

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Ильинична

Должность: Профессор высшей образовательной деятельности

Дата подписания: 19.11.2024 05:24:52

Уникальный программный ключ:

43ba42f5dea4108c39100671237e81add397-bas4149f2098d7a

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Принята ученым советом
ФГБОУ ВО Омский ГАУ
(протокол № 15 от 15.03.2024)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИДПО
Н.В. Гаврилова
2024 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Государственное и муниципальное управление»

Внутренний эксперт:

Специалист по УМР

В. Курф *А.В. Кузнецова*

Рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета

Протокол № 3 от 13.02.2024 г.

Секретарь НМС *В.А. Горелкина*

Омск – 2024

**Технологическая карта технической экспертизы
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки*
«Государственное и муниципальное управление»**

№ п/п	Критерии и показатели экспертизы	Экспертная оценка Да (+) / Нет(-)
	Оригинальность содержания 65 (%)	
А. Правильность оформления титульного листа программы		
	Наименование программы на титульном листе совпадает с наименованием в тексте	+
Б. Соответствие структуры, объема и оформления программы основным нормативным требованиям		
1	Наличие в полном объеме пунктов раздела 1 «Общая характеристика программы»	
1.1.	Нормативно-правовые основания разработки программы	+
1.2.	Область применения программы	+
1.3.	Цель реализации программы	+
1.4.	Категория обучающихся (слушателей), требования к уровню подготовки слушателей	+
1.5.	Форма обучения, итоговая аттестация	+
2.	Наличие в полном объеме пунктов раздела 2 «Планируемые результаты обучения»	
2.1.	сопряжение ОП с ПК или ЕКС	+
3	Наличие в полном объеме пунктов раздела 3 «Содержание программы»	
3.1.	Учебный (тематический) план программы	+
3.2.	Учебная программа (кратко содержание тем, указание видов учебных занятий и учебных работ)	+
4.	Наличие в полном объеме пунктов раздела 4 «Организационно-педагогические условия реализации программы»	
4.1.	Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы: – минимально достаточный список основной и дополнительной литературы, – пособия и методические рекомендации, – нормативные издания, – Интернет-ресурсы	+
4.2.	Материально-технические условия реализации программы: - компьютерное и мультимедийное оборудование, - пакет прикладных обучающих программ, видео- и аудиовизуальные средства обучения и др.	+
5.	Наличие в полном объеме пунктов раздела 5 «Контроль и оценка результатов освоения программы»	
5.1.	Описание процедуры текущей (при наличии), промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации	+
5.2.	Фонды оценочных средств (требования, критерии оценивания)	
ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (следует выбрать одну из двух альтернативных позиций)		
Дополнительная профессиональная программа «Государственное и муниципальное управление» 1) может быть направлена на содержательную экспертизу; 2) не рекомендована к содержательной экспертизе.		

* Экспертизу проводит специалист
ЦКО ИДПО

подпись

ФИО

дата

Технологическая карта содержательной экспертизы дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки*
«Государственное и муниципальное управление»

1. Характеристика программы

№ п/п	Критерии экспертизы ДПП	Оценка «да»	Оценка «нет»
1.1.	Тема программы <i>соответствует/не соответствует</i> стратегическим направлениям государственной политике в сфере образования	+	
1.2.	Цель и тема программы <i>соответствуют/не соответствуют</i> друг другу	+	
1.3.	Планируемые результаты обучения <i>соответствуют / не соответствуют</i> трудовым действиям (по Профстандарту при наличии), должностным обязанностям (по ЕКС)	+	
1.4.	Планируемые результаты <i>разведены / не разведены по категориям</i> (оценивается при наличии разных категорий слушателей)	+	
1.5.	Срок обучения по программе достаточен/не достаточен для достижения планируемых результатов	+	

2. Содержание программы

2.1.	Содержание программы <i>соответствует / не соответствует</i> теме программы	+	
2.2.	Учебная программа <i>соответствует / не соответствует</i> учебному плану	+	
2.3.	Содержание программы <i>позволяет/не позволяет</i> достигнуть планируемых результатов обучения	+	
2.4.	Формы и виды учебной деятельности слушателей <i>позволяют/не позволяют</i> обеспечить достижение планируемых результатов обучения	+	

3. Формы аттестации и оценочные материалы

3.1.	Входное и выходное тестирование по программе <i>представлено/не представлено</i>	+	
3.2.	Оценочные материалы по программе <i>позволяют/не позволяют</i> диагностировать достижение планируемых результатов обучения	+	
3.3.	Форма и содержание оценочных материалов итоговой аттестации <i>позволяют/не позволяют</i> совокупно проверить достижение планируемых результатов обучения	+	

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

4.1. Рекомендованная литература:

4.1.1	Новизна содержания основной литературы (50% списка литературы, издано не более 5 лет назад)	+	
4.1.2	Литература <i>оформлена / не оформлена</i> в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05 – 2008	+	

4.2. Интернет-ресурсы (оценивается при наличии):

4.2.1	<i>Доступные / недоступные</i> ссылки на источники	+	
4.2.2	<i>Связаны/не связаны</i> с содержанием программы	+	

4.3. Материально-технические условия реализации программы

4.3.1	<i>Указан/не указан</i> перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе (компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии); видео- и аудиовизуальные средства обучения и др.)	+	
-------	--	---	--

ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

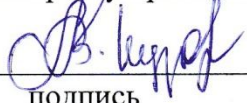
(следует выбрать одну из двух альтернативных позиций)

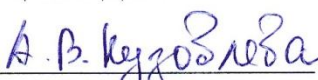
Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«Государственное и муниципальное управление»

рекомендована / не рекомендована для реализации

* Экспертизу проводит специалист ЦКО ИДПО


подпись


ФИО

13.02.2024
дата

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Нормативно-правовые основания разработки программы

–Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изменениями и дополнениями);

–Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (приказ Минобрнауки России № 499н от 01.07.13).

Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований):

- Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Программа сопряжена с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, квалификация (степень) бакалавр (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016)к результатам освоения образовательных программ.

Целью реализации программы формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Форма обучения: очно-заочная с частичным применением дистанционных технологий.

Нормативный срок обучения и объем учебной программы

Трудоемкость обучения по данной программе – 520 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося. Общий срок обучения – 6 месяцев. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Категория слушателей

К освоению программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Требования к уровню подготовки слушателей: наличие базовых знаний в области экономики и права; владение когнитивными, коммуникативными, общекультурными компетенциями на уровне среднего общего образования.

Форма итоговой аттестации – экзамен.

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

При успешном освоении программы выдается диплом о профессиональной переподготовке. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной подготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности включает:

- образование и науку (в сферах: образования; научных исследований);
- сферу публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Объектами профессиональной деятельности являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Слушатель, успешно завершивший обучение по программе, должен решать следующие **профессиональные задачи** (в соответствии с видами профессиональной деятельности):

- нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики;
- осуществление контрольно-надзорной деятельности;
- предоставление государственных услуг;
- осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций;
- проектная деятельность.

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**, предусмотренными ФГОС ВО:

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И (ИЛИ) ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан
	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Разработка проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществление их экспертизы	- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; - подготовка методических рекомендаций, разъяснений; - подготовка аналитических, информационных и других материалов	- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки
Осуществление контрольно-надзорной деятельности	ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего	Осуществление контрольно-надзорной деятельности	Разработка и реализация управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и	- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок;	- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации

	воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов		муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок
Предоставление государственных услуг	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Предоставление государственных услуг	Применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств,	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных

				сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	- ведение учета и отчетности расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг
	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; - учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов	- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации

	массовой информации		Взаимодействие со СМИ и референтными группами	- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; - развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах	- основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы
Проектная деятельность	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Проектная деятельность	Использование в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	- развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе; - формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; - применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: - организация и заинтересованные стороны; – выгоды; – содержание; –сроки; – финансы; – планирование и контроль; – изменения; – риски и возможности; – ресурсы; – коммуникации и знания; – качество;	- понятие проектного управления; - понятие системы проектной деятельности; - инструменты и методы управления проектами

				– закупки и поставки	
	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач проектного управления	–использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	- требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов обучения. Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия. Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин:

- Основы государственного и муниципального управления;
- Государственная и муниципальная служба;
- Государственные и муниципальные финансы;
- Административное право;
- Трудовое право;
- Гражданское право;
- Муниципальное право;
- Антикоррупционная деятельность в системе государственного и муниципального управления;
- Экономическая теория;
- Основы управления персоналом;
- Основы менеджмента и маркетинга;
- Документооборот в сфере государственного и муниципального управления;
- Этика делового общения и профессиональная культура государственных и муниципальных служащих;
- Информационные технологии в системе государственного и муниципального управления;
- Управление проектами.

3.1 Учебный план

Учебный план представлен в Приложении 1.

3.2 Учебная программа

Дисциплинарное содержание программы представлено в рабочих программах дисциплин (Приложение 2).

3.3 Учебно-тематический план

Учебно-тематический план представлен в Приложении 3.

3.4 График учебного процесса

Обучение по программе профессиональной переподготовки осуществляется согласно графику комплектования групп, по мере их комплектации и согласования с заказчиком, в соответствии с расписанием занятий (Приложение 4).

3.4 Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация и итоговая аттестация выпускников

Педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки в рамках освоения программы представлены в рабочих программах дисциплин. Контрольно-измерительные материалы включают типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации по программе, критерии и шкалы оценивания.

Итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения программы профессиональной переподготовки в полном объеме. Материалы, необходимые для оценки результатов освоения программы профессионального обучения, представлены в Программе итогового экзамена (Приложение 5).

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Учебно-методическое обеспечение программы

Для реализации учебного процесса по программе педагогическими работниками разрабатываются учебно-методические материалы. Учебно-методические материалы,

предназначенные для помощи слушателям в освоении программы, представлены в Приложении 6.

В случае обучения по программе инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья организационно-педагогическое сопровождение слушателей осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Слушателям из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Материально-технические условия реализации программы

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий*	Наименование дисциплины/практики	Оснащенность
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 204	Основы государственного и муниципального управления	50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Флипчарт 2х3 ecoPopchart TF01ECO70x100 см на треноге. Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (проектор Optoma X341, экран для проектора CiassicScutum 180x180, ноутбук IdeaPad). Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007 Rus
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа 204		50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Флипчарт 2х3 ecoPopchart TF01ECO70x100 см на треноге. Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (проектор Optoma X341, экран для проектора Ciassic Scutum 180x180, ноутбук IdeaPad). Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007 Rus
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 204	Государственная и муниципальная служба	50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Флипчарт 2х3 ecoPopchart TF01ECO70x100 см на треноге. Учебная мебель,

		наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (проектор Optoma X341, экран для проектора CiassicScutum 180x180, ноутбук IdeaPad). Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007 Rus
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа 204		50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Флипчарт 2х3 есоPopchart TF01ECO70x100 см на треноге. Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (проектор Optoma X341, экран для проектора CiassicScutum 180x180, ноутбук IdeaPad). Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007 Rus
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 204	Государственные и муниципальные финансы	50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Флипчарт 2х3 есоPopchart TF01ECO70x100 см на треноге. Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (проектор Optoma X341, экран для проектора CiassicScutum 180x180, ноутбук IdeaPad). Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007 Rus
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа 204		50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Флипчарт 2х3 есоPopchart TF01ECO70x100 см на треноге. Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (проектор Optoma X341, экран для проектора CiassicScutum 180x180, ноутбук IdeaPad). Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007 Rus
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 202	Административное право	32 посадочных места, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная (маркерная). Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: проектор LG DX130 XGA1300, экран на штативе Keydo, компьютеры с выходом в Интернет - 12 шт. Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office_standart_2003, WindowsVista, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения, 1С Предприятие 8.2 версия для обучения программированию
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского		32 посадочных места, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная (маркерная). Учебная мебель, наглядные пособия, стенды,

типа (лабораторные занятия) 202		лабораторное оборудование. Демонстрационное оборудование: проектор LG DX130 XGA1300, экран на штативе Keydo, компьютеры с выходом в Интернет - 12 шт.Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office_standart_2003, Windows Vista, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения,1С Предприятие 8.2 версия для обучения программированию
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 202	Трудовое право	32 посадочных места, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная (маркерная). Учебная мебель, наглядные пособия, стенды, лабораторное оборудование. Демонстрационное оборудование: проектор LG DX130 XGA1300, экран на штативе Keydo, компьютеры с выходом в Интернет - 12 шт.Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security WinRAR, Office_standart_2003, Windows Vista, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения,1С Предприятие 8.2 версия для обучения программированию
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторные занятия) 202		32 посадочных места, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная (маркерная). Учебная мебель, наглядные пособия, стенды, лабораторное оборудование. Демонстрационное оборудование: проектор LG DX130 XGA1300, экран на штативе Keydo, компьютеры с выходом в Интернет - 12 шт.Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office_standart_2003, Windows Vista, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения,1С Предприятие 8.2 версия для обучения программированию
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 202	Гражданское право	32 посадочных места, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная (маркерная). Учебная мебель, наглядные пособия, стенды, лабораторное оборудование. Демонстрационное оборудование: проектор LG DX130 XGA1300, экран на штативе Keydo, компьютеры с выходом в Интернет - 12 шт.Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office_standart 2003, Windows Vista, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения,1С Предприятие 8.2 версия для обучения программированию
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторные занятия) 202		32 посадочных места, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная (маркерная). Учебная мебель, наглядные пособия, стенды, лабораторное оборудование. Демонстрационное оборудование: проектор LG DX130 XGA1300, экран на штативе Keydo, компьютеры с

		выходом в Интернет - 12 шт.Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office_standart_2003, Windows Vista, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения,1С Предприятие 8.2 версия для обучения программированию
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 202	Муниципальное право	32 посадочных места, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная (маркерная). Учебная мебель, наглядные пособия, стенды, лабораторное оборудование. Демонстрационное оборудование: проектор LG DX130 XGA1300, экран на штативе Keydo, компьютеры с выходом в Интернет - 12 шт.Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office_standart_2003, Windows Vista, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения,1С Предприятие 8.2 версия для обучения программированию
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторные занятия) 202		32 посадочных места, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная (маркерная). Учебная мебель, наглядные пособия, стенды, лабораторное оборудование. Демонстрационное оборудование: проектор LG DX130 XGA1300, экран на штативе Keydo, компьютеры с выходом в Интернет - 12 шт.Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office_standart_2003, Windows Vista, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения,1С Предприятие 8.2 версия для обучения программированию
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 202	Антикоррупционная деятельность в системе государственного и муниципального управления	32 посадочных места, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная (маркерная). Учебная мебель, наглядные пособия, стенды, лабораторное оборудование. Демонстрационное оборудование: проектор LG DX130 XGA1300, экран на штативе Keydo, компьютеры с выходом в Интернет - 12 шт.Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office_standart_2003, Windows Vista, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения,1С Предприятие 8.2 версия для обучения программированию
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторные занятия) 202		32 посадочных места, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная (маркерная). Учебная мебель, наглядные пособия, стенды, лабораторное оборудование. Демонстрационное оборудование: проектор LG DX130 XGA1300, экран на штативе Keydo, компьютеры с выходом в Интернет - 12 шт.Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR,

		Office_standart_2003, Windows Vista, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения, 1С Предприятие 8.2 версия для обучения программированию
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 112	Экономическая теория	50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная. Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: ноутбук Lenovo Idea Pad, плазменная панель "50(112 см)RP-50H30Rolsen. Список ПО: MSDNAA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа 112		50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная. Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: ноутбук Lenovo Idea Pad, плазменная панель "50(112 см)RP-50H30Rolsen. Список ПО: MSDNAA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 112	Основы управления персоналом	50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная. Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: ноутбук Lenovo Idea Pad, плазменная панель "50(112 см)RP-50H30Rolsen. Список ПО: MSDNAA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа 112		50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная. Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: ноутбук Lenovo Idea Pad, плазменная панель "50(112 см)RP-50H30Rolsen. Список ПО: MSDNAA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 112	Основы менеджмента и маркетинга	50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная. Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: ноутбук Lenovo Idea Pad, плазменная панель "50(112 см)RP-50H30Rolsen. Список ПО: MSDNAA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа 112		50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная. Учебная

типа 112		мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: ноутбук Lenovo Idea Pad, плазменная панель "50(112 см) RP-50H30Rolsen. Список ПО: MSDNAA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 202	Документооборот в сфере государственного и муниципального управления	32 посадочных места, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная (маркерная). Учебная мебель, наглядные пособия, стенды, лабораторное оборудование. Демонстрационное оборудование: проектор LG DX130 XGA1300, экран на штативе Keydo, компьютеры с выходом в Интернет - 12 шт.Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office_standart_2003, Windows Vista, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения, 1С Предприятие 8.2 версия для обучения программированию
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторные занятия) 202		32 посадочных места, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная (маркерная). Учебная мебель, наглядные пособия, стенды, лабораторное оборудование. Демонстрационное оборудование: проектор LG DX130 XGA1300, экран на штативе Keydo, компьютеры с выходом в Интернет - 12 шт.Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office_standart_2003, Windows Vista, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения, 1С Предприятие 8.2 версия для обучения программированию
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 204	Этика делового общения и профессиональная культура государственных и муниципальных служащих	50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Флипчарт 2х3 ecoPopchart TF01ECO70x100 см на треноге. Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (проектор Optoma X341, экран для проектора Classic Scutum 180x180, ноутбук Idea Pad). Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007 Rus
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа 204		50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Флипчарт 2х3 ecoPopchart TF01ECO70x100 см на треноге. Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (проектор Optoma X341, экран для проектора Classic Scutum 180x180, ноутбук Idea Pad). Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус

		Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007 Rus
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 202	Информационные технологии в системе государственного и муниципального управления	32 посадочных места, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная (маркерная). Учебная мебель, наглядные пособия, стенды, лабораторное оборудование. Демонстрационное оборудование: проектор LG DX130 XGA1300, экран на штативе Keydo, компьютеры с выходом в Интернет - 12 шт.Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office_standart_2003, Windows Vista, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения,1С Предприятие 8.2 версия для обучения программированию
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (лабораторные занятия) 202		32 посадочных места, рабочее место преподавателя. Доска аудиторная (маркерная). Учебная мебель, наглядные пособия, стенды, лабораторное оборудование. Демонстрационное оборудование: проектор LG DX130 XGA1300, экран на штативе Keydo, компьютеры с выходом в Интернет - 12 шт.Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office_standart_2003, Windows Vista, СПС Консультант плюс, 1С Предприятие 7.7учебная версия, 1С Предприятие 8.2 учебная версия, 1С Предприятие 8.2 комплект для обучения,1С Предприятие 8.2 версия для обучения программированию
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 204	Управление проектами	50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Флипчарт 2х3 есоPopchart TF01ECO70х100 см на треноге. Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (проектор Optoma X341,экрандля проектора Ciassic Scutum 180х180, ноутбук Idea Pad). Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007 Rus
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа 204		50 посадочных мест, рабочее место преподавателя. Флипчарт 2х3 есоPopchart TF01ECO70х100 см на треноге. Учебная мебель, наглядные пособия, стенды. Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (проектор Optoma X341,экрандля проектора Ciassic Scutum 180х180, ноутбук Idea Pad). Список ПО: MSDN AA Developer Original Membership, windows7 Professional_with_sp1_x64, Антивирус Касперского Endpoint Security, WinRAR, Office Professional Plus 2007 Rus

**Приводится информация об обеспечении программы оборудованными аудиториями, лабораториями и т.д. для проведения лекционных, практических и (или) лабораторных занятий, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.*

Информационные технологии, используемые при осуществлении процесса обучения по

программе и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплин, представлены в Приложении 7.

Кадровый состав

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и/или работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Образовательный процесс по программе обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла.

Преподавательский состав, работающий по данной программе, а также учет учебного времени по преподавателям представлен в Приложении 8.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессиональной переподготовки, обеспечивает организацию и проведение текущего, промежуточного и итогового контроля демонстрируемых слушателями знаний, умений и практического опыта. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Итоговый контроль результатов освоения программы осуществляется аттестационной комиссией с участием представителей организации заказчика, специалистов в осваиваемом виде профессиональной деятельности, в совершенстве владеющих осваиваемыми слушателями компетенциями.

Итоговый контроль по программе проводится в форме **итогового экзамена**, который включает в себя проверку теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в процессе освоения программы и их соответствия требованиям, указанным в программе профессиональной переподготовки. Содержание заданий итогового экзамена соответствует результатам освоения всех дисциплин/практик, входящих в образовательную программу.

Итоговый экзамен проводится в конце установленного срока обучения, в соответствии с календарным учебным графиком. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования предусмотренные программой профессиональной переподготовки.

Проверка теоретических знаний и практических навыков при проведении итогового экзамена проводится по дисциплинам:

- Основы государственного и муниципального управления;
- Государственная и муниципальная служба;
- Государственные и муниципальные финансы;
- Административное право;
- Трудовое право;
- Гражданское право;
- Муниципальное право;
- Антикоррупционная деятельность в системе государственного и муниципального управления;
- Экономическая теория;
- Основы управления персоналом;
- Основы менеджмента и маркетинга;
- Документооборот в сфере государственного и муниципального управления;
- Этика делового общения и профессиональная культура государственных и муниципальных служащих;
- Информационные технологии в системе государственного и муниципального управления;
- Управление проектами.

Для проведения итогового экзамена создается аттестационная комиссия, которую возглавляет, организует и контролирует председатель. Председателем комиссии для проведения итогового экзамена назначается представитель производственной сферы. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных слушателями профессиональных компетенций в соответствии с образовательной программой и согласованными с работодателем критериями. Председатель и состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

Составители программы

ФИО	Ученая степень, ученое звание	Номер раздела	Дата	Подпись
Соколова Е.В.	канд. истор. наук, доцент	1 - 5	12.02.2024г.	
Захарова Т.И.	канд. экон. наук, доцент	1 - 5	12.02.2024	
Балабина Н.А.	-	3	12.02.2024	

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИДПО



Н.В. Гаврилова

«___» _____ 202_ г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Государственное и муниципальное управление»**

Форма обучения: очно-заочная с частичным применением дистанционных технологий

Срок обучения: 6 месяцев

Объем учебного плана: 520 ч.

Итоговая аттестация: итоговый экзамен

Наименование дисциплины/разделов	Общая трудоемкость, ч	Аудиторные занятия, час.				Дистанционные занятия, час.				СРС, ч.	Текущий контроль (реферат, РГР, КР, КП и пр.)	Промежуточная аттестация (при наличии)	
		Всего	Из них			Всего	Из них					Зачет	Экзамен
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия, семинары		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия, семинары				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
Основы государственного и муниципального управления	30	16	6		10	6	2		4	8	доклад	+	
Государственная и муниципальная служба	36	18	8		10	10	4		6	8	кейс-задачи	+	
Государственные и муниципальные финансы	32	16	6		10	6	2		4	10	контрольная работа	+	
Административное право	34	18	8		10	8	4		4	8	кейс-задачи	+	
Трудовое право	30	14	6		8	6	2		4	10	кейс-задачи	+	
Гражданское право	30	16	6		10	6	2		4	8	кейс-задачи	+	
Муниципальное право	38	18	8		10	10	4		6	10	кейс-задачи	+	
Антикоррупционная деятельность в системе государственного и муниципального управления	32	14	6		8	8	4		4	10	кейс-задачи	+	

Экономическая теория	28	14	6		8	6	2		4	8	практическая работа	+	
Основы управления персоналом	32	16	6		10	8	4		4	8	практическая работа	+	
Основы менеджмента и маркетинга	30	14	6		8	8	4		4	8	кейс-задания	+	
Документоборот в сфере государственного и муниципального управления	28	14	6		8	6	2		4	8	практическая работа	+	
Этика делового общения и профессиональная культура государственных и муниципальных служащих	30	14	6		8	6	2		4	10	эссе	+	
Информационные технологии в системе государственного и муниципального управления	36	18	8		10	8	4		4	10	практическая работа	+	
Управление проектами	38	20	8		12	8	4		4	10	практическая работа	+	
Итоговая аттестация	Итоговый экзамен - 36												
Итого по программе	520	240	100		140	110	46		64	134			

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Основы государственного и муниципального управления**

Разработчик (и) РПД:

Канд. истор. наук, доцент



Соколова Е.В.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Основы государственного и муниципального управления».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; предоставление государственных услуг; к решению им широкого круга профессиональных задач.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области организации, функционирования и развития государственного и муниципального управления в РФ.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	- классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики
	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Разработка проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществление их экспертизы	- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов	- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки
Предоставление государственных услуг	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Предоставление государственных услуг	Применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов ; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента)

2. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 30 час.

Продолжительность обучения – 1 неделя.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				Самостоятель ная работа, час
			Лекции		Практичес кие занятия		
			Аудитор ные	с ДОТ	Аудитор ные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Основы государственного управления	16	4	2	4	2	4
2.	Раздел 2. Основы муниципального управления	14	2	-	6	2	4
	Зачет						
	Итого по дисциплине:	30	6	2	10	4	8

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины				
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.
Раздела	Лекции			
1	1	Тема: Основы государственного управления	2	-
		1) Понятие государства и государственного управления		
		2) Объект, предмет, виды, формы, критерии эффективности, функции, методы и средства государственного управления		
		3) Понятие, основные признаки и структура государственного аппарата		
	2,3	Тема: Структура государственной власти в России	2	2
		1) Институт президента РФ		
		2) Органы законодательной власти РФ		
		3) Органы исполнительной власти РФ		
		4) Федеральные органы судебной власти		
		5) Государственное управление субъектов РФ		
2	4	Тема: Муниципальное управление в РФ	2	-
		1) Основы местного самоуправления		
		2) Система органов местного самоуправления		
		3) Структурные подразделения органов местного самоуправления		
		4) Полномочия органа местного самоуправления		
		5) Виды муниципальных образований в РФ		
		6) Социально-экономический потенциал муниципальных образований		
		7) Финансовые ресурсы местного самоуправления		
		8) Бюджет муниципального образования		
		Общая трудоёмкость лекционных занятий		

Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1	Тема: Сущность и направления государственной политики	2	-	УЗ СРС
		1) Основные направления деятельности в системе государственного управления: государственное регулирование экономики, управление социальной сферой, формирование государственной политики и ее реализация.			
		2) Государственная политика: сущность, направления и типы			
		3) Основные этапы развития государственной политики: анализ, разработка, выполнение, оценка			
	2-3	Тема: Процесс государственного управления как реализация государственной политики	2	2	ПР СР
		1) Реализация государственной политики как взаимосвязь политической и административной деятельности			
		2) Общая модель реализации государственных решений и политики			
		3) Финансирование государственной политики и государственных программ			
		4) Социальные, политические и экономические условия и предпосылки реализации государственной политики			
		5) Управление государственными программами.			
		6) Контроль в государственном управлении.			
		7) Совершенствование процесса выполнения государственной политики и государственных программ			
2	4-7	Тема: Местное самоуправление в России	6	2	ПР СР
		1)Становление и развитие местного самоуправления в России			
		2)Территориальные основы местного самоуправления.			
		3)Финансово-экономические основы местного самоуправления			
Общая трудоёмкость занятий:			14		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение заданий – подготовка доклада;
- подготовка к промежуточной аттестации.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	устный опрос; беседа	вопросы	беседа по изученным на лекциях и семинарских занятиях вопросам	- «зачтено» - обучающий отвечает на поставленные вопросы, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не отвечает на поставленные вопросы
	доклад	темы для подготовки доклада	доклад по заранее предложенным вопросам	- «зачтено» - обучающий представил доклад, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не представил доклад
Рубежный	зачет	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие государства и государственного управления.
2. Объект и предмет государственного управления.
3. Характеристики и виды государственного управления.
4. Ресурсное обеспечение государственного управления.
5. Принципы и формы государственного управления.
6. Критерии эффективности государственного управления.
7. Функции государственного управления.
8. Методы и средства государственного управления.
9. Понятие, основные признаки государственного аппарата.
10. Структура государственного аппарата.
11. Функции, конституционно-правовой статус Президента РФ.
12. Федеральное Собрание РФ как законодательный орган.
13. Функции и полномочия Правительства РФ.
14. Методы государственного регулирования экономики.
15. Основные функции судебной власти.
16. Основные цели региональной политики.
17. Задачи региональной политики.
18. Направления региональной политики.
19. Региональная экономическая политика.
20. Региональная социальная политика.
21. Основы местного самоуправления.

22. Структурные подразделения органов местного самоуправления.
23. Объект, принципы и функции местного самоуправления.
24. Полномочия органа местного самоуправления.
25. Бюджет муниципального образования (местный бюджет).

Перечень вопросов для подготовки докладов:

1. Функции и полномочия Президента РФ
2. Состав и полномочия Администрации Президента РФ
3. Состав и полномочия Совета Безопасности РФ
4. Состав и функции Совета Федерации РФ
5. Состав и функции Государственной Думы РФ
6. Состав и функции Правительства РФ
7. Состав и функции федерального министерства
8. Состав и функции федерального агентства
9. Состав и функции федеральной службы
10. Методы государственного регулирования экономики
11. Состав и полномочия Верховного Суда РФ
12. Состав и полномочия Высшего Арбитражного Суда РФ
13. Состав и полномочия Конституционного Суда РФ
14. Основные функции судебной власти
15. Полномочия и функции Прокуратуры РФ
16. Полномочия и функции Центрального Банка РФ
17. Полномочия и функции Федерального казначейства РФ
18. Полномочия и функции Счетной палаты РФ
19. Полномочия и функции Госсовета РФ.
20. Организационные основы исполнительной власти в современной России
21. Взаимодействие органов исполнительной власти федерального и регионального уровней
22. Факторы, определяющие эффективность деятельности органов исполнительной власти.
23. Регулирование и разрешение конфликтов во взаимоотношениях органов исполнительной власти.
24. Информационное обеспечение государственного управления.
25. Этапы становления и развития местного самоуправления в России.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики	Не знает классификацию моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики	Знает классификацию моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики	устный опрос, беседа, доклад, тест, зачет
	организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не умеет организовывать и проводить мониторинг применения законодательства	Умеет организовывать и проводить мониторинг применения законодательства	

	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента) и инструменты и этапы его разработки	Не знает принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента) инструменты и этапы его разработки	Знает принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента) инструменты и этапы его разработки	устный опрос, беседа, доклад, тест, зачет
	- прием и согласование документации, заявок,	Не умеет принимать и согласовывать документацию, заявки, заявления; не владеет умениями аккредитации, аттестации, допуска, приема	Умеет принимать и согласовывать документацию, заявки, заявления; владеет умениями аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов; рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб	

	заявлений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб	квалификационных экзаменов; рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб		
	Применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	<i>Не владеет навыками</i> применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	<i>Владеет навыками</i> применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки	Не знает понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки	Знает понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки	устный опрос, беседа, доклад, тест, зачет
	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов	Не умеет разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и другие документы	Умеет разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и другие документы	
	Разработка проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществление их экспертизы	Не владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их экспертизы	Владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их экспертизы	

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 1 шт.;
- текстовые лекции – 2 шт;
- справочная правовая система (гиперссылки) – 1 шт;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 5 шт;
- доклад - 1 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Государственная и муниципальная служба**

Разработчик (и) РПД:

Канд. истор. наук, доцент



Соколова Е.В.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; предоставление государственных услуг; осуществление контрольно-надзорной деятельности; к решению им широкого круга профессиональных задач.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области государственной и муниципальной службы: знаний о сущности государственной и муниципальной службы, о закономерностях и принципах ее организации и технологиях осуществления.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан
Осуществление контрольно-надзорной деятельности	ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Осуществление контрольно-надзорной деятельности	Разработка и реализация управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок

Предоставление государственных услуг	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Предоставление государственных услуг	Применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки
--------------------------------------	---	--------------------------------------	--	---	---

4. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 час.

Продолжительность обучения – 1,5 недели.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				Самостояте льная работа, час
			Лекции		Практичес кие занятия		
			Аудитор ные	с ДОТ	Аудитор ные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России	18	4	2	6	2	4
2.	Раздел 2. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения	18	4	2	4	4	4
	Зачет						
	Итого по дисциплине:	36	8	4	10	6	8

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины				
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.
Раздела	Лекции			
1	1	Тема: Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт	2	-
		1) Сущность и особенности государственной службы как системы		
		2) Уровни и виды государственной службы		
		3) Военная служба		
		4) Правоохранительная служба		
		5) Государственная гражданская служба		
	2,3	Тема: Современное состояние государственной и муниципальной службы в России	2	2
		1) Государственная служба как механизм, институт и технология управления		
		2) Проблемы гражданской и муниципальной службы и пути их преодоления		
2	4	Тема: Должность государственной и муниципальной службы: содержание и классификация	2	-
		1) Понятия «государственный служащий» и «муниципальный служащий»		

		2) Понятие и признаки служебной должности			
		3) Реестр служебных должностей			
5,6	Тема: Прохождение государственной и муниципальной службы		2	2	
	1) Общая характеристика прохождения государственной и муниципальной службы				
	2) Порядок поступления на гражданскую и муниципальную службу				
	3) Конкурсная процедура замещения должностей гражданской и муниципальной службы				
	4) Трудовой договор и служебный контракт				
	5) Основания прекращения служебных отношений				
Общая трудоёмкость лекционных занятий			12		
Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1	Тема: Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации	2	-	УЗ СРС
		1) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: основные положения			
		2)Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы			
		3)Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании государственной гражданской службы			
		4) Самостоятельное осуществление организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации			
	2	Тема: Эффективность государственной и муниципальной службы	2	-	УЗ СРС
		1) Проблема эффективности государственной и муниципальной службы			
		2) Критерии оценки эффективности государственной и муниципальной службы			
		3) Реформа государственной и муниципальной службы в РФ			
	3,4	Тема: Организация и функционирование государственной службы	2	2	УЗ СРС
		1) Государственная служба как объект управления			
		2) Сложность государственной службы, её многоуровневый, иерархический характер			
		3) Система государственной службы			
	4) Правовое регулирование и организация видов				

		государственной службы			
		5) Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы			
		6) Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы			
2	5	Тема: Принципы и нормативные основы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы	2	-	УЗ СРС
		1) Понятие «принципы государственной гражданской (муниципальной) службы			
		2) Правовые аспекты реализации деятельности в системе государственной гражданской и муниципальной службы			
		3) Технология отбора лиц на государственную гражданскую и муниципальную службу			
		4) Технология прохождения государственной гражданской и муниципальной службы			
		5) Основания и последствия прекращения гражданской службы			
	6	Тема: Должности государственной и муниципальной службы	2	-	УЗ СРС
		1) Понятия «государственный служащий» и «муниципальный служащий»			
		2) Понятие и признаки служебной должности			
	7,8	Тема: Правовой статус государственных и муниципальных служащих	-	4	УЗ СРС
		1) Понятие и содержание правового статуса государственного и муниципального служащего			
		2) Права и обязанности государственного и муниципального служащего			
		3) Ограничения, запреты и требования к служебному поведению, связанные с государственной и муниципальной службой			
Общая трудоёмкость занятий:			16		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение кейс - заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	устный опрос	вопросы	опрос по изученным на лекциях и семинарских занятиях вопросам	- «зачтено» - обучающий отвечает на поставленные вопросы, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не отвечает на поставленные вопросы
	практическая работа	кейс-задачи	кейс-задачи, для решения которых необходима работа с нормативно-правовой базой	- «зачтено» - обучающий выполняет задачи, используя нормативно-правовую базу; аргументирует выбранное решение; - «не зачтено» - обучающий не находит правильного решения задачи / не мотивирует выбранное решение
Рубежный	зачет	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Новые принципы государственной кадровой политики Российской Федерации и их внедрение на государственной гражданской службе.
2. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
3. Стратегические приоритеты кадровой политики Правительства Москвы.
4. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
5. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.
6. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.
7. Конкурсный оборот как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.
8. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.
9. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.
10. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.
11. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих.
12. Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.
13. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.
14. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего.
15. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.
16. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования.

- 17.Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа города Москвы.
- 18.Организация работы с кадровым резервом государственного органа.
- 19.Комплексный подход к профессиональному развитию кадров государственной гражданской службы.
- 20.Задачи, методы и условия профессионального развития государственных гражданских служащих.
- 21.Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего.
- 22.Планирование и организация профессионального развития гражданских служащих (граждан) включенных в состав кадрового резерва государственного органа.
- 23.Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.
- 24.Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих.
- 25.Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской службы.
- 26.Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
- 27.Формы материального стимулирования государственных гражданских служащих.
- 28.Денежное содержание государственных гражданских служащих.
- 29.Разработка стратегии постановки индивидуальных целей и определение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих
- 30.Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и методологические подходы к их разработке.
- 31.Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих
- 32.Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной гражданской службе.
- 33.Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.
- 34.Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
- 35.Методы профилактики конфликта интересов.
- 36.Практика работы руководителей и комиссий государственных органов города Москвы по урегулированию конфликта интересов
- 37.Стратегические приоритеты кадровой работы Правительства Москвы.
- 38.Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа.
- 39.Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы.
- 40.Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения госоргана по вопросам государственной службы и кадров.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не умеет организовывать и проводить мониторинг применения законодательства	Умеет организовывать и проводить мониторинг применения законодательства	
	применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок	Не знает: - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок	Знает: - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	Не владеет умениями: - проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведения плановых и внеплановых выездных проверок; - формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	Владеет умениями: - проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведения плановых и внеплановых выездных проверок; - формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	
	разработка и реализация управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	Не владеет навыками разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	Владеет навыками разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	Не знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	Знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Не владеет умениями: - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Владеет умениями: - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	

применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	<i>Не владеет навыками</i> применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	<i>Владеет навыками</i> применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики
--	---	--

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 2 шт.;
- текстовые лекции – 3 шт.;
- интерактивные лекции со встроенными вопросами – 1 шт.;
- нормативная правовая база (гиперссылки) – 1 шт.;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 8 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

– качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Тарский филиал**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Государственные и муниципальные финансы**

Разработчик (и) РПД:

канд. экон. наук, доцент



Захарова Т.И.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Государственные и муниципальные финансы».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к видам деятельности:

- проектная деятельность.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области анализа процессов финансирования и кредитования, а также обобщения законодательных и нормативных документов, опыта рыночных преобразований в государственном и муниципальном секторах экономики и в сфере предпринимательской деятельности овладеть механизмами организации, планирования, стимулирования, управления государственными и муниципальными финансами

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Проектная деятельность	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Проектная деятельность	Использование в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	- развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе; - формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; - применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: - организация и заинтересованные стороны; - выгоды; - содержание; - сроки; - финансы; - планирование и контроль; - изменения; - риски и возможности; - ресурсы; - коммуникации и знания; - качество; - закупки и поставки	- понятие проектного управления; - понятие системы проектной деятельности; - инструменты и методы управления проектами
	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач проектного управления	- использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); - паспорт приоритетного проекта (программы); - обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); - сводный план приоритетного	- требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации

				проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	
--	--	--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 час.

Продолжительность обучения – 1 неделя.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				
			Лекции		Практические занятия		Самостоятельная работа, час
			Аудиторные	с ДОТ	Аудиторные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Основы государственных и муниципальных финансов	2					2
2.	Раздел 2. Территориальные финансы	14		2	4	4	4
3.	Раздел 3. Муниципальные финансы	16	6		6		4
	Промежуточная аттестация (<i>зачет</i>)						
	Итого по дисциплине:	32	6	2	10	4	10

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины					
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	
Раздела	Лекции				
2	1	Территориальные финансы	-	2	
3	2 - 4	Муниципальные финансы Налоги и другие обязательные платежи Основы управления финансами Финансы государственных и муниципальных социальных услуг	6	-	
Общая трудоёмкость лекционных занятий			8		
Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
2	1 - 4	1.Территориальные финансы	4	4	ПР СР
3	5 - 7	2.Муниципальные финансы 3.Налоги и другие обязательные платежи 4.Основы управления финансами	6	-	ПР СР
Общая трудоёмкость практических занятий			14		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- другие формы самостоятельной работы.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	Контрольная работа	Задание	Задание	- «зачтено», если задание выполнено; - «не зачтено» - задание не выполнено
Рубежный	Зачет	Тестовые задания	Тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета

1. Виды финансовых ресурсов государственных и муниципальных организаций, их структура.

Сущность ГМФ. Сфера функционирования ГМФ.

2. Функции ГМФ.

3. Система государственных и муниципальных финансов России.

4. Понятие и основные элементы управления финансами.

5. Система госорганов управления финансами и их функции.

6. Сущность и виды финансового контроля.

7. Формы и методы финансового контроля.

8. Финансовая политика государства: сущность, виды.

9. Финансовый механизм реализации финансовой политики государства.

10. Типы бюджетного устройства. Структура бюджетной системы РФ. Принципы организации бюджетной системы РФ.

11. Виды доходов бюджетов. Бюджетная классификация.

12. Налоговая система РФ.

13. Виды расходов бюджетов.

14. Межбюджетные отношения в РФ: сущность МБО, разграничение доходов и расходов между уровнями бюджетной системы.

15. Методы бюджетного регулирования, формы финансовой помощи, предоставляемой из бюджетов одного уровня другому.

16. Сущность, функции и структура госбюджета.

17. Дефицит и профицит бюджета. Источники покрытия дефицита бюджета.

18. Бюджетный процесс в РФ.

19. Пенсионный фонд: динамика и структура доходов и расходов.

20. Фонд социального страхования: динамика и структура доходов и расходов.

21. Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования: динамика и структура доходов и расходов.

22. Резервный фонд и Фонд национального благосостояния.

23. Понятие госкредита, его функции.

24. Формы госкредита, виды госзаймов.

25. Виды госдолга. Управление госдолгом.
26. Содержание территориальных финансов.
27. Зависимость структуры и роли территориальных финансов от типа государственного и бюджетного устройства страны.
28. Состав территориальных финансов РФ.
29. Содержание и виды государственных и муниципальных организаций.
30. Источники формирования и направления использования финансовых ресурсов государственных и муниципальных организаций.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Знания: - понятие проектного управления; - понятие системы проектной деятельности; - инструменты и методы управления проектами	Не знает понятия проектного управления; понятия системы проектной деятельности; инструменты и методы управления проектами	Знает понятия проектного управления; понятия системы проектной деятельности; инструменты и методы управления проектами	Тестирование, контрольная работа, зачет
	Умения: - развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе; - формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; - применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: - организация и заинтересованные стороны; - выгоды; - содержание; - сроки; - финансы; - планирование и контроль; - изменения;	Не умеет применять инструменты и методы в следующих предметных областях управления проектами: - организация и заинтересованные стороны; - выгоды; - содержание; - сроки; - финансы; - планирование и контроль; - изменения; - риски и возможности; - ресурсы; - коммуникации и знания; - качество; - закупки и поставки	Умеет применять инструменты и методы в следующих предметных областях управления проектами: - организация и заинтересованные стороны; - выгоды; - содержание; - сроки; - финансы; - планирование и контроль; - изменения; - риски и возможности; - ресурсы; - коммуникации и знания; - качество; - закупки и поставки	

	– риски и возможности; – ресурсы; – коммуникации и знания; – качество; – закупки и поставки			
	Навыки: Использование в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Не имеет навыки использования технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Имеет навыки использования технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знания: - требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Не знает требований к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Знает требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Тестирование, контрольная работа, зачет
	Умения: – использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации; - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение	Не умеет использовать методические рекомендации при выполнении следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	Умеет использовать методические рекомендации при выполнении следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	

	приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)			
	Навыки: понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач проектного управления	Не имеет навыков в понимании принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач проектного управления	Имеет навыки в понимании принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач проектного управления	

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 1 шт.;
- текстовые лекции – 2 шт.;
- справочная правовая система (гиперссылки) – 1 шт.;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 5 шт.;
- доклад - 1 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Административное право**

Разработчик (и) РПД:

Канд. истор. наук, доцент



Соколова Е.В.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Административное право».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; предоставление государственных услуг; к решению им широкого круга профессиональных задач.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области административного законодательства.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан
Предоставление государственных услуг	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Предоставление государственных услуг	Применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки

6. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 34 час.

Продолжительность обучения – 1,5 недели.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				Самостоятел ьная работа, час
			Лекции		Практичес кие занятия		
			Аудитор ные	с ДОТ	Аудитор ные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Сущность и основные черты административного права. Субъекты административного права	16	4	2	4	2	4
2.	Раздел 2. Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти. Законность и дисциплина в сфере исполнительной власти	18	4	2	6	2	4
	Зачет						
	Итого по дисциплине:	34	8	4	10	4	8

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины				
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.
Раздела	Лекции			
1	1	Тема: Управление, государственное управление и исполнительная власть	2	-
		1) Общее понятие управления. Субъекты и объекты управления		
		2) Социальное управление. Субъекты и объекты социального управления		
		3) Государственное управление		
		4) Особенности исполнительной власти		
		5) Система органов, осуществляющих исполнительную и распорядительную деятельность		
	2,3	Тема: Административно-правовые нормы	2	2
		1) Понятие и структура административно-правовой нормы		
		2) Классификация административно-правовых норм		
		3) Юридическая сила административно-правовой нормы		
2	4,5	Тема: Административно-правовые формы реализации исполнительной власти	2	2
		1) Понятие и виды административно-правовых форм		

		реализации исполнительной власти.			
		2) Понятие и признаки правовых актов исполнительной власти			
		3) Индивидуальные (ненормативные) правовые акты исполнительной власти			
		4) Административно-правовые методы реализации исполнительной власти			
		5) Понятие и признаки административно-правовых методов реализации исполнительной власти			
		6) Содержание методов административного принуждения. Виды административно-правового принуждения			
	6	Тема: Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	2		-
		1)Осуществление государственного контроля и надзора			
		2)Способы обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти			
		3)Контроль как способ обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти			
		4) Виды государственного контроля			
		5)Надзор как способ обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти. Виды административного надзора			
		6)Понятие, цели, задачи и предмет прокурорского надзора за обеспечением режима законности в деятельности органов исполнительной власти			
Общая трудоёмкость лекционных занятий			12		
Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1	Тема: Источники административного права	2	-	УЗ СРС
		1) Понятие источников российского административного права			
		2) Виды источников административного права			
		3) Акты органов исполнительной власти			
		4) Акты законодательных органов власти			
		5) Подзаконные акты. Локальные административные акты			
	6) Система источников административного права				
	2	Тема: Субъекты административного права	2	-	ПР СР
		1) Физические лица как субъекты административного права			
		2) Административно-правовой статус Президента РФ. Органы исполнительной власти как субъекты административного права.			
		3) Государственные служащие как субъекты административного права			

		Общественные объединения и организации как субъекты административного права			
	3	Тема: Административно-правовые отношения 1) Понятие административно-правового отношения 2) Структура административно-правового отношения 3) Содержание, субъекты и объекты административно-правового отношения 4) Основания возникновения, изменения, прекращения административно-правовых отношений 5) Виды административно-правовых отношений	-	2	ПР СР
2	4,5	Тема: Понятие и особенности административной ответственности 1) Понятие, признаки и состав административного правонарушения 2) Понятие и основные черты административной ответственности 3) Состав административного правонарушения 4) Критерии совершения умышленного и неосторожного административного правонарушения 5) Материальные и формальные составы административного правонарушения 6) Особенности административной ответственности юридических лиц	2	2	ПР СР
	6,7	Тема: Административные наказания: понятие, цели и виды Цели административного наказания 1) Система административных наказаний 2) Общие правила и сроки назначения административного наказания	4	-	ПР СР
Общая трудоёмкость занятий:			14		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение кейс - заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	устный опрос	вопросы	опрос по изученным на лекциях и семинарских занятиях вопросам	- «зачтено» - обучающий отвечает на поставленные вопросы, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не отвечает на поставленные вопросы
	практическая работа	кейс-задачи	кейс-задачи, для решения которых необходима работа с нормативно-правовой базой	- «зачтено» - обучающий выполняет задачи, используя нормативно-правовую базу; аргументирует выбранное решение; - «не зачтено» - обучающий не находит правильного решения задачи / не мотивирует выбранное решение
Рубежный	зачет	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие государственного управления. Элементы государственного управления.
2. Особенности исполнительной власти: основные признаки и функции.
3. Понятия органа исполнительной власти.
4. Система органов, осуществляющих исполнительную власть.
5. Соотношение административного права с другими отраслями права.
6. Основные этапы развития науки административного права.
7. Предмет административного права: понятие и особенности.
8. Метод административного права: понятие и характерные черты.
9. Понятие и особенности административно-правовых норм.
10. Структура административно-правовой нормы.
11. Классификации административно-правовых норм.
12. Формы реализации административно-правовых норм.
13. Источники административного права: понятие и виды.
14. Административно-правовые отношения, их особенности и способы защиты.
15. Классификация административно-правовых отношений.
16. Субъекты административного права и административно-правовых отношений.
17. Общая характеристика административной правосубъектности.
18. Основы административно-правового статуса гражданина Российской Федерации.
19. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
20. Специальные административно-правовые статусы физических лиц.
21. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
22. Административно-правовой статус органа исполнительной власти
23. Административно-правовой статус общественных объединений.
24. Президент Российской Федерации: его полномочия в сфере исполнительной власти.

25. Административно-правовой статус Правительства Российской Федерации
26. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
27. Система органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
28. Формы управленческой деятельности: понятие и сущность.
29. Правовой акт управления: понятие, признаки, юридическое значение, классификация.
30. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов
31. Методы государственного управления: понятие, признаки и виды.
32. Разрешительная система: понятие и правовая основа.
33. Государственный контроль и его виды.
34. Меры административно-правового принуждения: понятие, виды.
35. Административная ответственность: понятие и основные черты.
36. Административное правонарушение: понятие и признаки.
37. Состав административного правонарушения: понятие, элементы
38. Административное наказание: понятие, виды, правила назначения.
39. Субъекты, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
40. Административно-правовое регулирование управления в сфере экономики.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	Владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	
	применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	Не знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	Знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Не владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - регистрации прав, предметов; - проставления апостиля, удостоверения подлинности; - утверждения нормативов, тарифов, квот; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения экспертизы; - проведения консультаций; - выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - регистрации прав, предметов; - проставления апостиля, удостоверения подлинности; - утверждения нормативов, тарифов, квот; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения экспертизы; - проведения консультаций; - выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	
	применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	Не владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	Владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 2 шт.;
- текстовые лекции – 3 шт.;
- интерактивные лекции со встроенными вопросами – 1 шт.;
- нормативная правовая база (гиперссылки) – 1 шт.;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 8 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;
- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Трудовое право**

Разработчик (и) РПД:

Канд. истор. наук, доцент



Соколова Е.В.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Трудовое право».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; предоставление государственных услуг; к решению им широкого круга профессиональных задач.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области трудового законодательства.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан
Предоставление государственных услуг	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Предоставление государственных услуг	Применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение консультаций	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг

8. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 30 час.

Продолжительность обучения – 1 неделя.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				
			Лекции		Практические занятия		Самостоятельная работа, час
			Аудиторные	с ДОТ	Аудиторные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Трудовое право как отрасль российского законодательства	12	2	-	4	2	4
2.	Раздел 2. Трудовая правосубъектность	18	4	2	4	2	6
	Зачет						
	Итого по дисциплине:	30	6	2	8	4	10

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины					
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	
Раздела	Лекции				
1	1	Тема: Трудовое право как отрасль российского законодательства	2	-	
		1) Предмет трудового права			
		2) Метод трудового права			
		3) Система российского трудового права			
		4) Принципы трудового права: виды, содержание			
		5) Понятие и классификация источников трудового права, их виды			
2	2-4	Тема: Понятие и система трудовых правоотношений	4	2	
		1) Понятие правоотношений в сфере трудового права			
		Виды правоотношений сферы трудового права			
		Стороны (субъекты) трудовых отношений			
		Избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности			
		Назначения на должность или утверждения в должности			
Общая трудоёмкость лекционных занятий			8		

Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1-3	Тема: Система источников трудового права	4	2	УЗ СРС
		1) Понятие источников трудового права			
		2)Конституция как источник трудового права			
		3)Трудовой кодекс			
		4) Подзаконные акты как источник трудового права			
		5) Правовое регулирование трудовых отношений с участием иностранных лиц			
		6) Локальное регулирование труда			
2	4	Тема: Права и обязанности работника как субъекта трудового права	2	-	ПР СР
		1) Работники как участники трудовых отношений			
		2) Основные права и обязанности работника, как субъекта трудового права			
	5	Тема: Работодатель как субъект трудового права	2	-	ПР СР
		1) Работодатель как участник трудовых отношений			
		2) Основные права и обязанности работодателя, как субъекта трудового права			
	6	1) Тема: Трудовой договор	-	2	ПР СР
		2) Трудовой договор: понятие, стороны и содержание			
		3) Срочный трудовой договор			
		4) Заключение трудового договора и порядок оформления трудовых отношений			
		5) Изменение определенных сторонами условий трудового договора			
		6) Отстранение от работы			
		7) Основания прекращения трудового договора			
Общая трудоёмкость занятий:			12		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение кейс - заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации.

9. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	устный опрос	вопросы	опрос по изученным на лекциях и семинарских занятиях вопросам	- «зачтено» - обучающий отвечает на поставленные вопросы, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не отвечает на поставленные вопросы
	практическая работа	кейс-задачи	кейс-задачи, для решения которых необходима работа с нормативно-правовой базой	- «зачтено» - обучающий выполняет задачи, используя нормативно-правовую базу; аргументирует выбранное решение; - «не зачтено» - обучающий не находит правильного решения задачи / не мотивирует выбранное решение
Рубежный	зачет	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие и предмет трудового права, как отрасли российского права.
2. Цели, задачи и функции трудового права.
3. Особенности и основные признаки метода современного трудового права.
4. Классификация и особенности источников трудового права.
5. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
6. Понятие и классификация субъектов трудового права.
7. Работник как субъект трудового права, его права и обязанности.
8. Работодатель как субъект трудового права, его права и обязанности.
9. Основные формы участия работников в управлении организацией.
10. Особенности правового статуса иностранных работников.
11. Понятие и система правоотношений в сфере трудового права.
12. Понятие, содержание и основания возникновения трудового правоотношения.
13. Права профсоюзов в сфере труда.
23. Понятие трудового договора.
24. Стороны и содержание трудового договора.
25. Виды трудовых договоров.
26. Особенности трудовых договоров, заключаемых с отдельными категориями работников.

работников.

27. Работа по совместительству и совмещение профессий (должностей).
28. Порядок заключения трудового договора.
29. Аттестация работников.
30. Отстранение от работы.
31. Общие основания прекращения трудового договора и их классификация.
32. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
34. Особенности правового регулирования труда руководителей организаций.
35. Индивидуальные и коллективные трудовые споры: понятие и виды, порядок их рассмотрения и разрешения.

-

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	Владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	
	применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг	Не знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг	Знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение консультаций	Не владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов; - получения и предоставления выплат, возмещение расходов; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения консультаций	Владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов; - получения и предоставления выплат, возмещение расходов; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения консультаций	
	применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использование правоприменительной практики	Не владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	Владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 2 шт.;
- текстовые лекции – 3 шт.;
- интерактивные лекции со встроенными вопросами – 1 шт.;
- нормативная правовая база (гиперссылки) – 1 шт.;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 8 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Гражданское право**

Разработчик (и) РПД:

Канд. истор. наук, доцент



Соколова Е.В.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Гражданское право».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; предоставление государственных услуг; к решению им широкого круга профессиональных задач.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области гражданского законодательства.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан
Предоставление государственных услуг	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Предоставление государственных услуг	Применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки

10. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 30 час.

Продолжительность обучения – 1 неделя.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				
			Лекции		Практические занятия		Самостоятельная работа, час
			Аудиторные	с ДОТ	Аудиторные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Гражданское право как отрасль права	10	4		2	2	2
2.	Раздел 2. Право собственности	8	2		4		2
3.	Раздел 3. Основы обязательственного права	12		2	4	2	4
	Зачет						
	Итого по дисциплине:	30	6	2	10	4	8

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины					
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	
Раздела	Лекции				
1	1,2	Тема: Гражданское право как отрасль права	4	-	
		1) Гражданско-правовые отношения. Гражданско – правовая ответственность			
		2) Юридические факты в гражданском праве			
		3) Субъекты гражданского права			
		4) Объекты гражданского права			
		5) Осуществление и защита гражданских прав			
2	3	Тема: Право собственности	2	-	
		1) Понятие, содержание, формы и виды права собственности			
		2) Возникновение, прекращение права собственности. Защита права собственности			
3	4	Тема: Гражданско-правовая ответственность	-	2	
		9) Понятие, основания и условия гражданско-правовой ответственности			
		10) Виды гражданско-правовой ответственности			
		11) Освобождение от гражданско-правовой ответственности			
Общая трудоёмкость лекционных занятий			8		

Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1,2	Тема: Субъекты гражданского права	2	2	УЗ СРС
		1) Понятие и состав гражданской правосубъектности			
		2) Понятие правоспособности человека и гражданина. Возникновение и прекращение правоспособности			
		3) Понятие дееспособности человека и гражданина			
		12) Понятия юридического лица и его признаки			
		13) Публично – правовые образования как субъекты гражданского права			
2	3,4	Тема: Право собственности	4	-	ПР СР
		8) Содержание права собственности			
		9) Владение, пользование, распоряжение как правомочия собственника			
		10) Формы собственности			
		11) Основания приобретения права собственности			
		12) Основание прекращения права собственности			
		13) Понятие права общей собственности. Виды права общей собственности			
		14) Понятие права общей долевой собственности			
3	5	Тема: Гражданско-правовой договор	2	-	ПР СР
		4) Понятие и виды гражданско-правовых договоров			
		5) Содержание и форма договора			
		6) Порядок заключения договора			
		7) Заключение договора на торгах			
		8) Заключение договора в обязательном порядке			
		9) Изменение и расторжение договора			
	6,7	Тема: Внедоговорные обязательства	2	2	ПР СР
		1) Понятие и значение обязательств из причинения вреда. Условия их возникновения			
		2) Ответственность за вред, причиненный актами власти			
		3) Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними и недееспособными лицами			
		4) Ответственность за вред, причиненный источником повышенной опасности			
		5) Ответственность за вред, причиненный жизни и здоровью гражданина			
		6) Ответственность за вред, причиненный вследствие недостатков товаров, работ, услуг			
Общая трудоёмкость занятий:			14		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение кейс - заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации.

11. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	устный опрос	вопросы	опрос по изученным на лекциях и семинарских занятиях вопросам	- «зачтено» -обучающий отвечает на поставленные вопросы, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не отвечает на поставленные вопросы
	практическая работа	кейс-задачи	кейс-задачи, для решения которых необходима работа с нормативно-правовой базой	- «зачтено» -обучающий выполняет задачи, используя нормативно-правовую базу; аргументирует выбранное решение; - «не зачтено» - обучающий не находит правильного решения задачи / не мотивирует выбранное решение
Рубежный	зачет	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Гражданское право как отрасль права.
2. Предмет гражданского права.
3. Функции права.
4. Принципы гражданского права.
5. Система гражданского права.
6. Понятие и система гражданского законодательства.
7. Опубликование гражданско-правовых актов и его значение.
8. Действие норм гражданского права во времени, в пространстве и по кругу лиц.
9. Аналогия закона и аналогия права.
10. Понятие и состав гражданского правоотношения.

11. Виды гражданских правоотношений.
12. Понятие и значение гражданской правоспособности.
13. Понятие и содержание дееспособности граждан.
14. Опекa и попечительство.
15. Акты гражданского состояния.
16. Имя и место жительства гражданина.
17. Безвестное отсутствие и объявление гражданина умершим.
18. Банкротство гражданина.
19. Понятие юридического лица.
20. Правосубъектность юридического лица.
21. Органы юридического лица.
22. Индивидуализация юридических лиц.
23. Порядок и способы создания юридических лиц.
24. Прекращение юридических лиц.
25. Виды юридических лиц.
26. Государство как субъект гражданского права.
27. Понятие и виды объектов гражданских правоотношений.
28. Вещи как объекты гражданских правоотношений.
29. Понятие и виды сделок.
30. Понятие и виды сроков в гражданском праве. Исковая давность.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	Владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	
	применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	Не знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	Знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб	Не владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - получения и предоставления выплат, возмещение расходов; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб	Владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - получения и предоставления выплат, возмещение расходов; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб	
	применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использование правоприменительной практики	Не владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	Владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 2 шт.;
- текстовые лекции – 3 шт.;
- интерактивные лекции со встроенными вопросами – 1 шт.;
- нормативная правовая база (гиперссылки) – 1 шт.;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 8 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Муниципальное право**

Разработчик (и) РПД:

Канд. истор. наук, доцент



Соколова Е.В.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Основы государственного и муниципального управления».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; предоставление государственных услуг; осуществление контрольно-надзорной деятельности; к решению им широкого круга профессиональных задач.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области муниципального законодательства.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан
Осуществление контрольно-надзорной деятельности	ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Осуществление контрольно-надзорной деятельности	Разработка и реализация управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок

Предоставление государственных услуг	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Предоставление государственных услуг	Применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки
--------------------------------------	---	--------------------------------------	--	---	---

12. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 38 часов.

Продолжительность обучения – 1,5 недели.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				
			Лекции		Практические занятия		Самостоятельная работа, час
			Аудиторные	с ДОТ	Аудиторные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Муниципальное право как отрасль российского законодательства	14	2	2	4	2	4
2.	Раздел 2. Система органов местного самоуправления в РФ	24	6	2	6	4	6
	Зачет						
	Итого по дисциплине:	38	8	4	10	6	10

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины					
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	
Раздела	Лекции				
1	1,2	Тема: Местное самоуправление: понятие, признаки, функции, принципы	2	2	
		1) Местное самоуправление: понятие и природа			
		2) Признаки местного самоуправления			
		3) Функции местного самоуправления			
		4) Принципы местного самоуправления			
2	3	Тема: Правовые основы местного самоуправления	2	-	
		1) Понятие правовых основ местного самоуправления			
		2) Конституция Российской Федерации о местном самоуправлении			
		3) Федеральное законодательство в системе нормативных правовых актов о местном самоуправлении			
		4) Законодательство субъектов Российской Федерации о местном самоуправлении			
		5) Муниципальные правовые акты: понятие и система			
	4	Тема: Экономическая основа местного самоуправления	2	-	
		1) Понятие экономической основы местного самоуправления			
		2) Муниципальная собственность (муниципальное имущество)			
		3) Собственность сельских и городских поселений. Собственность муниципальных районов. Собственность городских округов			

		4) Финансовая основа местного самоуправления			
		5) Возникновение, осуществление и прекращение права муниципальной собственности			
5,6	Тема: Территориальные основы местного самоуправления		2	2	
	1) Понятие территориальных основ местного самоуправления				
	2) Муниципальные образования: понятие, основные признаки и виды				
	3) Критерии установления и изменения границ муниципальных образований				
	4) Формы преобразований муниципальных образований: объединение, разделение, изменение статуса муниципального образования				
	5) Местное самоуправление на территориях со специальным статусом				
		6) Особенности организации местного самоуправления в закрытых административно-территориальных образованиях, городах-научоградах, на приграничных территориях, внутригородских территориях городов федерального значения			
Общая трудоёмкость лекционных занятий			12		
Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1,2	Тема: Общие принципы организации местного самоуправления	2	2	УЗ СРС
		Понятие и правовое закрепление общих принципов местного самоуправления			
		Общие принципы организации местного самоуправления: организация местного самоуправления в интересах населения; самостоятельность местного самоуправления и его взаимодействие с государственной властью; многообразие организационных форм местного самоуправления; гласность местного самоуправления; соблюдение прав и свобод человека и гражданина, законность в осуществлении местного самоуправления; государственная гарантированность местного самоуправления			
3		Тема: Теоретические и исторические основы местного самоуправления	2	-	ПР СР
		1)Основные теории местного самоуправления и их содержание			
		2)Земское и городское самоуправление в			

		дореволюционной России			
		3)Положение о губернских и уездных земских учреждениях 1864 г. 1890 г.			
		4)Городское положение 1870 г., 1872 г.			
		5)Организация местной власти в советский период			
		6)Основные модели организации местной власти в зарубежных странах			
		7)Принципы местного самоуправления. Функции местного самоуправления			
2	4,5	Тема: Правовые основы местного самоуправления в РФ 1)Международные договоры как основа правовых актов о местном самоуправлении 2)Конституция, федеральные законы РФ – нормативно-правовая база организации местного самоуправления 3)Вопросы организации местного самоуправления, подлежащие регулированию конституциями, уставами субъектов Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации 4)Понятие и система муниципальных правовых актов. 5)Устав муниципального образования: принятие, содержание, регистрация, вступление в силу	2	2	ПР СР
	6-8	Тема: Местный бюджет, его структура 1) Местные налоги 2) Доходная часть местного бюджета 3) Расходная часть местного бюджета 4) Муниципальный бюджетный процесс, его стадии 5) Региональный фонд финансовой поддержки поселений 6) Районный фонд финансовой поддержки поселений 7) Иные средства финансовой помощи местным бюджетам из бюджетов других уровней 8) Финансирование осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий 9) Муниципальные заимствования. Муниципальный заказ	4	2	ПР СР
Общая трудоёмкость занятий:			16		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение кейс - заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации.

13. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	устный опрос	вопросы	опрос по изученным на лекциях и семинарских занятиях вопросам	- «зачтено» - обучающий отвечает на поставленные вопросы, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не отвечает на поставленные вопросы
	практическая работа	кейс-задачи	кейс-задачи, для решения которых необходима работа с нормативно-правовой базой	- «зачтено» - обучающий выполняет задачи, используя нормативно-правовую базу; аргументирует выбранное решение; - «не зачтено» - обучающий не находит правильного решения задачи / не мотивирует выбранное решение
Рубежный	зачет	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие, сущность, основные черты и формы местного самоуправления.
2. Принципы и функции местного самоуправления.
3. Понятие муниципального права.
4. Предмет и метод муниципального права.
5. Источники муниципального права.
6. Устав муниципального образования.
7. Различные виды муниципальных образований в Российской Федерации и их особенности.
8. Организационная основа местного самоуправления.
9. Экономическая основа местного самоуправления.
10. Муниципальная собственность.
11. Местный бюджет и порядок его формирования.
12. Компетенция местного самоуправления.
13. Критерии эффективности деятельности органов местного самоуправления.
14. Правовая основа участия населения в осуществлении местного самоуправления.
15. Местный референдум.
16. Правотворческая инициатива граждан.
17. Обращения граждан в органы местного самоуправления.
18. Гарантии местного самоуправления.
19. Муниципально-правовая ответственность
20. Муниципальное нормотворчество.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	Не владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	
	применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок	Не знает: - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок	Знает: - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	Не владеет умениями: - проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведения плановых и внеплановых выездных проверок; - формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	Владеет умениями: - проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведения плановых и внеплановых выездных проверок; - формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	
	разработка и реализация управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	Не владеет навыками разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	Владеет навыками разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	Не знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	Знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Не владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов; - получения и предоставления выплат, возмещения расходов; - регистрации прав, предметов; - проставления апостиля, удостоверение подлинности; - утверждения нормативов, тарифов, квот; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения экспертизы; - проведения консультаций; - выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов; - получения и предоставления выплат, возмещения расходов; - регистрации прав, предметов; - проставления апостиля, удостоверение подлинности; - утверждения нормативов, тарифов, квот; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения экспертизы; - проведения консультаций; - выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	

применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использование правоприменительной практики	<i>Не владеет навыками</i> применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	<i>Владеет навыками</i> применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики
--	--	---

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 2 шт.;
- текстовые лекции – 3 шт.;
- интерактивные лекции со встроенными вопросами – 1 шт.;
- нормативная правовая база (гиперссылки) – 1 шт.;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 8 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;
- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Антикоррупционная деятельность в системе государственного и муниципального
управления**

Разработчик (и) РПД:

Канд. истор. наук, доцент



Соколова Е.В.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Антикоррупционная деятельность в системе государственного и муниципального управления».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; предоставление государственных услуг; к решению им широкого круга профессиональных задач.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области организации антикоррупционной деятельности в системе государственного и муниципального управления

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики
	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Разработка проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществление их экспертизы	- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов	- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки
Предоставление государственных услуг	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Предоставление государственных услуг	Применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов;	- принципы предоставления государственных услуг; - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги.

				- проставление апостиля, удостоверение подлинности; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	требования и порядок разработки
--	--	--	--	---	---------------------------------

14. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

Продолжительность обучения – 1,5 недели.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				
			Лекции		Практическое занятие		Самостоятельная работа, час
			Аудиторные	с ДОТ	Аудиторные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Антикоррупционная политика как социально-правовое явление	10	2		4		4
2.	Раздел 2. Реализация механизмов антикоррупционной политики в современной России	22	4	4	4	4	6
	Зачет						
	Итого по дисциплине:	32	6	4	8	4	10

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины				
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.
Раздела	Лекции			
1	1	Тема: Антикоррупционная политика: понятие, сущность, структура	2	-
		1) Понятие «коррупция». Понятие «антикоррупционная политика»		
		2) Структура коррупции. Виды и формы коррупции		
		3) Содержание антикоррупционной политики. Системный подход к борьбе с коррупцией		
		4) Виды, уровни и направления антикоррупционной политики		
2	2,3	Тема: Создание механизма реализации антикоррупционной политики	2	2
		1) Основные этапы разработки и реализации антикоррупционной политики		
		2) Выработка стратегии противодействия коррупции		
		3) Виды стратегий антикоррупционной политики		
	4,5	Тема: Международная коррупция и опыт борьбы с ней	2	2
		1) Интернациональные аспекты коррупции		
		2) Региональные модели коррупции: европейская, азиатская, африканская, латиноамериканская		
		3) Развитие международного антикоррупционного		

		законодательства			
		4) Международный опыт борьбы с коррупцией			
		5) Концептуальные модели борьбы с коррупцией: тоталитарная, авторитарная, олигархическая, либеральная, правовая			
Общая трудоёмкость лекционных занятий			10		
Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1,2	Тема: Правовая основа антикоррупционной политики	4	-	УЗ СРС
		1) Конституция Российской Федерации как источник права, регулирующий вопросы противодействия коррупции			
		2) Международные нормативные правовые акты как источники права, регулирующие вопросы противодействия коррупции			
		3) Федеральные законы как источники права, регулирующие вопросы противодействия коррупции			
		4) Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, регулирующие вопросы противодействия коррупции			
		5) Муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы противодействия коррупции на муниципальной службе			
2	3,4	Тема: Субъекты противодействия коррупции	2	2	ПР СР
		1) Полномочия органов федеральной государственной власти и должностных лиц в организации деятельности по противодействию коррупции			
		2) Антикоррупционная деятельность органов местного самоуправления и их должностных лиц			
		3) Общественные организации, противодействующие коррупции			
		4) Общественно-государственные органы, наделенные правом противодействия коррупции			
		5) Деятельность органов прокуратуры, внутренних дел, ФСБ РФ, Следственного комитета РФ, направленная на предупреждение, пресечение и расследование фактов коррупции			
	5	Тема: Антикоррупционная политика в сфере политической и экономической коррупции	2	-	ПР СР
		1) Политическая коррупция: определение и содержание			
		2) Виды политической коррупции			
		3) Проблемы противодействия политической коррупции			
		4) Инструменты противодействия политической			

	коррупции			
	5) Экономическая коррупция: определение и содержание			
	6) Прямые и косвенные последствия экономической коррупции			
6	Тема: Характеристика правонарушений коррупционной направленности и ответственность за их совершение 1) Понятие коррупции в российском праве и доктрине 2) Формы проявления коррупции 3) Дисциплинарная ответственность за правонарушения, связанные с коррупцией 4) Понятие и виды административных правонарушений коррупционной направленности 5) Уголовная ответственность за преступления, связанные с коррупцией	-	2	ПР СР
Общая трудоёмкость занятий:		12		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР				

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение кейс - заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации.

15. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	устный опрос	вопросы	опрос по изученным на лекциях и семинарских занятиях вопросам	- «зачтено» - обучающий отвечает на поставленные вопросы, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не отвечает на поставленные вопросы
	практическая работа	кейс-задачи	кейс-задачи, для решения которых необходима работа с нормативно-правовой базой	- «зачтено» - обучающий выполняет задачи, используя нормативно-правовую базу; аргументирует выбранное решение; - «не зачтено» - обучающий не находит правильного решения задачи / не мотивирует выбранное решение

Рубежный	зачет	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.
----------	-------	------------------	------------------------------------	---

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие коррупции и основные характеристики ее социальной сущности.
2. Общественно- негативные последствия коррупции в современной России.
3. Признаки коррупционного правонарушения.
4. Экономическая коррупция: определение и содержание.
5. Политическая коррупция: определение и содержание
6. Понятие и содержание антикоррупционной политики.
7. Правовые основы международного сотрудничества в сфере противодействия коррупции.
8. Международные стандарты в управлении в сфере противодействия коррупции.
9. Опыт международного сотрудничества в сфере противодействия коррупции.
10. Правовые основы и правовое обеспечение антикоррупционной деятельности федеральных органов государственной власти.
11. Правовые основы и правовое обеспечение антикоррупционной деятельности органов государственной власти субъектов РФ.
12. Органы местного самоуправления в механизме противодействия коррупции.
13. Государственная антикоррупционная стратегия.
14. Роль и место административной регламентации в борьбе с коррупционными злоупотреблениями.
15. Меры по профилактике и предупреждению коррупции.
16. Эффективность борьбы с коррупцией.
17. Формы и виды коррупционных преступлений.
18. Административные коррупционные правонарушения.
19. Коррупционные проступки и формы дисциплинарной ответственности за их совершение.
20. Конфликт интересов и порядок его урегулирования.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики	Не знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики	Знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	Владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	
	применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	- принципы предоставления государственных услуг; - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	Не знает: - принципы предоставления государственных услуг; - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	Знает: - принципы предоставления государственных услуг; - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Не владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - предоставления информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов; - получения и предоставления выплат, возмещения расходов; - регистрации прав, предметов; - проставления апостиля, удостоверение подлинности; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Не владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - предоставления информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов; - получения и предоставления выплат, возмещения расходов; - регистрации прав, предметов; - проставления апостиля, удостоверение подлинности; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	
	применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использование правоприменительной практики	Не владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	Владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки	Не знает: - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки	Знает: - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов	Не владеет умениями: - разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; - подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов	Владеет умениями: - разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; - подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов	
	разработка проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществление их экспертизы	Не владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществление их экспертизы	Владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществление их экспертизы	

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 2 шт.;
- текстовые лекции – 3 шт.;
- интерактивные лекции со встроенными вопросами – 1 шт.;
- нормативная правовая база (гиперссылки) – 1 шт.;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 8 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Тарский филиал**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Экономическая теория**

Разработчик (и) РПД:

канд. экон. наук, доцент



Захарова Т.И.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Экономическая теория».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к видам деятельности:

- проектная деятельность.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области экономической теории:

- формирование научного социально-экономического мировоззрения,
- овладение понятийным аппаратом, основными концепциями и моделями экономической теории, позволяющими самостоятельно ориентироваться в сложных проблемах функционирования экономики в целом.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Проектная деятельность	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Проектная деятельность	- использование в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	- развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе; - формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; - применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: - организация и заинтересованные стороны; - выгоды; - содержание; - сроки; - финансы; - планирование и контроль; - изменения; - риски и возможности; - ресурсы; - коммуникации и знания; - качество; - закупки и поставки	- понятие проектного управления; - понятие системы проектной деятельности; - инструменты и методы управления проектами
	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	- понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач проектного управления	- использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); - паспорт приоритетного проекта (программы);	- требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации

				– обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	
--	--	--	--	---	--

2. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 28 час.

Продолжительность обучения – 1 неделя.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				Самостоятел ьная работа, час
			Лекции		Практическ ие занятия		
			Аудитор ные	с ДОТ	Аудитор ные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Введение в экономическую теорию 1.1.Предмет и метод экономической теории 1.2.Экономический выбор оптимального решения	2					2
2.	Раздел 2. Микроэкономика 2.1 Теории потребительского выбора, рыночного спроса и предложения 2.2.Производство, издержки и прибыль фирмы 2.3. Типы рыночных структур 2.4. Рынки факторов производства	12		2	4	4	2
3.	Раздел 3. Макроэкономика 3.1. Основные микроэкономические показатели 3.2. Макроэкономическое равновесие 3.3. Макроэкономическая нестабильность 3.4.Экономическая политика государства	14	6		4		4
	Промежуточная аттестация (зачет)						
	Итого по дисциплине:	28	6	2	8	4	8

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины				
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.
Раздела	Лекции			
2	1	1. Теории потребительского выбора, рыночного спроса и предложения. Производство, издержки и прибыль фирмы.		2
3	2 - 4	2. Основные микроэкономические показатели. Макроэкономическое равновесие. 3. Макроэкономическая нестабильность. Экономическая политика государства	2 4	
Общая трудоёмкость лекционных занятий			8	

Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
2	1 -4	1 Теории потребительского выбора, рыночного спроса и предложения 2.Производство, издержки и прибыль фирмы	4	4	ПР СР
3	5- 6	3.Основные микроэкономические показатели 4.Макроэкономическая нестабильность.	2 2		ПР СР
Общая трудоёмкость занятий			12		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР- занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- другие формы самостоятельной работы.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	работа	Задание	Задание	- «зачтено», если задание выполнено; - «не зачтено» - задание не выполнено
Рубежный	Зачет	Тестовые задания	Тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета:

1. Безграничность потребностей человека. Ограниченность дохода и проблема выбора. Экономические блага и ограниченность ресурсов. Факторы производства
2. Рациональное поведение людей. Цена выбора и альтернативная стоимость. КПВ и ее свойства.
3. Рынок. Причины возникновения рыночной экономики. Функции рынка.
Виды рынков.
4. Понятие спроса. Величина спроса. Кривая спроса. Закон спроса и его обоснование. Правило спроса. Детерминанты спроса.
5. Предложение. Величина предложения. Кривая предложения. Закон предложения. Детерминанты предложения.
6. Рыночное равновесие. Товарный дефицит и товарный излишек.
7. Реакция рынка на изменение спроса и предложения. Излишек производителя и излишек потребителя. Общественное благосостояние.
8. Ценовая эластичность спроса. Зависимость изменения цены и дохода от типа эластичности. Виды эластичности спроса по цене. Измерение эластичности спроса по цене. Детерминанты ценовой эластичности спроса.
9. Эластичность спроса по доходу. Измерение эластичности спроса по доходу. Виды эластичности спроса по доходу.
10. Перекрестная эластичность спроса. Измерение перекрестной эластичности. Виды перекрестной эластичности.
11. Ценовая эластичность предложения. Измерение ценовой эластичности предложения. Детерминанты ценовой эластичности предложения.
12. Предпосылки теории поведения потребителя. Общая и предельная полезность. Закон убывающей предельной полезности.
13. Кардиналистский подход к изучению полезности. Измерение полезности. Правило максимизации полезности.
14. Ординалистский подход к изучению полезности. Кривая безразличия и ее свойства.
15. Понятие юридического лица. Фирма. Формы обособления имущества. .
16. Хозяйственные товарищества.
17. Общества.
18. Акционерное общество и его типы.
19. Унитарные предприятия.
20. Бухгалтерские издержки и прибыль. Экономические издержки и прибыль.
21. Общие, средние и предельные издержки. Динамика общих, средних и предельных издержек.
22. Рынок совершенной конкуренции.
23. Определение оптимального объема производства продукции совершенным конкурентом в краткосрочный период. Предложение фирмы и отрасли в краткосрочном периоде.
24. Сущность монополии. Равновесие монополиста в краткосрочном периоде.
25. Естественные и искусственно созданные барьеры.
26. Определение оптимального объема выпуска продукции монополистом.
27. Ценовая дискриминация.
28. Несовершенная конкуренция. Сущность олигополии. Картель. Агрегатный показатель рыночной концентрации.
29. Сущность монополистической конкуренции. Равновесие фирмы в условиях монополистической конкуренции в краткосрочном и долгосрочном периодах. Естественная монополия.

30. Валовой национальный продукт. Чистый продукт общества. Национальный доход. Валовой внутренний продукт.
31. Типы безработицы. Определение «полной занятости». Естественный уровень безработицы.
32. Определение инфляции. Темпы инфляции и ее причины.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Знания: - понятие проектного управления; - понятие системы проектной деятельности; - инструменты и методы управления проектами	Не знает понятия проектного управления; понятия системы проектной деятельности; инструменты и методы управления проектами	Знает понятия проектного управления; понятия системы проектной деятельности; инструменты и методы управления проектами	Тестирование, практическая работа, зачет
	Умения: - развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе; - формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; - применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: - организация и заинтересованные стороны; – выгоды; – содержание; – сроки; – финансы; – планирование и контроль; – изменения; - организация и заинтересованные стороны; – выгоды; – содержание; – сроки; – финансы; – планирование и контроль; – изменения;	Не умеет применять инструменты и методы в следующих предметных областях управления проектами: - организация и заинтересованные стороны; – выгоды; – содержание; – сроки; – финансы; – планирование и контроль; – изменения; – риски и возможности; – ресурсы; – коммуникации и знания; – качество; – закупки и поставки	Умеет применять инструменты и методы в следующих предметных областях управления проектами: - организация и заинтересованные стороны; – выгоды; – содержание; – сроки; – финансы; – планирование и контроль; – изменения; – риски и возможности; – ресурсы; – коммуникации и знания; – качество; – закупки и поставки	

	– риски и возможности; – ресурсы; – коммуникации и знания; – качество; – закупки и поставки			
	Навыки: Использование в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Не имеет навыки использования технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Имеет навыки использования технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знания: - требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Не знает требований к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Знает требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Тестирование, практическая работа, зачет
	Умения: – использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение	Не умеет использовать методические рекомендации при выполнении следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	Умеет использовать методические рекомендации при выполнении следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	

	приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)			
	Навыки: понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач проектного управления	Не имеет навыков в понимании принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач проектного управления	Имеет навыки в понимании принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач проектного управления	

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 2 шт.;
- текстовые лекции – 3 шт.;
- интерактивные лекции со встроенными вопросами – 1 шт.;
- нормативная правовая база (гиперссылки) – 1 шт.;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 8 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;
- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Основы управления персоналом**

Разработчик (и) РПД:



Балабина Н.А.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Основы управления персоналом».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных проблем.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	организация и проведение мониторинга применения законодательства	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; - учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов	- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации

			Взаимодействие со СМИ и референтными группами	- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; - развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах	- основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы

2. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 час.

Продолжительность обучения – 1,5 недели.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				Самостоятел ьная работа, час
			Лекции		Практическ ие занятия		
			Аудитор ные	с ДОТ	Аудитор ные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации	14	2	2	4	2	4
2.	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	18	4	2	6	2	4
	Промежуточная аттестация (зачет)						
	Итого по дисциплине:	32	6	4	10	4	8

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины				
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.
Раздела	Лекции			
1	1	Персонал предприятия как объект управления Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации.	1	-
		Принципы управления персоналом Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Нормативный метод планирования. Методологические подходы в кадровом менеджменте.	1	-
	2	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом	-	2
2	3-5	Тема: Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	4	2

		Общие понятия подбора персонала и его профессиональной ориентации. Индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала. Аттестация как форма оценки персонала.			
Общая трудоёмкость лекционных занятий			10		
Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1-3	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием 1) Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.	2	-	ПР СР
		2) Инновации, монопроекты, мультипроекты, мегапроекты. Развитие человеческих ресурсов организации	2	2	ПР СР
2	4	Профессиональная и организационная адаптация персонала Понятие, виды адаптации персонала, индивидуально-психологические особенности адаптационного процесса.	2		ПР СР
	5-7	Стадии процесса адаптации. Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе.	4	2	УЗ СРС
Общая трудоёмкость занятий:			14		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение заданий ;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- другие формы самостоятельной работы.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	практическая работа	выполнение установленных заданий	выполнение заданий контрольной работы по темам дисциплины	- «зачтено», если задание выполнено; - «не зачтено» - задание не выполнено
Рубежный	тестирование	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме **зачета**

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Понятие категории «персонал».
3. Организация как социальная система управления.
4. Закономерности управления персоналом.
5. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
9. Методологические подходы в кадровом менеджменте.
10. Организационная структура службы управления персоналом.
11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
15. Власть и лидерство.
16. Нововведения и персонал.

17. Политика компании в области управления карьерой.
18. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
19. Управление талантами.
20. Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
21. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
22. Деловая оценка как технология управления персоналом.
23. Аттестация как форма оценки персонала.
24. Основные этапы и компоненты аттестации.
25. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
26. Формы и методы обучения персонала.
27. Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.
28. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
29. Мотивы безопасности в управлении персоналом.
30. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.
31. Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
32. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
33. Объективные и субъективные причины конфликтов.
34. Социально-психологические методы профилактики конфликта.
35. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
36. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.
37. Показатели экономической эффективности управления.
38. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
39. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
40. Формальные и неформальные группы и управление ими-

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знания: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификации моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан	Знает понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификации моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан	Выполнение заданий практической работы, тестовые вопросы, вопросы для подготовки к промежуточной аттестации
	Умения: организация и проведение мониторинга применения законодательства	умеет: организация и проведение мониторинга применения законодательства	не умеет: организация и проведение мониторинга применения законодательства	
	Навыки: применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами,	Знания: Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	не знает особенности ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивное дело	знает особенности ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивное дело	Выполнение заданий практической работы, тестовые вопросы, вопросы для подготовки к промежуточной
	Умения:- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных	не умеет вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов,	умеет вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов,	

коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; - учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов	выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; - учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов	выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; - учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов	аттестации
	Навыки:- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации	не владеет навыками централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства; - системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации	владеет навыками централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства; - системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации	

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- текстовые лекции
- нормативная правовая база (гиперссылки)
- онлайн-энциклопедии, профессиональные базы данных и пр. (гиперссылки)

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- практическая работа

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Тарский филиал**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Основы менеджмента и маркетинга**

Разработчик (и) РПД:

канд. экон. наук, доцент



Захарова Т.И.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Основы менеджмента и маркетинга».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к видам деятельности:

- нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики;
- осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области менеджмента и маркетинга; овладение практическими навыками управления организацией, управления трудовыми коллективами, методами маркетингового исследования.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1- Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан

Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела Взаимодействие со СМИ и референтными группами	- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; - учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов - организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; - развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах	- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы

2. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 30 час.

Продолжительность обучения – 1 неделя.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				
			Лекции		Практические занятия		Самостоятельная работа, час
			Аудиторные	с ДОТ	Аудиторные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Менеджмент	16	4	2	4	2	4
2.	Раздел 2.Маркетинг	14	2	2	4	2	4
	Промежуточная аттестация (зачет)						
	Итого по дисциплине:	30	6	4	8	4	8

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины					
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	
Раздела	Лекции				
1	1-3	Раздел 1. Менеджмент 1.Организация и сущность управления её деятельностью 2.Функции и методы управления	4	2	
2	4-5	Раздел 2. Маркетинг 3.Управление маркетингом. Маркетинговые коммуникации	2	2	
Общая трудоёмкость лекционных занятий			10		
Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	1-3	Раздел 1. Менеджмент 1.Организация и сущность управления её деятельностью. Функции и методы управления	4	2	ПР СР
2	4-6	Раздел 2. Маркетинг 2.Управление маркетингом. 3.Маркетинговые коммуникации	4	2	ПР СР
Общая трудоёмкость занятий			12		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- другие формы самостоятельной работы.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	Кейс	Кейс-задание	Задание	- «зачтено», если задание выполнено; - «не зачтено» - задание не выполнено
Рубежный	Зачет	Тестовые задания	Тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета:

1. Понятие организации. Общие характеристики организации
2. Суть управленческой деятельности
3. Полномочия по управлению, делегирование полномочий. Исполнение и управление
4. Основные функции управления
5. Методы управления
6. Стили управления людьми
7. Планирование работ. Стратегическое планирование, тактическое и текущее (оперативное) планирование
8. Понятие, цели и структура бизнес-плана
9. Организационные структуры. Организационно-экономический механизм управления
10. Мотивация труда в организации
11. Контроль выполнения работ и результатов деятельности

12. Групповое поведение и лидерство. Моральное стимулирование труда
13. Понятие стратегии организации. Стратегические решения, их особенности
14. Определение целей стратегии, SWOT – анализ. Разработка стратегии, выбор и оценка альтернатив
15. Контроль и оценка выполнения стратегии
16. Инновации и инвестиции. Риски и неопределенности
17. Экономическая эффективность – основная цель управления. Повышение эффективности организации
18. Сущность и виды маркетинга
19. Принципы, функции и комплекс маркетинга
20. Сущность и принципы маркетинговых исследований
21. Методы исследований в маркетинге
22. Маркетинговая информация.
23. Этапы маркетинговых исследований
24. Организация маркетинговых исследований
25. Маркетинговые среды и их особенности в аграрной сфере
26. Понятие потребителей и их классификация
27. Факторы влияющие на поведение потребителей. Методы работы с потребителями
28. Потребительский спрос
29. Понятие товара и его виды
30. Жизненный цикл товара. Конкурентоспособность товара
31. Товарная политика
32. Роль и функции цены. Факторы ценообразования
33. Ценовые стратегии
34. Методы и приемы маркетингового ценообразования
35. Сущность распределения товародвижения, факторы их определяющие
36. Каналы товародвижения
37. Управление розничной и оптовой торговлей
38. Цели и формы маркетинговых коммуникаций
39. Модель маркетинговых коммуникаций с обратной связью
40. Принципы формирования рекламного бюджета
41. Сущность и принципы управления маркетингом
42. Функции управления маркетингом
43. Механизм управления маркетингом

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знания: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификацию моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Знает понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификацию моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Тестирование, Кейс-задания, зачет
	Умения: - организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не умеет проводить мониторинг применения законодательства	Умеет проводить мониторинг применения законодательства	
	Навыки: Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не имеет навыки применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Имеет навыки применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганиз	Знания: - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в	Не знает централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства; - системы взаимодействия в рамках	Знает централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства; - системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного	Тестирование, Кейс-задания, зачет

ационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими и организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы	внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы	электронного документооборота; - состава управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы	
	Умения: - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; - учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов - организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; - развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах	Не умеет организовать прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов	Умеет организовать прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов	
	Навыки: Ведение делопроизводства,	Не имеет навыков ведения делопроизводства, электронного	Имеет навыки ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного	

	электронного документооборота и архивного дела Взаимодействие со СМИ и референтными группами	документооборота и архивного дела взаимодействовать со СМИ и референтными группами	дела взаимодействовать со СМИ и референтными группами	
--	--	--	---	--

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 1 шт.;
- текстовые лекции – 2 шт.;
- справочная правовая система (гиперссылки) – 1 шт.;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 5 шт.;
- доклад - 1 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Документооборот в сфере государственного и муниципального управления**

Разработчик (и) РПД:



Балабина Н.А.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Документооборот в сфере государственного и муниципального управления».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций;

Цель дисциплины: изучение государственного регулирования документационного обеспечения управления в государственных организациях.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	- ведение учета и отчетности расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг

Проектная деятельность	ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач проектного управления	– использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	- требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации
------------------------	--	---	---	--	--

2. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 28 часов.

Продолжительность обучения – 1 неделя.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				
			Лекции		Практическое занятие		Самостоятельная работа, час
			Аудиторные	с ДОТ	Аудиторные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	14	4		4	2	4
2.	Раздел 2. Организация, хранение и оптимизация работы с документами	14	2	2	4	2	4
	Промежуточная аттестация (<i>зачет</i>)						
	Итого по дисциплине:	28	6	2	8	4	8

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины				
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.
Раздела	Лекции			
1	1-2	Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Роль делопроизводства и документооборота в управлении	4	-
2	3-4	Первичные документы предприятия. Хранение документов в процессе их исполнения.	2	-
		Деловая переписка. Язык управленческих документов.		2
Общая трудоёмкость лекционных занятий			8	

Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1-3	Документирование управленческой деятельности	2	-	ПР СР
		Составление и оформление основных видов документов	2	2	ПР СР
2	4	Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи». Электронная подпись: правовое регулирование и международные стандарты	2	-	ПР СР
	5-6	Правовые вопросы международного документооборота в сфере управления	2	2	ПР СР
Общая трудоёмкость занятий:			12		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение заданий ;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- другие формы самостоятельной работы.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	практическая работа	выполнение установленных заданий	выполнение заданий контрольной работы по темам	- «зачтено», если задание выполнено; - «не зачтено» -

			дисциплины	задание не выполнено
Рубежный	тестирование	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме **зачета**

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Исполнительное делопроизводство.
4. Российские технологии делопроизводства в XX веке.
5. Роль делопроизводства в управлении.
6. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий.
7. Систематизация и унификация документации.
8. Группировка документов по отдельным признакам однородности.
9. Классификация организационно-распорядительной документации.
10. Распорядительные документы.
11. Стадии подготовки распорядительных документов.
12. Организационные документы.
13. Документация по личному составу.
14. Состав и последовательность расположения документов в личном деле.
15. Доверенности, расписки.
16. Трудовые книжки.
17. Правила оформления служебных писем.
18. Некоторые виды писем.
19. Разновидности служебных писем.
20. Объяснительные и докладные записки.
21. Справки.
22. Акты.
23. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
24. Общая характеристика системы снабженческо-сбытовой документации.
25. Хозяйственные договоры.
26. Претензионные письма.
27. Основы организации документооборота.
28. Прием и обработка входящих документов.
29. Распределение поступивших документов.
30. Рассмотрение и исполнение документов.
31. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов.
32. Учет объема документооборота.
33. Организация доставки документов.
34. Задачи и общие правила регистрации документов.

35. Систематизация документов.
36. Формирование дел.
37. Подготовка документов к архивному хранению.
38. Документы ограниченного доступа
39. Архивный фонд РФ.
40. Обеспечение сохранности документов.
41. Деловая переписка. Язык управленческих документов.
42. Федеральный закон РФ "Об электронной цифровой подписи".
43. Электронная подпись: правовое регулирование и международные стандарты.
44. Понятие электронного документооборота в организации.
45. Особенности организации электронного документооборота.
46. Документооборот в сфере международной деятельности.
47. Правовые вопросы международного документооборота в сфере управления.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг	не знает основные критерии разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг	знает основные критерии разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг	Выполнение заданий практической работы, тестовые вопросы, вопросы для подготовки к промежуточной аттестации
	- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	не умеет вести учет и отчетность расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	умеет вести учет и отчетность расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	
	Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	не владеет навыками административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	владеет навыками административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	- требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Не знает: - требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Знает: - требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Выполнение заданий практической работы, тестовые вопросы, вопросы для подготовки к промежуточной аттестации
	– использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: - предложение по приоритетному	Не умеет оформлять и вести следующую проектную документацию: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы);	Умеет оформлять и вести следующую проектную документацию: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы);	

	проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	– обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	
	Понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач проектного управления	Не владеет принципами работы современных информационных технологий и использует их для решения задач проектного управления	Владеет принципами работы современных информационных технологий и использует их для решения задач проектного управления

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- текстовые лекции
- нормативная правовая база (гиперссылки)
- онлайн-энциклопедии, профессиональные базы данных и пр. (гиперссылки)

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- практическая работа

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Этика делового общения и профессиональная культура государственных и
муниципальных служащих**

Разработчик (и) РПД:



Балабина Н.А.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Этика делового общения и профессиональная культура государственных и муниципальных служащих».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

Цель дисциплины: формирование у обучающихся целостного представления о проблемах профессиональной этики государственных и муниципальных служащих. Способствовать приобретению обширных и систематизированных знаний в области теории и практики деловых взаимоотношений с приоритетом этических норм и нравственности.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	организация и проведение мониторинга применения законодательства	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан

Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Взаимодействие со СМИ и референтными группами	- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; - развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах	- основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы
---	---	---	---	---	--

2. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 30 часов

Продолжительность обучения – 1,5 недели.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				
			Лекции		Практические занятия		Самостоятельная работа, час
			Аудиторные	с ДОТ	Аудиторные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	14	4		4	2	4
2.	Раздел 2. Профессиональная культура современного государственного и муниципального служащего	16	2	2	4	2	6
	Промежуточная аттестация (<i>зачет</i>)						
	Итого по дисциплине:	30	6	2	8	4	10

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины				
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.
Раздела	Лекции			
1	1-2	Предназначение и функции государственного управления. Нравственные основы государственного управления	4	-
2	3-4	Основные направления реформирования российской государственной службы и принцип профессионализма	2	
		Формы воздействия населения на деятельность государственной и муниципальной службы		2
Общая трудоёмкость лекционных занятий			8	

Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1-3	Понятие «административная этика». Этика структуры и этика нейтралитета. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих	2	-	ПР СР
		Соотношение этики общественной и этики административной.	2	2	ПР СР
2	4-5	Этические критерии оценки деятельности чиновника. Уровень жизни населения как показатель профессионализма государственной и муниципальной службы	2	2	ПР СР
	6	Брэнд-менеджмент, имидж и репутация в бизнесе и государственном управлении	2	-	ПР СР
Общая трудоёмкость занятий:			12		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- другие формы самостоятельной работы.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	эссе	темы для эссе	написание эссе по темам	- «зачтено», если тема раскрыта; - «не зачтено» - если тема не раскрыта
Рубежный	тестирование	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме **зачета**

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие и сущность профессиональной этики.
2. Принципы, ценности, нормы культуры управления.
3. Культурный потенциал стиля управления.
4. Моральная сущность духовной культуры государственного служащего.
5. Социальное управление и социальные технологии.
6. От культа силы к культуре ненасилия.
7. Принципы руководства без конфликтов.
8. "Иметь" или "Быть" как проблема социального управления.
9. "Моральный компромисс" как категорический императив управленческой этики.
10. Либерально-демократическая модель культуры государственной службы.
11. Нормы, ценности и принципы служебной этики: сущее и должное.
12. Корпоративная этика: социальные основы, последствия и способы преодоления.
13. Деловая культура: диалог Восток-Запад.
14. Принципы и нормы дипломатического протокола и этикета.
15. Ценности и нормы речевого этикета как показатели культуры делового общения
16. Принципы, ценности и нормы делового этикета государственного служащего.
17. Культура взаимоотношений как фактор служебной успешности.
18. Имиджология о внешнем облике как факторе и показателе культуры личности.
19. Ценности и нормы административного речевого этикета.
20. Культура межличностного восприятия.

21. Сущность и структура деловой этики.
22. Сущность и функции делового этикета.
23. Культура устной речи.
24. Нормы и культура делового письма.
25. Значение и роль невербальных средств общения.
26. Предназначение и функции государственного управления.
27. Нравственные основы государственного управления.
28. Понятие «административная этика».
29. Этика структуры и этика нейтралитета.
30. Этические принципы и нормы поведения государственных служащих.
31. Соотношение этики общественной и этики административной.
32. Брэнд-менеджмент, имидж и репутация в бизнесе и государственном управлении-

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знания: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификации моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан	Знает понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификации моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан	Эссе, тестовые вопросы, вопросы для подготовки к промежуточной аттестации
	Умения: организация и проведение мониторинга применения законодательства	умеет: организация и проведение мониторинга применения законодательства	не умеет: организация и проведение мониторинга применения законодательства	
	Навыки: применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами,	- основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы	не знает: - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы	знает: - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы	Эссе, тестовые вопросы, вопросы для подготовки к промежуточной аттестации
	- организация брифингов, пресс-	не умеет организовывать брифинги, пресс-	умеет организовывать брифинги,	

коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; - развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах	конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации; - развивать и наполнять официальные интернет-сайты государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.	пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации; - развивать и наполнять официальные интернет-сайты государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.	
	Взаимодействие со СМИ и референтными группами	не владеет навыками взаимодействия со СМИ и референтными группами	владеет навыками взаимодействия со СМИ и референтными группами	

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- текстовые лекции
- нормативная правовая база (гиперссылки)
- онлайн-энциклопедии, профессиональные базы данных и пр. (гиперссылки)

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- темы эссе

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;
- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Тарский филиал

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Информационные технологии в системе государственного
и муниципального управления**

Разработчик (и) РПД:

канд. экон. наук, доцент



Захарова Т.И.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в системе государственного и муниципального управления».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к видам деятельности:

- осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций;
- проектная деятельность.

Целью дисциплины является систематизация и расширение знаний в области информационных технологий управления, формирование информационной культуры и понимания студентами возможностей использования информационных технологий для решения прикладных задач в сфере государственного и муниципального управления современного информационного общества.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг
Проектная деятельность	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Проектная деятельность	- понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач проектного управления	– использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы);	- требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации

				– форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	
--	--	--	--	---	--

2. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 час.

Продолжительность обучения – 2 недели.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				
			Лекции		Практические занятия		Самостоятельная работа, час.
			Аудиторные	с ДОТ	Аудиторные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Моделирование предметной области, информационные модели, структура экономической управленческой информации	6	2		2		2
2.	Раздел 2. Средства технического обеспечения информационными ресурсами	14	2	2	4	2	4
3.	Раздел 3. Программные средства реализации информационных технологий и систем	16	4	2	4	2	4
	Промежуточная аттестация (<i>зачет</i>)						
	Итого по дисциплине:	36	8	4	10	4	10

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины					
Раздел	Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.
	Лекции	Лекции			
1	1	1	1. Моделирование предметной области, информационные модели, структура экономической управленческой информации - понятие и свойства; - синтаксический, семантический и прагматический аспекты информации; - информация, данные и знания; - структура управленческой и экономической информации; - структура и форматы данных; - информационные модели: классификация и использование в информационных технологиях	2	-

2	2,3	2. Средства технического обеспечения информационными ресурсами - классификация ЭВМ; - принципы построения и структура классической ЭВМ; - основные характеристики ЭВМ; - состав и назначение основных компонентов ПК; - центральный процессор: назначение, структура, классификация; - запоминающие устройства: классификация, принципы работы, основные характеристики; - иерархия памяти, внутренние шины передачи данных; - средства ввода/вывода информации; - клавиатура, мышь, дигитайзер, мониторы: назначение, классификация, основные характеристики, сканеры: назначение, основные характеристики, классификация, плоттеры: назначение, классификация	2	2	
3	4-6	3. Программные средства реализации информационных технологий и систем - структура информационной системы, соотношение информационной технологии и системы; - системы управления базами данных, история их развития; - целостность данных; - транзакция. Распределенные базы данных; - алгоритмические и не алгоритмические язык программирования;- понятие алгоритма и его свойства; - способы описания алгоритмов; - простые типы данных: переменные и константы; - структурированные типы данных; - модели данных; - системы программирования и проектирования; - разработка информационной системы управления	4	2	
Общая трудоёмкость лекционных занятий			12		
Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	1	1. Моделирование предметной области, информационные модели, структура экономической управленческой информации	2	-	ПР СР
2	2	2. Средства технического обеспечения информационными ресурсами	4	2	ПР СР
3	3-5	3. Программные средства реализации информационных технологий и систем	4	2	ПР СР
Общая трудоёмкость занятий			14		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- другие формы самостоятельной работы.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	Практическая работа	Задание	Задание	- «зачтено», если задание выполнено; - «не зачтено» - задание не выполнено
Рубежный	Зачет	Тестовые задания	Тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета:

1. Информационные процессы в управлении организацией.
2. Методические основы создания информационных технологий в управлении организацией.
3. Информационное обеспечение информационных технологий управления организацией.
4. Техническое и программное обеспечение информационных технологий управления организацией.
5. Информационные технологии в системах управления.
6. Защита информации в ИТУ организацией.
7. Информационные технологии стратегического менеджмента на предприятии.
8. Информационная технология логистических исследований в управлении организацией.
9. Информационные технологии в финансовом менеджменте.
10. Информационные технологии управления персоналом.
11. Информационные технологии производственного менеджмента на предприятии.

12. Информационные технологии управления фирмой.
13. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении.
14. Информационная поддержка бизнеса.
15. Оценка эффективности автоматизированных информационных технологий управления.
16. Методология проектирования автоматизированных информационных технологий управления.
17. Место ИТ в современном обществе.
18. Информация.
19. Истоки ИТ, информационные ресурсы, средства ИТ.
20. Наукоёмкость информационных ресурсов.
21. Наукоемкие изделия.
22. Патентно-лицензионная деятельность.
23. Рынок «деловых услуг».
24. Инновационный механизм.
25. Инновация.
26. Назовите краткий перечень основных факторов, стимулирующих создание инновационных фирм.
27. ИТ как система.
28. Основные свойства ИТ.
29. Модель предметной области.
30. База данных.
31. Директивная информация.
32. Нормативно-техническая информация.
33. Учётно-производственная информация.
34. Вспомогательная информация.
35. Опорная информационная технология
36. Структура ИТ.
37. Задачи решаемые ИТ.
38. Вычислительная сеть.
39. Локальные вычислительные сети (ЛВС).
40. Информационные системы (ИС).
41. Функции ИС.
42. Подход к разработке ИС на основе СУБД.
43. CASE-технология проектирования ИС.
44. Редакторы. Классификация редакторов.
45. Текстовые редакторы. Основные группы функций.
46. Графические пакеты. Классификация. Основные функции.
47. Издательские системы.
48. Программа вёрстки. Сервисные пакеты для издательских систем.
49. Электронные таблицы. Общие сведения. Назначение.
50. СУБД. Типы файлов, используемых в СУБД.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Знания: - разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг	Не знает методику разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг	Знает методику разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг	Тестирование, практическая работа, зачет
	Умения: - ведение учета и отчетности расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	Не умеет вести учет и отчетность расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	Умеет вести учет и отчетность расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	
	Навыки: Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	Не имеет навыков административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности	Имеет навыки административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности	

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационн ых технологий и использовать их для решения задач профессиональ ной деятельности	Знания: - требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Не знает требований к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Знает требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Тестирование, практическая работа, зачет
	Умения: – использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	Не умеет использовать методические рекомендации при выполнении следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	Умеет использовать методические рекомендации при выполнении следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	
	Навыки: понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач проектного управления	Не имеет навыков в понимании принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач проектного управления	Имеет навыки в понимании принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач проектного управления	

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 1 шт.;
- текстовые лекции – 2 шт.;
- справочная правовая система (гиперссылки) – 1 шт.;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 5 шт.;
- доклад - 1 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Тарский филиал**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Управление проектами**

Разработчик (и) РПД:

канд. экон. наук, доцент



Захарова Т.И.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Управление проектами».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к видам деятельности:

- осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций;
- проектная деятельность.

Целью изучения дисциплины является формирование комплексного представления и систематизированных знаний о сущности и содержании проектов; приобретение умений управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; способность принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной и динамичной среды.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	- ведение учета и отчетности расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг
Проектная деятельность	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Проектная деятельность	- использование в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	- развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе; - формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; - применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: - организация и заинтересованные стороны; – выгоды; – содержание; – сроки; – финансы; – планирование и контроль; – изменения; – риски и возможности;	- понятие проектного управления; - понятие системы проектной деятельности; - инструменты и методы управления проектами

				– ресурсы; – коммуникации и знания; – качество; – закупки и поставки	
	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	- понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач проектного управления	– использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программе); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	- требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации

2. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 38 час.

Продолжительность обучения – 3 недели.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				
			Лекции		Практические занятия		Самостоятельная работа, час
			Аудиторные	с ДОТ	Аудиторные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Проект как объект управления	8	2		2	2	2
2.	Раздел 2. Планирование и обоснование проекта	8	2		2	2	2
3.	Раздел 3. Формирование проектной команды и руководство реализацией проекта	8	2		4		2
4.	Раздел 4. Управление изменениями и рисками портфеля проектов	8	2	2	2		2
5.	Раздел 5. Управление изменениями и рисками портфеля проектов	6		2	2		2
	Промежуточная аттестация (зачет)						
	Итого по дисциплине:	38	8	4	12	4	10

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины					
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	
Раздела	Лекции				
1	1	Раздел 1. Проект как объект управления. Проект и его особенности. Внешняя среда проекта. Классификация проектов. Роль проектов в процессах научно-технического, социально-экономического и организационного развития. Портфель проектов и предпринимательская деятельность. Проект и программа: общие черты и основные отличия. Проект как объект управления. Основные подходы к управлению проектами: системный, процессный, утилитарный, вероятностный, динамический, исторический. Жизненный цикл проекта и его стадии.	2	-	
2	2	Раздел 2. Планирование и обоснование проекта. Концепция управления проектом. Детализация концепции и планирование проекта. Цели, назначение и виды планов. Организация процесса планирования. Инструменты и методы проектного планирования. Планирование содержания и масштаба работ. Структурная декомпозиция работ и ее функции. Сетевое планирование. Диаграммы Ганта. Календарные планы. Определение потребностей в ресурсах и планирование закупок.	2	-	

		Определение ответственных исполнителей		
3	3	Раздел 3. Формирование проектной команды и руководство реализацией проекта. Руководство проектом и создание проектной команды. Технологии формирования команд. Специальные методы и техника, используемые в процессе формирования команд (методы установления согласия, техника достижения взаимопонимания и др.). Принципы командной работы. Управление персоналом в процессе реализации проекта. Собрания и производственные совещания по проекту. Разработка, принятие, организация выполнения и контроль принятых решений.	2	-
4	4,5	Раздел 4. Управление изменениями и рисками портфеля проектов. Виды изменений. Порядок внесения изменений в проект. Управление изменениями графика работ: контроль, анализ отклонений и регулирование графика выполнения работ по проекту. Управление изменениями затрат: контроль, анализ отклонений и регулирование стоимости работ по проекту. Оценка состояния работ и прогнозирование изменений.	2	2
5	6	Раздел 5. Управление изменениями и рисками портфеля проектов. Человеческий фактор в управлении проектами и программами. Сопротивление изменениям. Психологические, экономические, социальные факторы и причины сопротивления. Формы и методы преодоления сопротивления. Роль мотивации работников.	-	2
Общая трудоёмкость лекционных занятий			12	

Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины

Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	1,2	Раздел 1. Проект как объект управления. Краткий обзор ключевых профессиональных организаций управления проектами: название, история возникновения, вклад в теорию и практику управления проектами	2	2	ПР СР
2	3,4	Раздел 2. Планирование и обоснование проекта. Особенности и фазы жизненного цикла проекта. окружение (внешнее и внутреннее) проекта. Характеристика основных факторам, влияющим на успешность реализации проекта. Структурная модель управления ресурсами проекта	2	2	ПР СР
3	5,6	Раздел 3. Формирование проектной команды и руководство реализацией проекта. Экономический и социальный эффект проекта	4	-	ПР СР
4	7	Раздел 4. Управление изменениями и рисками портфеля проектов	2	-	ПР СР
5	8	Раздел 5. Управление изменениями и рисками портфеля проектов. Пошаговое формирование портфеля проектов (эссе)	2	-	ПР СР
Общая трудоёмкость занятий			16		

УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; **ПР СР** - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- другие формы самостоятельной работы.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	Практическая работа	Задание	Задание	- «зачтено», если задание выполнено; - «не зачтено» - задание не выполнено
Рубежный	Зачет	Тестовые задания	Тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета:

1. Схема действий и возникновение коммуникаций участников проекта
2. Основные методологические подходы в сфере управления проектами
3. Методы и модели структуризации проекта
4. Методы управления рисками проекта на всех стадиях его жизненного цикла
5. Уметь строить и структурировать жизненный цикл проекта
6. Уметь применять основные процедуры и методы управления проектами и подготовки проектных решений
7. Охарактеризуйте основные виды проектов их специфику и особенности управления ими
8. Способы оценки проектов с учетом факторов риска и неопределенности
9. Основные принципы управления проектами в зависимости от стадии жизненного цикла
10. Этапы планирования реализации проекта и их особенности
11. Особенности измерения и анализа результатов проектной деятельности

12. Современные методы оценки проблемных ситуаций в деятельности организаций
13. Особенности анализа, оценки и поиска решения проблемных организационно-управленческих ситуаций в деятельности организации
14. Уметь составлять схему коммуникаций участников проекта
15. Сфера компетенций инновационного менеджера при подготовке и принятии решения по инновационному проекту
16. Квалификационные стандарты по управлению проектами
17. Информационные системы в управлении портфелем проектами
18. Модели зрелости организации по управлению проектами
19. Методы и процедуры закрытия проекта
20. Команда управления проектом. Принципы формирования и задачи команды
21. Уметь составлять расписание проекта
22. Основные принципы и содержание управления проектными рисками
23. Офис управления проектом, его задачи и функции
24. Ресурсное планирование при управлении портфелем проектом
25. Оценка эффективности проекта: методы определения
26. Корпоративные стандарты управления проектами в России
27. Управление содержанием портфелем проектов и его компоненты
28. Уметь распределять ответственность между членами команды проекта
29. Уметь управлять ресурсным обеспечением проекта
30. Управление персоналом проекта
31. Приоритизация в управлении портфелем проектов
32. Процесс контроля качества выполнения проекта
33. Технологии планирования выполнения проекта
34. Критерии качества процесса управления проектом
35. Уметь составлять финансовый профиль проекта
36. Этапы и процессная структура портфеля проектов
37. Уметь оценить стоимость проекта
38. Понятие «проект», его признаки и структура
39. Управление взаимодействием в проектной деятельности
40. Уметь определять стадию жизненного цикла проекта, его структуру и значение для управления портфелем проектов
41. Методы и содержание контроля за процессами проектирования
42. Инструменты управления проектными рисками и формы их использования
43. Развитие команды проекта. Стадии развития команды
44. Особенности портфеля проектов как объекта планирования и управления
45. Виды рисков при выработке проектных решений по нововведению
46. Принципы разработки и методы управления бюджетом проекта
47. Уметь рассчитывать экономические, социальные и специальные показатели эффективности проекта
48. Уметь количественно оценить риск проекта
49. Планирование ресурсов портфеля проектов
50. Уметь проводить качественный анализ рисков проекта

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Знания: - понятие проектного управления; - понятие системы проектной деятельности; - инструменты и методы управления проектами	Не знает понятия проектного управления; понятия системы проектной деятельности; инструменты и методы управления проектами	Знает понятия проектного управления; понятия системы проектной деятельности; инструменты и методы управления проектами	Тестирование, практическая работа, зачет
	Умения: - развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе; - формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; - применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: - организация и заинтересованные стороны; - выгоды; - содержание; - сроки; - финансы; - планирование и контроль; - изменения;	Не умеет применять инструменты и методы в следующих предметных областях управления проектами: - организация и заинтересованные стороны; - выгоды; - содержание; - сроки; - финансы; - планирование и контроль; - изменения; - риски и возможности; - ресурсы; - коммуникации и знания; - качество; - закупки и поставки	Умеет применять инструменты и методы в следующих предметных областях управления проектами: - организация и заинтересованные стороны; - выгоды; - содержание; - сроки; - финансы; - планирование и контроль; - изменения; - риски и возможности; - ресурсы; - коммуникации и знания; - качество; - закупки и поставки	

	– риски и возможности; – ресурсы; – коммуникации и знания; – качество; – закупки и поставки			
	Навыки: Использование в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Не имеет навыки использования технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Имеет навыки использования технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знания: - требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Не знает требований к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Знает требования к оформлению и ведению проектной документации; - методические рекомендации оформления и ведения проектной документации	Тестирование, практическая работа, зачет
	Умения: – использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации; - предложение по приоритетному проекту (программы); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение	Не умеет использовать методические рекомендации при выполнении следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программы); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	Умеет использовать методические рекомендации при выполнении следующей проектной документации: - предложение по приоритетному проекту (программы); – паспорт приоритетного проекта (программы); – обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); – сводный план приоритетного проекта (программы); – рабочий план приоритетного проекта (программы); – форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)	

	приоритетного проекта (программы); – итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)			
	Навыки: понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач проектного управления	Не имеет навыков в понимании принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач проектного управления	Имеет навыки в понимании принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач проектного управления	

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- текстовые лекции
- нормативная правовая база (гиперссылки)
- онлайн-энциклопедии, профессиональные базы данных и пр. (гиперссылки)

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- практическая работа

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Государственное и муниципальное управление»**

Форма обучения: очно-заочная с частичным применением дистанционных технологий

Срок обучения: 6 месяцев

Объем учебного плана: 520 ч.

Итоговая аттестация: итоговый экзамен

Наименование дисциплины/ разделов	Общая трудоемкость, ч	Аудиторные занятия, час.				Дистанционные занятия, час.				СРС, ч.	Форма контроля
		Всего	Из них			Всего	Из них				
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия, семинары		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия, семинары		
Основы государственного и муниципального управления	30	16	6		10	6	2		4	8	зачет
Государственная и муниципальная служба	36	18	8		10	10	4		6	8	зачет
Государственные и муниципальные финансы	32	16	6		10	6	2		4	10	зачет
Административное право	34	18	8		10	8	4		4	8	зачет
Трудовое право	30	14	6		8	6	2		4	10	зачет
Гражданское право	30	16	6		10	6	2		4	8	зачет
Муниципальное право	38	18	8		10	10	4		6	10	зачет
Антикоррупционная деятельность в системе государственного и муниципального управления	32	14	6		8	8	4		4	10	зачет
Экономическая теория	28	14	6		8	6	2		4	8	зачет
Основы управления персоналом	32	16	6		10	8	4		4	8	зачет
Основы менеджмента и маркетинга	30	14	6		8	8	4		4	8	зачет
Документооборот в сфере государственного и муниципального управления	28	14	6		8	6	2		4	8	зачет
Этика делового общения и профессиональная культура государственных и муниципальных служащих	30	14	6		8	6	2		4	10	зачет

Информационные технологии в системе государственного и муниципального управления	36	18	8		10	8	4		4	10	зачет
Управление проектами	38	20	8		12	8	4		4	10	зачет
Итоговая аттестация	36										
Итого по программе	520	240	100		140	110	46		64	134	

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИДПО

 Н.В. Гаврилова

«___» _____ 202_ г.

Календарный график учебного процесса «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения: очно-заочная с частичным применением дистанционных технологий

Срок обучения: 6 месяцев

Объем учебного плана: 520 часов

	месяц				месяц				месяц				месяц				месяц				месяц			
дни недели	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	3	1	2	3	4
пн																							::	III
вт																							::	III
ср																						::	D	*
чт																						::	D	*
пт																						::	D	
сб																								
вс																								

Обозначения:	
	Обучение по дисциплинам , самостоятельная работа
III	Квалификационный экзамен
::	Промежуточная аттестация
D	Подготовка к государственной итоговой аттестации
*	резервные дни
	вручение документов

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

Программа итогового экзамена

Разработчик(и):




Е.В. Соколова, канд.
истор. наук, доцент

Т.И. Захарова, канд.
эконом. наук, доцент

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

Итоговый экзамен является организационной формой итоговой аттестации освоения программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление».

Целью проведения итогового экзамена выступает оценка готовности слушателей к выполнению определенного вида профессиональной деятельности посредством оценивания их профессиональных компетенций.

Итоговый экзамен включает в себя один или несколько видов аттестационных испытаний:

- выполнение комплексного практического задания – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;

- выполнение серии практических заданий – для оценки готовности к выполнению отдельных профессиональных компетенций (трудовых функций). Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;

- защита портфолио (выступает как дополнительный метод оценивания). Технология оценивания: сопоставление установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

Условием допуска к итоговому экзамену является успешное освоение слушателями дисциплин, предусмотренных программой профессиональной переподготовки. Объектом оценивания на итоговом экзамене выступают знания, умения и навыки, приобретенные слушателем в процессе освоения программы. Компетенции слушателей, как образовательные результаты освоения программы выступают объектом итогового оценивания по завершению образовательной программы в целом. К проведению итогового экзамена привлекаются представители работодателей.

Для проведения итогового экзамена создаются условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников, обеспечивается материально-техническое оснащение оценочных процедур.

2. КОМПЕТЕНЦИИ, ОХВАТЫВАЕМЫЕ ИТОГОВЫМ ЭКЗАМЕНОМ

Экзамен выступает итоговым контролем сформированности следующих компетенций слушателей программы:

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения
Осуществление контрольно-надзорной деятельности	ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
Предоставление государственных услуг	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями,

	институтами гражданского общества, средствами массовой информации
Проектная деятельность	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

3. ХАРАКТЕРИСТИКА И ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

Итоговый экзамен представлен в форме комплексного задания. Задание предполагает описание предстоящей деятельности в области государственного и муниципального управления, направленного на проверку освоения профессионального вида деятельности. Экзаменационный билет включает в себя устный вопрос и практическое задание. Практическое задание представляет собой решение юридической задачи, содержание которой составляет правовая ситуация в сфере государственного и муниципального управления. Выполнение практического задания требует обязательной работы с нормативно-правовой базой.

Перечень вопросов для подготовки:

1. Понятия «государственное управление», «муниципальное управление».
2. Общие принципы формирования и функционирования исполнительной власти в субъектах Российской Федерации.
3. Цели, задачи и принципы муниципального управления.
4. Этапы реформирования местного самоуправления в Российской Федерации.
5. Функции государственного и муниципального управления и их классификация.
6. Понятие, сущность и виды организационной структуры органов государственной власти и управления.
7. Причины, процесс формирования и контроль за исполнением федеральных целевых программ.
8. Государственная служба как институт, его цели, принципы организации и функционирования.
9. Прохождение государственной и муниципальной службы.
10. Административная реформа в Российской Федерации: задачи, основные направления и результаты.
11. Контроль как функция управления. Организация контроля исполнения решений в органах государственного управления.
12. Компетенция органов государственной власти субъекта Российской Федерации и вопросы местного значения.
13. Сущность и основные направления государственного управления социальной сферой в Российской Федерации и Омской области.
14. Понятие и организационно-правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
15. Ответственность государственных служащих. Ограничения и гарантии, связанные с прохождением государственной службы.
16. Правовая основа местного самоуправления в России.
17. Территориальная основа местного самоуправления в России.
18. Экономическая основа местного самоуправления в России
19. Национальные проекты, их специфика в решении проблем социально-экономического развития Российской Федерации.
20. Формы и современные методы государственного регулирования экономики.
21. Финансовая политика Российской Федерации и ее особенности на современном этапе.
22. Регион как социально-экономическая система, основы классификации типов регионов РФ.
23. Государственное регулирование малого предпринимательства.
24. Муниципальная собственность.
25. Бюджет муниципального образования: структура, формирование, исполнение, контроль.

Шкала и критерии оценки

Оценка	Критерии соответствия ответа обучающегося данной оценке
Отлично	выставляется обучающемуся, который глубоко, осмысленно, исчерпывающе, последовательно, логически стройно излагает материал, выделяет главное, свободно отвечает на дополнительные вопросы. При ответе на вопросы соблюдаются нормы литературой речи
Хорошо	выставляется обучающемуся, который твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, выделяет главное, свободно отвечает на дополнительные вопросы. При ответе на вопросы соблюдаются нормы литературой речи. При ответе допускает незначительные неточности
Удовлетворительно	выставляется обучающемуся, который продемонстрировал знание только основного материала со слабым усвоением его деталей, допускает неточности в ответе. Ответ не всегда последователен. В ответах допускаются нарушения норм литературной речи. Обучающийся затрудняется с ответами на дополнительные вопросы
Неудовлетворительно	выставляется обучающемуся при незнании значительной части программного материала, допуская существенных ошибок при ответе на основной вопрос. В ответах на вопросы допущены нарушения норм литературной речи

Экзаменационные билеты прилагаются.

Примерные практические задания (юридические задачи)

Задача 1. Администрация области внесла на рассмотрение Областной Думы проект постановления «О совершенствовании структуры управления областью», которым предусматривалось упразднить представительный орган в городе – областном центре, а его функции передать Областной Думе. Обосновывалось это необходимостью сокращения расходов на содержание аппарата управления. Систему местного самоуправления в городе должны были представлять избираемый населением глава города, а также городская и районные (в районах города) администрации. Может ли Областная Дума принять такое постановление? Какие органы в системе местного самоуправления являются обязательными?

Задача 2. Избиратель П., включенный в список избирателей избирательного участка № 11, ссылаясь на невозможность по уважительной причине (командировка в г. К.) проголосовать в день голосования на выборах главы муниципального образования «У-й муниципальный район», обратился в избирательную комиссию муниципального образования за открепительным удостоверением. В выдаче открепительного удостоверения П. было отказано. Правомерны ли действия избирательной комиссии муниципального образования? Куда П. может в такой ситуации обратиться с жалобой?

Задача 3. Глава муниципального образования с численностью 95 человек, обладающих избирательным правом, принял решение о созыве схода граждан. В установленное время на сход никто из граждан не явился. Дайте правовую оценку ситуации. Как следует при этом поступить главе муниципального образования?

Задача 4. В юридическую консультацию обратились жители одной из окраинных улиц города с вопросом о том, каким образом они могут воспрепятствовать принятию решения местной администрацией об организации вблизи их улицы нового вероисповедального кладбища. Представитель администрации при встрече пояснил им, что требования федерального законодательства о размещении вновь создаваемых мест погребения на расстоянии не менее 300 м от границ жилой территории соблюдены, а желание или не желание местных жителей не имеет при этом значения. Какие формы непосредственной демократии могут помочь гражданам в решении данного вопроса?

Задача 5. Приступая к трудовым обязанностям, муниципальный служащий обнаружил, что ему придется работать в помещении, находящемся в аварийном состоянии, с плохим освещением. Он обратился к работодателю с требованием обеспечить ему в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) безопасные условия труда. Однако работодатель ответил, что на муниципального служащего не распространяются требования Трудового кодекса РФ. А в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» такой обязанности работодателя не предусмотрено. Кто прав? Аргументируйте свой ответ.

Задача 6. Маковецкая, являясь матерью-одиночкой ребенка-инвалида, поделилась при встрече своими проблемами, связанными с тем, что она не в состоянии устроиться на работу, поскольку ребенку нужен постоянный уход; средств, выделяемых государством на содержание ребенка, недостаточно, в связи с чем завтра она собирается пойти на одиночное пикетирование здания краевой администрации. На следующий день, подруги Маковецкой, не сообщая ей и не договариваясь между собой, пришли на площадь перед зданием краевой администрации с плакатами, призывающими к обеспечению прав матерей-одиночек и детей-инвалидов. За указанные действия все участники пикетирования были привлечены к административной ответственности за совершение правонарушения, предусмотренного ст. 20.2 КоАП РФ. Дайте правовой анализ ситуации, используя положения действующего законодательства.

Задача 7. Гаврилов является студентом Сибирского федерального университета и проживает в г. Красноярске без регистрации. Он зарегистрирован по месту жительства в г. Тобольске. По достижении 20-летнего возраста он обратился в г. Красноярске в отдел обеспечения паспортной и регистрационной работы органа внутренних дел для замены паспорта гражданина Российской Федерации. Возможно ли произвести замену паспорта гражданина Российской Федерации не по месту жительства? В какие сроки по достижении 20 лет следует заменить паспорт гражданина Российской Федерации? Какие документы нужны для замены паспорта в 20 лет? Каковы сроки оформления паспорта?

Задача 8. На предприятии, кадровую службу которого Вы возглавляете, работники решили создать первичную профсоюзную организацию, а Вы об этом узнали и должны доложить руководителю. Проанализируйте ситуацию и перечислите плюсы и минусы создания профсоюзной организации, какие у этого явления могут быть последствия? Имеет ли право кадровая служба или руководитель предприятия запретить создание профсоюзной организации или воспрепятствовать ее деятельности?

Задача 9. Председатель аттестационной комиссии говорит аттестуемому после того, как он был приглашен в помещение аттестационной комиссии: «Где ваш руководитель? Не пришел? Почему вы его не предупредили? Переносим вашу аттестацию, так как присутствие непосредственного руководителя обязательно. Идите, и в следующий раз без руководителя не приходите».

Прав ли он? Как поступить аттестуемому?

Задача 10. К руководителю приходит подчиненный и говорит: «Почему меня не отправляют на повышение квалификации, я уже четыре года нигде не был. Направьте меня на профессиональную переподготовку». Руководитель отвечает: «На краткосрочные курсы я вас, возможно, пошлю, а вот на переподготовку как служащего, занимающего должность гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты», относящейся к главной группе должностей, – считаю нецелесообразным».

Вправе ли был руководитель дать такой ответ?

Шкала и критерии оценки

Оценка	Критерии соответствия ответа обучающегося данной оценке
Отлично	Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов. Обучающийся верно использует юридическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развернутый, аргументированный
Хорошо	Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов. Обучающийся верно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный
Удовлетворительно	Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов. Обучающийся верно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный
Неудовлетворительно	Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, но изложен непоследовательно. Ответ односложный, неаргументированный, не использованы действующие нормативные правовые акты

4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

Для проведения итогового экзамена формируется аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии включается:

- председатель комиссии – представитель производственной сферы
- преподаватели, не участвующие в реализации данной программы
- представитель(и) производственной сферы (по согласованию)
- секретарь комиссии – из числа работников образовательного учреждения (без права голоса в процедурах принятия решений)

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ и МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

Образовательное учреждение обеспечивает необходимые материально-технические условия проведения итогового экзамена, в том числе помещения и лаборатории, оснащенные необходимым оборудованием (если необходимо по условиям оценивания), соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям; технический персонал, соответствующие бланки и пр.

В помещении, где проводится итоговый экзамен должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация:

- инструкции по выполнению практических заданий;
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием во время прохождения экзамена (при необходимости);
- дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы, базы данных и пр.).

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

Итоги экзамена оформляются в протоколе экзамена и в экзаменационных листах аттестуемых. Каждый обучающийся должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии по результатам экзамена, что удостоверяется его личной подписью в экзаменационном листе.

Руководитель образовательного учреждения издает приказ об утверждении итогов аттестации на основе протокола итогового экзамена.

**Сведения об обеспечении процесса обучения по профессиональной программе
учебной и учебно-методической литературой**

1. Учебная литература	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Дисциплина «Основы государственного и муниципального управления»	
Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. проф. Н.И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 289 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1601. - ISBN 978-5-16-019479-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2036540 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Мухаев, Р. Т. Государственное и муниципальное управление : учебник / Р. Т. Мухаев, Р. А. Абрамов. — Москва :ИНФРА-М, 2023. — 468 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1222458. - ISBN 978-5-16-016727-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1913810 . — для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — (Национальные проекты). - ISBN 978-5-16-004281-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141773 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Гафурова, Г.Т. Управление государственными (муниципальными) закупками : учебное пособие / Г. Т. Гафурова. — Москва :ИНФРА-М, 2022. — 331 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-015094-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1862859 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-018453-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2002652 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Дисциплина «Государственная и муниципальная служба»	
Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва :ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665 . - ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/996121 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-018444-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1998811 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/

Левкевич, М. М. Государственная и муниципальная политика в сфере здравоохранения: реализация и оценка эффективности : монография / М.М. Левкевич, Н.В. Рудлицкая. — Москва : ИНФРА-М, 2023. - 216 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009842-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1917710 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Сережко, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с.ISBN 978-5-16-105222-8 (online). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/636207 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 286 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019161-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2091936 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Дисциплина «Государственные и муниципальные финансы»	
Мысляева, И. Н. Государственные и муниципальные финансы : учебник / И.Н. Мысляева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 445 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5b338ef2328875.82153292. - ISBN 978-5-16-014140-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1940921 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Кривов, В. Д. Государственные и муниципальные финансы: учебно-методический комплекс / Кривов В.Д., Мамедова Н.А. - 2-е изд., стереотипное - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с. - ISBN 978-5-16-104848-1 (online). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/553630 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Серяева, М. Г. Финансы государственных и муниципальных учреждений : учебное пособие / М.Г. Серяева. — Москва :ИНФРА-М, 2022. — 159 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-109792-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1836394 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие : в 2 частях. Часть 1. Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В.В. Мельников. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 165 с. — (Высшее образование :Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a2e632f167e94.87223177. - ISBN 978-5-16-013265-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1863145 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие. Часть 2: Государственные закупки и экономическая политика / В.В. Мельников. — Москва :ИНФРА-М, 2022. — 169 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1096100. - ISBN 978-5-16-016318-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1096100 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Дисциплина «Административное право»	

Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1097010. - ISBN 978-5-16-016327-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2137051 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1097010. - ISBN 978-5-16-016327-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2137051 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Административное право : учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2010481 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Губарева, Т. И. Административное право : учебное пособие / Т.И. Губарева, А.И. Трусков. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 481 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/981715. - ISBN 978-5-16-014475-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2121597 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Росинский, Б. В. Административное право и административная ответственность : курс лекций / Б.В. Росинский. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 352 с. — DOI 10.12737/1694072. - ISBN 978-5-00156-188-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2113851 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Дисциплина «Трудовое право»	
Трудовое право : учебник / под ред. канд. юрид. наук, доц. С.Н. Ерёминой, канд. юрид. наук Е.А. Степановой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 331 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1908962. - ISBN 978-5-16-018061-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1908962 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. — 3-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 376 с. — DOI 10.12737/1853681. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2129965 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Карпова, А. В. Трудовое право : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 316 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1033838. - ISBN 978-5-16-015455-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1932343 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Петров, А. Я. Трудовое право : учебник / А. Я. Петров. — Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2023. — 776 с. - ISBN 978-5-00156-279-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1908882 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/

Головина, С. Ю. Трудовое право России : практикум / под ред. С. Ю. Головиной, А. В. Серовой, О. В. Щербаковой. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 368 с. — DOI 10.12737/2117069. - ISBN 978-5-00156-344-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2117069 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Дисциплина «Гражданское право»	
Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 1 / под общ.ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 447 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1184792. - ISBN 978-5-16-016568-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1921408 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 2 / под общ.ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 602 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1186576. - ISBN 978-5-16-016574-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1186576 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Гражданское право : учебник : в 2 частях. Часть 2. Обязательственное право / Ю. М. Алпатов, В. Е. Белов, Н. И. Беседкина [и др.] ; под ред. С. А. Ивановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018543-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1925513 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Гражданское право. Общая часть : учебник / Е.С. Болтанова, Н.В. Багрова, Т.Ю. Баришпольская [и др.] ; под ред. д-ра юрид. наук Е.С. Болтановой. — Москва :ИНФРА-М, 2023. — 515 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1079846. - ISBN 978-5-16-016061-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1904035 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Гражданское право. Особенная часть : учебник / под ред. д-ра юрид. наук Е.С. Болтановой. — Москва :ИНФРА-М, 2023. — 583 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1246684. - ISBN 978-5-16-016859-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1915702 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Дисциплина «Муниципальное право»	
Муниципальное право : практикум / отв. ред. В. В. Комарова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 272 с. — DOI 10.12737/2123813. - ISBN 978-5-00156-350-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2123813 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Муниципальное право : практикум для среднего профессионального образования / отв. ред. В.В. Комарова, В.И. Фадеев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Abovo). - ISBN 978-5-91768-921-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1864192 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/

Муниципальное право: Практикум для бакалавров / Отв. ред. В.В. Комарова, В.И. Фадеев. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 160 с.: - (Для юридических вузов и факультетов). - ISBN 978-5-91768-594-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1010024 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Чашин, А. Н. Муниципальное право : учебное пособие / А.Н. Чашин. — Москва :ИНФРА-М, 2024. — 209 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1840853. - ISBN 978-5-16-017293-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2113846 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Соловьев, С. Г. Муниципальное право России. Практикум : учебное пособие / С.Г. Соловьев. — Москва :ИНФРА-М, 2023. — 158 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011932-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1891643 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Дисциплина «Антикоррупционная деятельность в системе государственного и муниципального управления»	
Государственная антикоррупционная политика : учебник / Р.А. Абрамов, Р.Т. Мухаев, Л.А. Жигун [и др.] ; под ред. Р.А. Абрамова и Р.Т. Мухаева. — Москва :ИНФРА-М, 2023. — 429 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24969. - ISBN 978-5-16-018435-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2006030 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Антикоррупционная этика и служебное поведение : научно-практическое пособие / Н.А. Абузярова, М.В. Залоило, В.И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И.И. Кучерова, А.М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2024. — 124 с. - ISBN 978-5-16-013736-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2102671 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Россинская, Е. Р. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов: проблемы теории и практики : монография / Е. Р. Россинская, Е. И. Галяшина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 160 с. - ISBN 978-5-91768-451-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1979123 . – Режим доступа: для авториз. пользователе.	http://znanium.com/
Кабашов, С. Ю. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, Ю. С. Кабашов. — Москва :ИНФРА-М, 2023. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/5240. - ISBN 978-5-16-009878-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1941778 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Алексеева, А. П. Антикоррупционная политика государства: достоинства и недостатки / А. П. Алексеева. - Текст : электронный // Znanium.com. - 2017. - №1-12. - URL: https://znanium.com/catalog/product/851078 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Дисциплина «Экономическая теория»	

Басовский, Л. Е. Экономическая теория : учебное пособие / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 375 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003957-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1838408 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Экономическая теория : учебник / под ред. Р.С. Гайсина. — Москва :ИНФРА-М, 2022. — 330 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005470-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1846451 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Экономическая теория : учебник / В. В. Багинова, Т. Г. Бродская, В. В. Громыко [и др.] ; под общ.ред. проф. А. И. Добрынина, Г. П. Журавлевой. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 747 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004056-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1043942 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Пищулов, В. М. Экономическая теория: элементы институционального анализа : учебное пособие / В.М. Пищулов. — Москва :ИНФРА-М, 2023. — 185 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1225034. - ISBN 978-5-16-016733-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1225034 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Гукасьян, Г. М. Экономическая теория: ключевые вопросы : учебное пособие / Г.М. Гукасьян. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 224 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-017095-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1987575 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Дисциплина «Основы управления персоналом»	
Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2073489 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А. П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 352 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-019381-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2113856 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 122 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/3433. - ISBN 978-5-16-009808-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2134479 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Управление персоналом : учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1939110 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/

Бычков, В. П. Управление персоналом : учебное пособие / под ред. В. П. Бычкова. — Москва :ИНФРА-М, 2021. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215349 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Дисциплина «Основы менеджмента и маркетинга»	
Виханский О. С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов, - 6-е изд., перераб. и доп - Москва :Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1192203 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Резник С. Д. Менеджмент : учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина ; под ред. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — ISBN 978-5-16-017017-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1514558 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Басовский, Л. Е. Маркетинг : учебное пособие / Л. Е. Басовский, Е. Н. Басовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 233 с. —ISBN 978-5-16-011840-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854781 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Дробышева Л. А. Экономика, маркетинг, менеджмент : учебное пособие / Л. А. Дробышева. - 5-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2019. — 150 с. - ISBN 978-5-394-02732-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093460 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / под ред. А. Л. Абаева, В. А. Алексунина, М. Т. Гуриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 433 с. - ISBN 978-5-394-03753-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091105 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Производственный менеджмент : учебное пособие / Л. В. Зинич, Н. А. Кузнецова, Е. А. Погребцова, В. В. Сальникова. — Омск :Омский ГАУ, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-89764-818-4. — Текст : электронный. — URL: http://e.lanbook.com/book/126623 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://e.lanbook.com/
Дисциплина «Документооборот в сфере государственного и муниципального управления»	
Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/12584 . - ISBN 978-5-369-01473-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2036545 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-018453-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2002652 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/

Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2103130 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/590268 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Дисциплина «Этика делового общения и профессиональная культура государственных и муниципальных служащих»	
Антикоррупционная этика и служебное поведение : научно-практическое пособие / Н.А. Абузярова, М.В. Залоило, В.И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И.И. Кучерова, А.М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2024. — 124 с. - ISBN 978-5-16-013736-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2102671 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Сережко, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т.А. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с. ISBN 978-5-16-105222-8 (online). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/636207 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2086. - ISBN 978-5-16-008998-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2107433 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015397-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2059563 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения : монография / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 169 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/11858. - ISBN 978-5-369-01461-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2043284 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/

Дисциплина «Информационные технологии в системе государственного и муниципального управления»	
Светлов, Н. М. Информационные технологии управления проектами : учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 232 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004472-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2000879 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Светлов, Н. М. Информационные технологии управления проектами : учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 232 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004472-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2000879 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Гвоздева В. А. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник / В.А. Гвоздева. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 201. - 384 с. - ISBN 978-5-8199-0885-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1406486 — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Информационные системы и цифровые технологии. Практикум : учебное пособие. Часть 1 / под ред. В.В. Трофимова, М.И. Барабановой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-16-109660-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1731904 — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Ламонина Л. В. Информационные технологии: практикум : учебное пособие / Л. В. Ламонина, Т. Ю. Степанова. — Омск :Омский ГАУ, 2019. — 160 с. — ISBN 978-5-89764-832-0. — Текст : электронный. — URL: https://e.lanbook.com/book/129434 — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://e.lanbook.com/
Дисциплина «Управление проектами»	
Управление проектами : учебник / В. Н. Островская, Г. В. Воронцова, О. Н. Момотова [и др.]. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 400 с. — ISBN 978-5-8114-9172-8. — Текст : электронный. — URL: https://e.lanbook.com/book/187775 — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://e.lanbook.com/
Цителадзе Д. Д. Управление проектами : учебник / Д.Д. Цителадзе. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 361 с. — ISBN 978-5-16-017166-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817091 — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Тихомирова О. Г. Управление проектами: практикум : учебное пособие / О.Г. Тихомирова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 273 с. —ISBN 978-5-16-103954-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1221080 — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Антонов Г. Д. Управление проектами организации : учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-16-013132-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1124349 — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/

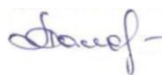
Управление инновационными проектами: учебное пособие / В.Л. Попов, Н.Д. Кремлев, В.С. Ковшов; под ред. В.Л. Попова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 336 с. - ISBN 978-5-16-010105-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1052440 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
--	---

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и локальных сетей университета, необходимых для освоения программы

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС)		
Наименование		Доступ
Дисциплина		
Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM		http://znanium.com
Электронно-библиотечная система «Издательства Лань»		http://e.lanbook.com
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (в т.ч. профессиональные базы данных)		
Профессиональные базы данных		http://do.omgau.ru
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ
Дисциплина		

Заведующий библиотекой
Тарского филиала ФГБОУ ВО
Омский ГАУ

подпись



С.В. Малашина
ФИО

**Информационные технологии, используемые при осуществлении процесса обучения
по программе профессиональной переподготовки**

1. Программные продукты, необходимые для освоения программы		
Наименование программного продукта (ПП)		Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point и др.) и Open Office		Лекции, лабораторные и практические занятия
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы		Доступ
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»		http://www.consultant.ru/
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерные классы	Компьютеры с установленным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	Самостоятельная работа обучающихся
Учебная аудитория	Компьютер, проектор, проекционный экран	Лекции, практические занятия

Согласовано:
начальник отдела ООиНД

Титова И.А.
ФИО


подпись

**Кадровое обеспечение реализации программы профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»
Характеристика педагогических работников, задействованных в реализации программы**

Объем учебной программы: 520 ч.

Аудиторная нагрузка: 386 ч.

Форма обучения: очно-заочная с частичным применением дистанционных технологий

Итоговый контроль: экзамен

№п/п	Дисциплина	Фамилия, имя, отчество	Наименование образовательного учреждения, которое окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификацион ная категория	Полных лет на момент реализации программы	Стаж в области профессиональной деятельности			Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутр. совместитель, внеш.совместитель)
						всего	в т.ч. педагогической работы			
							всего	в т.ч. по читае­мой дисциплине		
1	Основы государственного и муниципального управления	Соколова Е.В.	ОмГПУ, История	канд. истор. наук, доцент	42	19	17	17	Тарский филиал ФГБОУ ВО Омский ГАУ, заведующая кафедрой ГСЭиФД	штатный работник
			ОмГПУ, Правовое образование (проф. переподготовка)							

[illegible]

5	Трудовое право	Соколова Е.В.	ОмГПУ, История	канд. истор. наук, доцент	42	19	17	17	Тарский филиал ФГБОУ ВО Омский ГАУ, заведующая кафедрой ГСЭиФД	штатный работник
			ОмГПУ, Правовое образование (проф. переподготовка)							
6	Гражданское право	Соколова Е.В.	ОмГПУ, История	канд. истор. наук, доцент	42	19	17	17	Тарский филиал ФГБОУ ВО Омский ГАУ, заведующая кафедрой ГСЭиФД	штатный работник
			ОмГПУ, Правовое образование (проф. переподготовка)							
7	Муниципальное право	Соколова Е.В.	ОмГПУ, История	канд. истор. наук, доцент	42	19	17	17	Тарский филиал ФГБОУ ВО Омский ГАУ, заведующая кафедрой ГСЭиФД	штатный работник
			ОмГПУ, Правовое образование (проф. переподготовка)							
8	Антикоррупционная деятельность в системе государственного и муниципального управления	Юдина Е.В.	ОмСХИ, Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в сельском хозяйстве, 08.00.05 Экономика и управление народным хозяйством (по отраслям и сферам деятельности)	канд. экон. наук, доцент	54	33	22	22	Тарский филиал ФГБОУ ВО Омский ГАУ, доцент кафедры ГСЭиФД	внутренний совместитель
9	Экономическая теория	Захарова Т.И.	ОмСХИ, Экономика и организация сельского хозяйства	канд. экон. наук, доцент	62	44	30	30	Тарский филиал ФГБОУ ВО Омский ГАУ, доцент кафедры ГСЭиФД	штатный работник

[illegible]

14	Информационные технологии в системе государственного и муниципального управления	Захарова Т.И.	ОмСХИ, Экономика и организация сельского хозяйства	канд, экон. наук, доцент	62	44	30	30	Тарский филиал ФГБОУ ВО Омский ГАУ, доцент кафедры ГСЭиФД	штатный работник
15	Управление проектами	Захарова Т.И.	ОмСХИ, Экономика и организация сельского хозяйства	канд, экон. наук, доцент	62	44	30	30	Тарский филиал ФГБОУ ВО Омский ГАУ, доцент кафедры ГСЭиФД	штатный работник

Учет учебного времени по преподавателям

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Основное место работы, должность	Количество часов
1.	Соколова Евгения Валерьевна	канд. истор. наук, доцент	Тарский филиал ФГБОУ ВО Омский ГАУ, заведующая кафедрой ГСЭиФД	132,4
	Захарова Татьяна Ивановна	канд, экон. наук, доцент	Тарский филиал ФГБОУ ВО Омский ГАУ, доцент кафедры ГСЭиФД	145,2
	Юдина Елена Васильевна	канд, экон. наук, доцент	Тарский филиал ФГБОУ ВО Омский ГАУ, доцент кафедры ГСЭиФД	53,2
	Балабина Надежда Анатольевна	-	Тарский филиал ФГБОУ ВО Омский ГАУ, старший преподаватель кафедры ГСЭиФД	240,0
	Александров Василий Сергеевич	-	Администрация Тарского муниципального района Омской области, начальник отдела земельно-имущественных отношений Комитета по экономике и управлению муниципальной собственностью	35,2

Анкета слушателя программы «Государственное и муниципальное управление»

Период реализации программы: _____

Уважаемые слушатели!

В целях обеспечения обратной связи с обучающимися и улучшения организации процесса по программам дополнительного образования в Омском ГАУ просим Вас ответить на вопросы предлагаемой анкеты, оценив каждый критерий по 5-ти балльной шкале. Каждый критерий отражает степень Вашей удовлетворенности при получении услуги.

Благодарим за сотрудничество!

Шкала удовлетворенности:

5 баллов – отлично. Вы весьма удовлетворены.

4 балла – хорошо. Вы удовлетворены, но могло бы быть и лучше.

3 балла – удовлетворительно. Ваша оценка удовлетворенности нейтральная.

2 балла – Вы не удовлетворены.

1 балл – Вы совершенно не удовлетворены.

Критерии оценки	Оценка в баллах (удовлетворенность)
1. Оценка содержания программы	
1.1. Соответствие содержания учебного материала заявленной тематике программы	
1.2. Доступность изложения учебного материала	
1.3. Актуальность информации	
1.4. Практико-ориентированная направленность ПК	
1.5. Помощь ПК в выявлении и снятии затруднений в профессиональной деятельности	
2. Удовлетворение кадровым составом преподавателей (в целом по программе)	
3.1. Компетентность	
3.2. Общий уровень квалификации	
3.3. Излагает материал ясно, доступно, последовательно	
3.4. Умеет вызвать и поддержать интерес аудитории к теме	
3.5. Манера преподавания способствует усвоению материала	
3. Оценка условий при предоставлении услуги – уровень сервиса	
4.1 Комфортность во время пребывания в аудиториях для проведения занятий	
4.2. Обеспеченность учебного процесса современной компьютерной техникой, программным обеспечением, учебно-методическими материалами	
4.4. Удовлетворенность качеством обслуживания и проживания в общежитии (для проживавших в общежитии)	

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата _____

ФИО (руководителя программы) _____

Результаты анкетирования
«Наименование программы»
Период реализации программы

Дата _____

№ п\п	Вопросы обучающимся программы	Оценка в баллах (удовлетворенность)	Результаты анкетирования, %
	1. Оценка содержания программы		
1.	1.1. Соответствие содержания учебного материала заявленной тематике программы		
2.	1.2. Доступность изложения учебного материала		
3.	1.3. Актуальность информации		
4.	1.4. Практико-ориентированная направленность ПК		
5.	1.5. Помощь ПК в выявлении и снятии затруднений в профессиональной деятельности		
	2. Удовлетворение кадровым составом преподавателей (в целом по программе)		
6.	3.1. Компетентность		
7.	3.2. Общий уровень квалификации преподавателя		
8.	3.3. Излагает материал ясно, доступно, последовательно		
9.	3.4. Умеет вызвать и поддержать интерес аудитории к теме		
10.	3.5. Манера преподавания способствует усвоению материала		
	3. Оценка условий при предоставлении услуги – уровень сервиса		
11.	4.1 Комфортность во время пребывания в аудиториях для проведения занятий		
12.	4.2. Обеспеченность учебного процесса современной компьютерной техникой, программным обеспечением, учебно-методическими материалами		
13.	4.4. Удовлетворенность качеством обслуживания и проживания в общежитии (для проживавших в общежитии)		

Начальнику управления
контрактной системы и инвестиции ФГБОУ
ВО Омский ГАУ
ФИО
Должность
ФИО

Исх.№ _____

« » _____ 202_ г.

Служебная записка

Прошу разработать калькуляцию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки «Наименование».

Трудоемкость программы ____ час. (____ час.-лекции, ____ час. - практические занятия, ____ час.- занятия с применением дистанционных технологий, ____ час.- самостоятельная работа, ____ час.- итоговый контроль (зачет).

Период обучения – с « » _____ 202_ г. по « » _____ 202_ г.

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Место работы	Занимаемая должность	Ученое звание, степень, почетное звание, нагрудной знак	Количество часов	Оплата труда за час*
1	Гаврилова Наталья Владимировна	ФГБОУ ВО Омский ГАУ	директор ИДПО	кандидат биологических наук, доцент	2	321,68

*Стоимость указывает сотрудник центра корпоративного обучения

Программа утверждена приказом № _____ от « » _____ 202_ г.

Руководитель ОП

ФИО

Согласовано
Директор ИДПО

ФИО

Алгоритм движения документа*
(служебной записки)

1. Документ на расчет калькуляции по программам дополнительного образования разрабатывает руководитель ОП.
2. После разработки и подписания документа руководителем ОП, он передается в центр корпоративного обучения для установления стоимости часа.
3. Заполненный документ согласовывается с директором ИДПО и передается начальнику управления контрактной системы и инвестиции.

*не подлежит сохранению в макете

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ*

для слушателей программы повышения квалификации

« _____ »

(_____ часа)

Период занятий: с _____.____.202__ по _____.____.202__

Дата	время	Наименование модулей, разделов, тем	Тип работы (аудитория/ЭИОС/вебинар)	Ссылка	Всего, часов	Лекции	Практические занятия	Ф.И.О. преподавателя
Итого:								

*Программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий исключительно в электронной информационно-образовательной среде.

Тип работы:

- Асинхронный (ЭИОС) – самостоятельная работа слушателя с учебно-методическим материалом, выполнение заданий.
- Синхронный (Вебинар) – онлайн-занятие в формате вебинара. При проведении вебинаров в расписании указывается активная ссылка.

Руководитель программы

ФИО

Директор ИДПО

ФИО

Анкета слушателя программы « _____ »

Период реализации программы: _____

Уважаемые слушатели!

В целях обеспечения обратной связи с обучающимися и улучшения организации процесса по программам дополнительного образования в Омском ГАУ просим Вас ответить на вопросы предлагаемой анкеты, оценив каждый критерий по 5-ти балльной шкале. Каждый критерий отражает степень Вашей удовлетворенности при получении услуги.

Благодарим за сотрудничество!

Шкала удовлетворенности:

5 баллов – отлично. Вы весьма удовлетворены.

4 балла – хорошо. Вы удовлетворены, но могло бы быть и лучше.

3 балла – удовлетворительно. Ваша оценка удовлетворенности нейтральная.

2 балла – Вы не удовлетворены.

1 балл – Вы совершенно не удовлетворены.

Критерии оценки	Оценка в баллах (удовлетворенность)
1. Оценка содержания программы	
1.1. Соответствие содержания учебного материала заявленной тематике программы	
1.2. Доступность изложения учебного материала	
1.3. Актуальность информации	
1.4. Практико-ориентированная направленность ПК	
1.5. Помощь ПК в выявлении и снятии затруднений в профессиональной деятельности	
2. Удовлетворение кадровым составом преподавателей (в целом по программе)	
3.1. Компетентность	
3.2. Общий уровень квалификации	
3.3. Излагает материал ясно, доступно, последовательно	
3.4. Умеет вызвать и поддержать интерес аудитории к теме	
3.5. Манера преподавания способствует усвоению материала	
3. Оценка условий при предоставлении услуги – уровень сервиса	
4.1 Комфортность во время пребывания в аудиториях для проведения занятий	
4.2. Обеспеченность учебного процесса современной компьютерной техникой, программным обеспечением, учебно-методическими материалами	
4.4. Удовлетворенность качеством обслуживания и проживания в общежитии (для проживавших в общежитии)	

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата _____

ФИО (руководителя программы) _____

Результаты анкетирования
«Наименование программы»
Период реализации программы

Дата _____

№ п\п	Вопросы обучающимся программы	Оценка в баллах (удовлетворенность)	Результаты анкетирования, %
	1. Оценка содержания программы		
	1.1. Соответствие содержания учебного материала заявленной тематике программы		
	1.2. Доступность изложения учебного материала		
	1.3. Актуальность информации		
	1.4. Практико-ориентированная направленность ПК		
	1.5. Помощь ПК в выявлении и снятии затруднений в профессиональной деятельности		
	2. Удовлетворение кадровым составом преподавателей (в целом по программе)		
	3.1. Компетентность		
	3.2. Общий уровень квалификации преподавателя		
	3.3. Излагает материал ясно, доступно, последовательно		
	3.4. Умеет вызвать и поддержать интерес аудитории к теме		
	3.5. Манера преподавания способствует усвоению материала		
	3. Оценка условий при предоставлении услуги – уровень сервиса		
	4.1 Комфортность во время пребывания в аудиториях для проведения занятий		
	4.2. Обеспеченность учебного процесса современной компьютерной техникой, программным обеспечением, учебно-методическими материалами		
	4.4. Удовлетворенность качеством обслуживания и проживания в общежитии (для проживавших в общежитии)		

Изменения и дополнения к программе

« _____ »

СОГЛАСОВАНО Директор ИДПО _____ ФИО	УТВЕРЖДАЮ Проректор по образовательной деятельности _____ ФИО.
--	--

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОП	Обоснование изменений

Руководитель ОП ПП _____ ФИО