается право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления

1.4 Требования к поступающим

Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» предназначена для обучения слушателей, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Поступающий должен иметь документ государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании.

2. Планируемые результаты обучения

2.1 Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

Реализация программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» направлена на приобретение **новой квалификации**: специалист по государственному и муниципальному управлению.

Характеристика новой квалификации:

Профессиональная деятельность специалиста по государственному и муниципальному управлению осуществляется в системе государственных органов законодательной, исполнительной, судебной властей, органах местного самоуправления, а также в иных государственных органах, организациях и учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

Специалист должен уметь:

1. Осуществлять подготовку управленческих решений;
2. Решать организационные задачи;
3. Использовать современные информационные технологии;
4. Осуществлять управленческий контроль;
5. Использовать экономическую, нормативно-управленческую, правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;
6. Находить оптимальные варианты при решении управленческих задач;
7. Разрешать конфликтные ситуации структуру государственного и муниципального управления;
8. Использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста.

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- государственные и муниципальные органы власти;

- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения и организации;
- институты гражданского общества;
- организации общественного сектора;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Виды профессиональной деятельности выпускника:

организационно-управленческая деятельность:

- 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 при реализации управленческого решения;
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

информационно-методическая деятельность:

- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, 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;
- 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, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- умением 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;
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

коммуникативная деятельность:

- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

проектная деятельность:

- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- способностью 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;
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- 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, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

организационно-регулирующая деятельность:

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

Трудовые функции.

Основная цель вида профессиональной деятельности выпускника по Программе «Государственное и муниципальное управление», согласно профессиональному стандарту «Специалист в области закупок для государственных и муниципальных нужд»:

- Организация деятельности по управлению закупками, позволяющая эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд;

- Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (уровень квалификации 5)

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Организация работы в сфере закупок поставщика (подрядчика, исполнителя):	Обеспечение процедуры закупки; Поиск и отслеживание закупок в соответствии с направлением деятельности; Участие в закупочном цикле поставщика (подрядчика, исполнителя); Администрирование электронных подписей и работа на электронных торговых площадках; Осуществление поставки товара (выполнения работы, оказания услуги) Экспертное консультирование

Трудовая функция Поиск и отслеживание закупок в соответствии с направлением деятельности;

Трудовые действия	Проверка состояния и работоспособности электронных подписей
	Осуществление взаимодействия с электронными торговыми площадками
	Проверка и отслеживание актуальной информации на электронных торговых площадках
	Работа с электронными документами
Необходимые умения	Согласование финансовых ресурсов и инструментов
	Владение компьютерной техникой, оргтехникой и необходимым программным обеспечением
Необходимые знания	Работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет
	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
Другие характеристики	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
	Регламенты электронных торговых площадок
Другие характеристики	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

Трудовая функция: Поиск и отслеживание закупок в соответствии с направлением деятельности (код А/02.5);

Трудовые действия	Определение состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг
	Определение наилучших технологий и других решений для предложения их заказчикам
	Анализ планов закупок, планов-графиков по направлению деятельности

	Участие в консультациях с заказчиками по направлению деятельности
	Рассмотрение и анализ документации о закупке
Необходимые умения	Владение компьютерной техникой, оргтехникой и необходимым программным обеспечением
	Работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
Другие характеристики	Регламенты электронных торговых площадок
	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

Трудовая функция: Участие в закупочном цикле поставщика (подрядчика, исполнителя) (Код А/03.5)

Трудовые действия	Анализ документации о закупке
	Подготовка документов для участия в закупочных процедурах
	Подготовка и отправка денежных средств/банковской гарантии в качестве обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта
	Формирование запросов о разъяснении документации и передача их заказчикам
	Оформление и подача жалоб на действия/бездействия заказчиков
	Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика
Необходимые умения	Владение компьютерной техникой, оргтехникой и необходимым программным обеспечением
	Работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет
	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
Необходимые знания	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
	Регламенты электронных торговых площадок
Другие характеристики	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

Трудовая функция: Администрирование электронных подписей и работа на электронных торговых площадках (Код А/04.5)

Трудовые действия	Проверка состояния и работоспособности электронных подписей
	Проверка и отслеживание актуальной информации на электронных торговых площадках
	Работа с электронными документами
	Систематизации информации
	Работа со служебными документами
	Владение компьютерной техникой, оргтехникой и необходимым

Необходимые умения	программным обеспечением
	Работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет
	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
Необходимые знания	Порядок работы со служебной информацией
	Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий
	Регламенты электронных торговых площадок
	Аппаратное и программное обеспечение
Другие характеристики	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения

Трудовая функция: Экспертное консультирование (Код А/05.5)

Трудовые действия	Подготовка и формирование отчетов и экспертных заключений
	Участие в приемке товара, работы, услуги
	Консультирование заказчиков
	Проведение переговоров, участие в мероприятиях по направлению деятельности
	Формирование предложений и рекомендаций по направлению деятельности
Необходимые умения	Работа и участие в профессиональных сообществах, тематических объединениях и союзах
	Правоприменение гражданского и бюджетного кодекса, применительно к торгам и закупкам
	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
	Наличие специальных знаний, необходимых для проведения экспертизы
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Гражданский и бюджетный кодекс, применительно к торгам и закупкам
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
Другие характеристики	Регламенты электронных торговых площадок
	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач. Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

2.2. Перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения

Программы:

организационно-управленческая деятельность:

- 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 при реализации управленческого решения (ПК-1);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой

динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику

- организационной культуры (ПК-2);
- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

информационно-методическая деятельность:

- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, 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 (ПК-5);
- 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, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);
- умением 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 (ПК-7);
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

коммуникативная деятельность:

- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

проектная деятельность:

- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);
- способностью 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 (ПК-13);

- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- 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, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);
- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);
- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

организационно-регулирующая деятельность:

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

исполнительно-распорядительная:

- владением 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 (ПК-23);
- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);
- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);
- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию Программы «Государственное и муниципальное управление».

3.1 Учебный план

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»

Цель: подготовка слушателей в области государственного и муниципального управления, обладающих современными знаниями, умениями и навыками, которые обеспечивают эффективное функционирование государственных и муниципальных органов власти, государственных учреждений, муниципальных предприятий и некоммерческих организаций, предприятий с пакетами акций, находящихся в собственности государства

Категория слушателей: лица с высшим образованием и (или) средним профессиональным образованием

Количество часов: 540 часов

Сроки обучения: 2 семестра (10 месяцев);

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час	В том числе:			Форма контроля
			Занятия с использованием интерактивных методов	Практические, семинары, круглые столы, тренинги	СРС	
Р.1. Базовая часть						
Р 1.1.	Государственное управление	54	12	18	²⁴	
Р 1.1.2.	Государственная и муниципальная служба	18	4	6	8	Экзамен
Р 1.1.3.	Принятие и исполнение государственных решений	18	4	6	8	Экзамен
Д.В. 1. Дисциплины по выбору						
Д.В. 1.1	Управление государственным и муниципальным заказом/ Налоги и налогообложение	18	4	6	8	Зачет
Р 1.2.	Организационно-правовые основы государственной гражданской службы	54	12	18	²⁴	
Р 1.2.1.	Правовые основы Российского государства	18	4	6	8	Экзамен
Д.В. 2. Дисциплины по выбору						
Д.В 2.1.	Муниципальное право/ Административное право	18	4	6	8	Зачет
Д.В 2.2.	Трудовое право/ Гражданское право	18	4	6	8	Зачет
Р 1.3.	Информационно-документационное обеспечение государственного управления	54	12	18	²⁴	
Р 1.3.1	Информационные технологии в управлении	18	4	6	8	Зачет
Р 1.3.2	Основы делопроизводства	18	4	6	8	Зачет
Д.В. 4. Дисциплины по выбору						
Д.В. 4.1	Основы математического моделирования социально-экономических процессов/ Деловые коммуникации	18	4	6	8	Зачет

Р 1.4.	Служебное поведение государственного гражданского служащего и механизмы противодействия коррупции	54	12	18	²⁴	
Р 1.4.1	Этика государственной и муниципальной службы	18	4	6	8	Экзамен
Р 1.4.2	Теория управления	18	4	6	8	Экзамен
Д.В. 5. Дисциплины по выбору						
Д.В. 5.1	Конфликтология / Правовые основы противодействия коррупции	18	4	6	8	Зачет
Р.2. Профильная часть						
Р 2.1.	Маркетинг территорий	18	4	6	8	Зачет
Р 2.2.	Управление проектами	18	4	6	8	Экзамен
Р 2.3.	Экономика государственного и муниципального сектора	18	4	6	8	Экзамен
Р 2.4.	Прогнозирование и планирование социально-экономического развития на муниципальном уровне	18	4	6	8	Зачет
Р 2.5.	Социология управления	18	4	6	8	Зачет
Р 2.6.	Управление имущественными и земельными отношениями	18	4	6	8	Экзамен
Р 2.7.	Основы управления персоналом	18	4	6	8	Экзамен
Р 2.8.	Планирование и проектирование организаций	18	4	6	8	Зачет
Р 2.9.	Стратегический менеджмент	18	4	6	8	Экзамен
Р 2.10	Государственные и муниципальные финансы	18	4	6	8	Зачет
Р 2.11	Связи с общественностью в органах власти	18	4	6	8	Зачет
Р 2.12	История государственного управления	18	4	6	8	Зачет
Д.В. 6. Дисциплины по выбору						
Д.В. 6.1	Бизнес – планирование/Антикризисное управление	18	4	6	8	Зачет
Д.В. 6.2	Самоменеджмент / Лидерство	18	4	6	8	Зачет
Практика						
П 1	Производственная практика	36	-	18	18	Диф. зачет
Итоговая аттестация						
И 1	Итоговая аттестационная работа	36	-	6	30	Защита ИАР
		540	104	198	238	

3.2 Календарный учебный график

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
с 01.03.2017 по 30.12.2017

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА-
Программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»
Форма обучения - заочная
Срок обучения – 10 месяцев

Курс	Периоды осуществления видов учебной деятельности		Периоды каникул
	Сессии	Виды практик	
1	Установочная: 06.03.2017- 12.03.2017 11.09.2017- 17.09.2017	Производственная практика: 30.10.2017- 12.11.2017	17.07.2017-30.07.2017

Подготовка к итоговой аттестации и защита
итоговой аттестационной работы с 04.12.2017 – 24.12.2017

3.3 Содержание программы учебных курсов, предметов, дисциплин

В содержании рабочих программ учебных дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями по Программе «Государственное и муниципальное управление».

Матрица соответствия трудовых функций, компетенций и формирующих их составных частей Программы «Государственное и муниципальное управление» отражено в Приложении.

Рабочие программы дисциплин приведены в Приложении.

4. Организационно - педагогические условия

Реализация Программы «Государственное и муниципальное управление» обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Кадровый состав Программы «Государственное и муниципальное управление» представлен 9 научно - педагогическими работниками.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной Программе, составляет 88 процентов.

Кадровый состав

№ п/п	ФИО	Должность	Уч.степень, уч. звание	Образование и повышение квалификации
1.	Ильченко Светлана Михайловна	Заведующий кафедрой управления, политики и права (приказ от 01.09.2014 года)	К. э н., ученое звание доцент	Высшее, специалитет Коммерция, коммерсант Магистратура Менеджмент. Диплом о профессиональной переподготовке № 552401777916 от 30.12.2014 г. Государственное и муниципальное управление НОУ ВПО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402098582 от 22.04.2016 г «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУ-

				<p>ОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации №552402098616 от 21.05.2016 г. Психолого-педагогические основы инклюзивного образования студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820490 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой помощи» 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА», «Удостоверение о повышении квалификации № 552402820560 от 14.06.2017 г. Работа преподавателей в электронной информационно-образовательной среде Омской гуманитарной академии» 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации №552402820667 от 25.10.2015 г. Государственное и муниципальное управление, 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации №552402820654 от 25.03.2016 г. Экономические аспекты в образовательной деятельности, 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 254 ВД от 05.06. 2017 г. «Сотрудники ответственные за организацию работы по охране труда», 40 часа ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС Удостоверение о повышении квалификации № 254 ВД от 05.06. 2017 г. «Повышение квалификации членов комиссий ситуаций и обеспечению пожарной безопасности», 72 часа ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС</p>
2	Космина Елена Анатольевна	Профессор кафедры управления, политики и права (назначен по результатам выборов, протокол УС № 11 от 27.06.2016 года)	Д. э. н. ученое звание доцент	<p>Высшее, специалитет Приборы точной механики., Инженер-механик Финансы и кредит, Экономист Удостоверение о повышении квалификации № 552402098584 от 22.04.2016 г «Работа преподавателей в электронной информационно-образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402098612 от 21.05.2016 г. Психолого-педагогические основы инклюзивного образования студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» . «Удостоверение о повышении квалификации № 552402820497 от 10.04.2017г. «Обучение навыкам оказания первой помощи» 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» «Удостоверение о повышении квалификации № 552402820565 от 14.06.2017 г. «Работа преподавателей в электронной информационно-образовательной среде Омской гуманитарной академии» 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p>
3	Дюжева Марина Борисовна	Доцент кафедры управления, политики и права (назначен	К. э. н., ученое звание доцент	<p>Высшее, специалитет Бухгалтерский учет контроль и анализ хозяйственной деятельности, экономист Диплом о профессиональной переподготовке</p>

		по результатам выборов, протокол УС № 12 от 29.06.2015 года)		№ 552401777921 от 30.12.2014 г. Менеджмент НОУ ВПО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402098336 от 23.01.2015 г. Дистанционные образовательные технологии в преподавании экономических дисциплин. 72 часа НОУ ВПО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402098610 от 21.05.2016 г. Психолого-педагогические основы инклюзивного образования студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 72 часа УЧОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820506 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой помощи». 72 час ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820556 от 14.06.2017 г. «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»
4	Черноножкина Наталья Владимировна	Доцент кафедры управления, политики и права (назначен по результатам выборов, протокол УС № 10 от 29.05.2017 года.)	К. э н., ученое звание отсутствует	Высшее, специалитет экономика и управление производством, экономист производством Удостоверение о повышении квалификации № 552402098592 от 22.04.2016 г «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402098643 от 21.05.2016 г . Психолого-педагогические основы инклюзивного образования студентов-инвалидов и лиц с ограниченной возможностью здоровья, 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402098574 от 29.01.2016 г Дистанционные образовательные технологии в преподавании управленческих дисциплин. 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820477 от 10.04.2017 г «Обучение навыкам оказания первой помощи». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820595 от 14.06.2017 г «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»
5	Анохина Ольга Викторов	Старший преподаватель кафедры управления, политики и права (назначен по результатам выборов, протокол УС № 11 от	Ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	Высшее, специалитет Юрист, юриспруденция Удостоверение о повышении квалификации № 552402098578 от 22.04.2016 г «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации

		27.06.2016 года)		№ 552402098604 от 21.05.2016 г. Психолого-педагогические основы инклюзивного образования студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820522 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой помощи». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820542 от 14.06.2017 г. «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»
6	Матюшенко Светлана Владимировна	Профессор кафедры управления, политики и права (приказ от 01.09.2016 г.)	Д. пед. н. ученое звание доцент	Высшее, специалитет история Преподаватель истории и обществознания. Юриспруденция. Юрист Удостоверение о повышении квалификации № 07240002003 от 11.12.2015 г. Основы образовательных дистанционных технологий. 72 часа ЧУОО ВО «ОМГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820487 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой помощи». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820573 от 14.06.2017 г. «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»
7	Гайнуллина Гузалия Анваровна	Доцент кафедры управления, политики и права (приказ от 01.09.2016 г.)	К. э. н. ученое звание доцент	Высшее, специалитет Менеджмент., менеджер Удостоверение о повышении квалификации № 772401048034 от 21.02.2015 г. «Разработка и аккредитация образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ (на примере УГС «Экономика и управление»). 72 час ФГБОУ ВПО «ГУУ» «Удостоверение о повышении квалификации № 552402659059 от 05.10.2015 г. Электронно-образовательная среда в организациях высшего и среднего профессионального образования». 72 час а АНО ВПО «ОмЭН» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820515 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой помощи». 72 час ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820546 от 14.06.2017 г. «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»
8	Лучко Олег Николаевич	Профессор кафедры информатики, математики и ес-	К. пед. н. ученое звание профессор	Высшее, специалитет Математика, Математик, преподаватель Диплом о профессиональной переподготовке № 552401777914 от 30.12.2014 г.

		тественнонаучных дисциплин (назначен по результатам выборов, протокол УС № 11 от 27.06.2016 года)		<p>Прикладная информатика и математика НОУ ВПО «ОмГА Удостоверение о повышении квалификации № 552402098586 от 22.04.2016 г «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402098626 от 21.05.2016 г. Психолого-педагогические основы инклюзивного образования студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820484 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820570 от 14.06.2017 г. «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации №552402820643 от 25.10.2015 г. Государственное и муниципальное управление, 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации №552402820657 от 25.03.2016 г. Экономические аспекты в образовательной деятельности, 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820621 от 14.10.2016 г. Менеджмент в образовании. 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 211 ВД от 15.08.2016 г. «Сотрудники ответственные за организацию работы по охране труда», 40 часов ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС Удостоверение о повышении квалификации № 253 ВД от 05.06.2017 г. «Повышение квалификации членов комиссий ситуаций и обеспечению пожарной безопасности», 72 часа ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС»</p>
9	Сергиенко Оксана Владимировна	Доцент кафедры экономики и управления персоналом (назначен по результатам выборов, протокол УС № 11 от 24.06.2013 года)	К. э. н., ученое звание доцент	<p>Высшее, специалитет Бух. учет контроль и анализ хозяйственной деятельности, экономист по бух учету и финансам Магистр Финансы и кредит Диплом о профессиональной переподготовке №5524033822285 от 23.12.2015 г. Преподаватель высшей школы Диплом о профессиональные переподготовки № 10.8513.0020 от 12.07.2013 г. Программа подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации «Менеджмент в образовании»</p>

				<p>ФГБОУ ВО «ОиГПУ» Диплом профессиональной переподготовки № 706853 от 14.02.2012 г. Государственное и муниципальное управление» НОУ ВПО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402098590 от 22.04.2016 г «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУ-ОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402098638 от 21.05.2016 г. «Психолого-педагогические основы инклюзивного образования студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации №552402820465 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой помощи».72 часаа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820586 от 14.06.2017 г. «Работа преподавателей в электронной информационно - образовательной среде Омской гуманитарной академии».72 часа «ЧУ-ОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации №552402820647 от 25.10.2015 г. Государственное и муниципальное управление, 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820629 от 14.10.2016 г. Менеджмент в образовании. 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 213 ВД от 15.08. 2016 г. «Сотрудники ответственные за организация работы по охране труда», 40 часа ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС Удостоверение о повышении квалификации № 255 ВД от 05.06. 2017 г. «Повышение квалификации членов комиссий ситуаций и обеспечению пожарной безопасности», 72 часа ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС</p>
--	--	--	--	--

Характеристика информационного и материально-технического обеспечения процесса профессиональной переподготовки

Академия располагает необходимыми зданиями и сооружениями для оказания образовательных услуг. Общая площадь учебно-лабораторной базы составляет 7802 кв. м. В составе используемых помещений имеются аудитории для проведения лекционных, практических (семинарских) занятий, компьютерные классы, лаборатория, специализированный научно-методический кабинет, видеостудия, минитипография, библиотека с читальным залом, крытый спортивный зал.

Для реализации образовательного процесса, в том числе для самостоятельной работы обучающегося, Академия располагает необходимым современным оборудованием, которое включает в себя 117 компьютеров, объединенных в единую компьютерную сеть, 7 серверов, 31 принтер, 17 МФУ, 13 сканеров, 8 мультимедийных проекторов. Учебный

процесс обеспечивается 5-ю компьютерными классами, связанными единой локальной вычислительной сетью.

Библиотека и читальный зал оборудованы стационарными компьютерами для общего пользования. В трех учебных аудиториях стационарно установлены мультимедийные проекторы, также используется 5 мобильных мультимедийных проекторов.

Академия имеет высокоскоростной безлимитный доступ в сеть «Интернет», что обеспечивает обучающимся и преподавателям свободное пользование информационными ресурсами.

В Академии проводятся видеоконференции через сеть «Интернет», в том числе общероссийского и международного уровня.

Общий фонд библиотеки 136380 экз. Из них издания Академии 37 772 экз., 98 608 экз. – электронные издания (по договору с ЭБС «IPRBOOKS»).

Структурный состав библиотечного фонда академии:

По типам издания - научная литература – 10186 экз., учебная – 20429 экз., учебно-методическая – 5950 экз., художественная литература – 1207 экз., социально экономическая литература – 16662 экз. По видам издания – книги – 29982 экз., периодика - 5131 экз., брошюры 2658 экз.

Ежегодно Академия выписывает более 100 наименований российских (федеральных и региональных) журналов, в том числе на электронных носителях (по договору с «IPRBOOKS»). Из них более 50% наименований включено Высшей аттестационной комиссией в перечень российских рецензируемых научных журналов, в которых возможно опубликование основных научных результатов диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук. Библиотека Академии располагает следующими периодическими изданиями по профилю образовательной программы: «Российская газета», «Вопросы психологии», «Дошкольное воспитание», «Коррекционная педагогика: теория и практика», «Народное образование», «Педагогика», «Социальное обслуживание», «Социальная работа», «Социальная педагогика», «Отечественный журнал социальной работы», «Социальная защита. Полный комплект», «Социальное и пенсионное право».

В читальном зале библиотеки и в компьютерных классах обучающимся обеспечен доступ к электронному каталогу библиотеки Академии, электронным журналам и профессионально-ориентированным периодическим изданиям, современным профессиональным базам данных.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Компьютеры в компьютерных классах обеспечены необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows XP Pro, Microsoft Office Pro 2007, информационно-правовая система «Гарант», OpenOffice Pro, 1С v.8 сетевая версия для учебных заведений – все основные конфигурации, антивирус Касперского, система электронного документооборота «Дело-предприятие» - лицензия для использования в учебном процессе, Microsoft Visual Studio Express 2010, Mozilla Firefox, Mozilla Thunderbird, Skype, Adobe Reader, WinDjView, информационно-справочная система ДубльГИС, и др.

Перечень программного обеспечения

Программный продукт	Описание
Операционные системы и лицензии на подключения	
Microsoft Windows XP, 7, 8, 10	Операционная система
Ubuntu	Операционная система
Антивирусное программное обеспечение	
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный	

Dr.Web Desktop Suit Антивирус LBW-AC-12М-5-В3	
Интернет и контент фильтрация	
Система контент фильтрации SkyDNS	
Интернет шлюз Traffic Inspector	
Электронно библиотечные и справочные системы	
Электронно библиотечная система IPRbooks	
Электронно библиотечная система "ЭБС ЮРАЙТ "www.biblio-online. ru"	
САБ ИРБИС 64	
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	
Справочная правовая система «Гарант»	
Специализированное программное обеспечение	
1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях	1С
Линко V8.2	Программное обеспечение для лингафонного кабинета
Microsoft Office Professional Plus 2007	Офисный пакет
LibreOffice Writer	Офисный пакет
LibreOffice Calc	Офисный пакет
LibreOffice Impress	Офисный пакет
LibreOffice Draw	Офисный пакет
LibreOffice Math	Офисный пакет
LibreOffice Base	Офисный пакет
MICROSOFT SQL SERVER 2016 EXPRESS	СУБД
MySQL	СУБД
NetBeans	свободная интегрированная среда разработки приложений
RunaWFE	свободная система управления бизнес-процессами и административными регламентами
Moodle	система управления обучением
BigBlueButton	открытое программное обеспечение для проведения веб-конференции
PSPP	свободное программное обеспечение для статистического анализа данных
GIMP	Бесплатный редактор с открытым исходным кодом для обработки фотографий
Inkscape	свободно распространяемый векторный графический редактор
Scribus	приложение для визуальной верстки документов
Audacity	свободный многоплатформенный аудиоредактор звуковых файлов

Avidemux	свободное кроссплатформенное приложение с открытыми исходными кодами, предоставляющее возможности для быстрого (и несложного) редактирования видеофайлов (удаления ненужных частей, наложения всевозможных фильтров и последующего кодирования)
Deductor Academic	платформа для создания законченных аналитических решений. В платформу встроены современные методы извлечения, визуализации данных и анализа данных.
SAS® University Edition	Бесплатное статистическое программное обеспечение для научных исследований и успешной карьеры
VirtualBox	программный продукт виртуализации для операционных систем Microsoft Windows, Linux, FreeBSD, Mac OS X, Solaris/OpenSolaris, ReactOS, DOS и других

Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися Программы «Государственное и муниципальное управление»

В соответствии с Положением о видах и формах внутренней оценки качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденных в ОмГА, оценка качества освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию слушателей.

5. Формы аттестации

Освоение дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» завершается итоговой аттестацией в форме защиты итоговой аттестационной работы. Обучающимся, успешно освоившим данную Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

5.1 Итоговая аттестация выпускников Программы.

Итоговая аттестация обучающихся включает защиту итоговой аттестационной работы, позволяющую оценить уровень подготовки выпускника к решению профессиональных задач.

Итоговая аттестационная работа — заключительное самостоятельное творческое исследование одной из научно-практических проблем, на основе которого аттестационная комиссия решает вопрос о праве выпускника выполнять новый вид профессиональной деятельности в соответствии с выбранным направлением подготовки.

Итоговая аттестационная работа является важнейшей составной частью учебного процесса, подводящей итоги изучения выпускником различных дисциплин, опыта прохождения учебно-производственной практики, предусмотренной учебным планом.

В процессе выполнения итоговой аттестационной работы, осуществляется дальнейшее углубление теоретических знаний и их систематизация, развитие прикладных умений и практических навыков, овладение методикой исследования при решении конкретных проблем, развитие навыков самостоятельной работы, повышение общей и профессиональной эрудиции выпускника. Итоговая аттестационная работа является высшей формой научно-исследовательской и учебно-методической работы обучающегося.

В процессе подготовки итоговой аттестационной работы обучающийся самостоятельно овладевает следующими умениями:

- умением выбрать актуальную тему, определить цель исследования и сформулировать задачи исследования;
- умением подобрать литературу и сделать ее критический анализ;
- умением выбрать и грамотно использовать методы исследования;
- умением анализировать результаты исследований, оформлять их в соответствующий материал (таблицы, графики, рисунки, диаграммы и так далее) и грамотно и литературно изложить их.

Итоговая аттестационная работа выполняется под руководством преподавателя академии.

Общие требования к итоговой аттестационной работе:

- ИАР должна отражать теоретический и научно-исследовательский характер решаемых задач;
- давать представления о том, насколько обучающийся овладел методами научного анализа сложных явлений действительности, теории и практики, творческого применения теории и методологических принципов исследования;
- показывать умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию государственного и муниципального управления;
- отличаться логичностью, доказательностью, аргументированностью, лаконизмом, четким и ясным изложением материала, достоверностью фактов, отражением умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, осуществлять ее проверку;
- высокая научная достоверность, объективность содержания исследовательского материала – важнейшее требование к выпускной работе, автор работы несет ответственность за достоверность фактического материала, обоснованность выводов и рекомендаций;
- ИАР должна выявлять высокий уровень профессиональной эрудиции выпускника, его методическую подготовленность, владение навыками и умениями профессиональной деятельности;
- работа должна носить творческий характер (использование оригинальных подходов и технологий, материалов экспериментального исследования)
- текстовый материал ИАР должен быть правильно оформлен (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок и списка литературы, аккуратность исполнения, отсутствие орфографических ошибок и т.п.).

Итоговая аттестационная работа считается завершенной, если она соответствует предъявляемым требованиям по структуре, содержанию, стилю изложения материала, оформлению ссылок, списка литературы и приложений, отпечатана, проверена на предмет орфографических ошибок, сброшюрована, подписана автором, имеет отзыв руководителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ

МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, КОМПЕТЕНЦИЙ И ФОРМИРУЮЩИХ ИХ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ПРОГРАММЫ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ »

Трудовые функции	Компетенции	Дисциплины ДППП
Обеспечение процедуры закупки (Код А/01.5)	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 при реализации управленческого решения
	Р 1.1.2	Принятие и исполнение государственных решений
	Р 2.12	История государственного управления
	П 1	Производственная практика
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Обеспечение процедуры закупки (Код А/01.5)	ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
	Р 1.2.1	Правовые основы Российского государства
	Р 1.4.2	Теория управления
	П 1	Производственная практика
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Поиск и отслеживание закупок в соответствии с направлением деятельности (код А/02.5);	ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	Р 2.3	Экономика государственного и муниципального сектора
	Р 2.10	Государственные и муниципальные финансы
	Д.В. 1.1	Управление государственным и муниципальным заказом
	Р 2.6	Управление имуществом и земельными отношениями
	П 1	Производственная практика
	И 1	Итоговая аттестационная работа
	ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
	Р 2.10	Государственные и муниципальные финансы

	Д.В. 1.1	Управление государственным и муниципальным заказом
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Участие в закупочном цикле поставщика (подрядчика, исполнителя) (Код А/03.5)	ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, 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
	Р 1.1.2	Государственная и муниципальная служба
	П 1	Производственная практика
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Экспертное консультирование (Код А/05.5)	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, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
	Р 2.5	Социология управления
	П 1	Производственная практика
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Участие в закупочном цикле поставщика (подрядчика, исполнителя) (Код А/03.5)	ПК-7	умением 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
	Р 1.3.1	Информационные технологии в управлении
	П 1	Производственная практика
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Участие в закупочном цикле поставщика (подрядчика, исполнителя) (Код А/03.5)	ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
	Р 1.3.1	Информационные технологии в управлении
	И 1	Итоговая аттестационная работа

Участие в закупочном цикле поставщика (подрядчика, исполнителя) (Код А/03.5)	ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
	Д.В. 4.1	Деловые коммуникации
	Д.В. 5.1	Конфликтология
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Участие в закупочном цикле поставщика (подрядчика, исполнителя) (Код А/03.5)	ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
	Р 1.4.1	Этика государственной и муниципальной службы
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Поиск и отслеживание закупок в соответствии с направлением деятельности (код А/02.5)	ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
	Р 1.3.1	Информационные технологии в управлении
	Р 1.4.1	Этика государственной и муниципальной службы
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Поиск и отслеживание закупок в соответствии с направлением деятельности (код А/02.5)	ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
	Р 2.2	Управление проектами
	Р 2.4	Прогнозирование и планирование социально-экономического развития на муниципальном уровне
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Участие в закупочном цикле поставщика (подрядчика, исполнителя) (Код А/03.5)	ПК-13	способностью 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
	Р 2.9	Стратегический менеджмент
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Администрирование электронных подписей и работа на электронных торговых площадках (Код А/04.5)	ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
	Р 1.4.2	Теория управления
	Р 2.8	Планирование и проектирование организаций
	Р 2.9	Стратегический менеджмент
И 1	Итоговая аттестационная работа	
Администрирование электронных подписей и работа	ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной

на электронных торговых площадках (Код А/04.5)		власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	Р 1.3.2	Основы делопроизводства
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Администрирование электронных подписей и работа на электронных торговых площадках (Код А/04.5)	ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
	Р 1.3.2	Основы делопроизводства
	Р 2.7	Основы управления персоналом
	П 1	Производственная практика
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Администрирование электронных подписей и работа на электронных торговых площадках (Код А/04.5)	ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями
	Р 2.11	Связи с общественностью в органах власти
	Д.В. 6.2	Лидерство
	Д.В. 6.2	Самоменеджмент
	П 1	Производственная практика
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Экспертное консультирование (Код А/05.5)	ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
	Р 2.2	Управление проектами
	Р 2.8	Планирование и проектирование организаций
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Администрирование электронных подписей и работа на электронных торговых площадках (Код А/04.5)	ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	Р 2.7	Основы управления персоналом
	И 1	Итоговая аттестационная работа
Обеспечение процедуры закупки (Код А/01.5)	ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
	Р 1.2.1	Правовые основы Российского государства
	Д.В. 2.1	Административное право
	Д.В. 2.2	Гражданское право
	Д.В. 2.2	Трудовое право
	Д.В. 2.1	Муниципальное право
И 1	Итоговая аттестационная работа	

Обеспечение процедуры закупки (Код А/01.5)	ПК-21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	
	Р 1.1.3	Принятие и исполнение государственных решений	
	Р 2.9	Стратегический менеджмент	
	Р 2.11	Разработка управленческого решения	
	И 1	Итоговая аттестационная работа	
Экспертное консультирование (Код А/05.5)	ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	
	Р 2.3	Экономика государственного и муниципального сектора	
	Р 2.9	Стратегический менеджмент	
	П 1	Производственная практика	
	И 1	Итоговая аттестационная работа	
Экспертное консультирование (Код А/05.5)	ПК-23	владением 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	
		Р 2.8	Планирование и проектирование организаций
		П 1	Производственная практика
		И 1	Итоговая аттестационная работа
	ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	
Экспертное консультирование (Код А/05.5)	Р 2.1	Маркетинг территорий	
	П 1	Производственная практика	
	И 1	Итоговая аттестационная работа	
Экспертное консультирование (Код А/05.5)	ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	
		Р 1.1.2	Государственная и муниципальная служба
		П 1	Производственная практика
	И 1	Итоговая аттестационная работа	
Экспертное консультирование (Код А/05.5)	ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	
		Р 1.3.1	Информационные технологии в управлении
		Р 2.1	Маркетинг территорий
		Р 2.11	Связи с общественностью в органах власти
	П 1	Производственная практика	

	И 1	Итоговая аттестационная работа
Экспертное консультирование (Код А/05.5)	ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
	Р 2.1	Маркетинг территорий
	Р 2.2	Управление проектами
	П 1	Производственная практика
	И 1	Итоговая аттестационная работа