

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02D4A4B20049B10B9545700C42FFB251B7  
Владелец ЧОУ ДПО "ИППК"



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт переподготовки и повышения квалификации»  
ЧОУ ДПО «ИППК»

**ПРОГРАММА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**  
(профессиональная переподготовка)  
**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

г. Новочеркасск  
2024 г.

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **Цель:**

Формирование у слушателей комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для профессионального, компетентного выполнения служебных обязанностей руководителей и служащих государственных и муниципальных органов.

### **Задачи: (исходя из цели)**

- Изучить основы управленческой деятельности;
- Изучить организационные условия и механизмы государственного и муниципального управления.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ**

### **2.1. Категория слушателей:**

Федеральные государственные служащие, курирующие вопросы регионального и муниципального развития, руководители соответствующих подразделений субъектов Федерации, руководители муниципальных образований.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Слушатель, освоивший программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
2. способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
3. способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
4. способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
5. владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
6. способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
7. способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия,

- распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
8. способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
  9. умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
  10. владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
  11. умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

**В результате освоения программы он должен:**

***знать:***

- основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

***уметь:***

- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- опыт передовых компаний в области управления персоналом.
- определять и оценивать источники развития;
- определять направления развития инновационной деятельности;
- формулировать принципы реализации кадровой политики в инновационной деятельности.

***владеть навыками:***

- планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- проектирования организационной структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН.

№ п/п	Название модулей	Всего, часов	в том числе:	
			теор. занятия	практ. занятия
1	Общепрофессиональный модуль	251	249	2
2	Специальный модуль	251	249	2
<b>ИТОГО:</b>		<b>502</b>	<b>498</b>	<b>4</b>

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА Модуля I «Общепрофессиональный»

№ п/п	Название разделов и тем	Всего, часов	в том числе:		
			теор. занятия	практ. занятия	самост. работа
1	Экономическая теория	24	24	-	-
2	Экономика и государство	25	25	-	-
3	Теория государства и права	25	25	-	-
4	Конституционное право	25	25	-	-
5	Административное право	25	25		
6	Трудовое право	25	25		
7	Гражданское право	25	25		
8	Муниципальное право	25	25		
9	Земельное право	25	25		
10	Федеративное устройство Российской Федерации	25	25		
Итоговая аттестация - тестирование		2	-	2	-
<b>ИТОГО:</b>		<b>251</b>	<b>249</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА Модуля II «Специальный»

№ п/п	Название разделов и тем	Всего, часов	в том числе:		
			теор. занятия	практ. занятия	самост. работа
1	Теория организации	15	15	-	-
2	Теория управления	15	15	-	-
3	Управление персоналом	15	15	-	-
4	Государственное регулирование рыночной экономики	15	15	-	-
5	Государственные и муниципальные финансы	15	15		
6	Социология управления	15	15		
7	Система государственного и муниципального управления	15	15		

8	Государственная и муниципальная служба в РФ	16	16		
9	Государственная служба и кадровая политика	16	16		
10	Организация кадровой работы государственного органа	16	16		
11	Организация делопроизводства	16	16		
12	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	16	16		
13	Речевой этикет в деловом общении	16	16		
14	Организационная культура	16	16		
15	Принятие управленческих решений	16	16		
16	Информационные технологии в государственном муниципальном управлении	16	16		
Итоговая аттестация - тестирование		2	-	2	-
ИТОГО:		251	249	2	-

## 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

#### Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- стенд основных терминов;
- стенд образцов выполнения заданий;
- комплект учебно-наглядных пособий.
- 1 рабочее место преподавателя

#### Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- видеопроектор;
- электронные носители информации для записи материалов;
- рабочая доска;

### 6.2 Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий)

#### Основные источники:

- Яновский В.В. Государственное и муниципальное управление: Учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2013. 200 С.

#### Дополнительные источники:

- Игнатюк Н.А., Павлушкин А.В. Муниципальное право: Учебное пособие. – М.: Юстицинформ, 2012;
- Сурин А.В., Молчанова О.П. Инновационный менеджмент: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2012;
- Коренченко. Общая теория организации. М., 2013;
- Бирман, Л.А. Управленческие решения [Текст]: Учеб. пособие. / Л.А. Бирман – М.: Дело, 2004. – 208 с.

**Календарный учебный график реализации дополнительной профессиональной программы  
«Государственное и муниципальное управление» Модуль 1.**

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего ак.часов	Календарные дни													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Модуль «Общепрофессиональный»</b>																
1	Экономическая теория	24	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч	ТЗ-6ч	ТЗ-6ч										
2	Экономика и государство	25					ТЗ-6ч	ТЗ-6ч	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-1ч					
3	Теория государства и права	25									ТЗ-5ч	ТЗ-6ч	ТЗ-6ч	ТЗ-6ч	ТЗ-2ч	
4	Конституционное право	10													ТЗ-4ч	ТЗ-6ч
5	Административное право															
6	Трудовое право															
7	Гражданское право															
8	Муниципальное право															
9	Земельное право															
10	Федеративное устройство Российской Федерации															
	Тестирование															
	<b>Итого</b>	<b>84</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

**Продолжение**

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего ак.часов	Календарные дни													
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
<b>Модуль «Общепрофессиональный»</b>																
1	Экономическая теория															
2	Экономика и государство															
3	Теория государства и права															
4	Конституционное право	15	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-3ч.											
5	Административное право	25			ТЗ-3ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-4ч.						

6	Трудовое право	25								ТЗ-2ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-5ч.			
7	Гражданское право	19												ТЗ-1ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.
8	Муниципальное право																
9	Земельное право																
10	Федеративное устройство Российской Федерации																
	Тестирование																
	Итого	84	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

Продолжение

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего ак. часов	Календарные дни														
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
<b>Модуль «Общепрофессиональный»</b>																	
1	Экономическая теория																
2	Экономика и государство																
3	Теория государства и права																
4	Конституционное право																
5	Административное право																
6	Трудовое право																
7	Гражданское право	6	ТЗ-6ч.														
8	Муниципальное право	25		ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-1ч.									
9	Земельное право	25						ТЗ-5ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-2ч.					
10	Федеративное устройство Российской Федерации	25										ТЗ-4ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-3ч.	
	Тестирование	2															ИА-2ч.
	Итого	83	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5

**Календарный учебный график реализации дополнительной профессиональной программы  
«Государственное и муниципальное управление» Модуль 2.**

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего ак. часо в	Календарные дни													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Модуль «Специальный»</b>																
1	Теория организации	15	ТЗ- 6ч.	ТЗ- 6ч	ТЗ- 3ч											
2	Теория управления	15			ТЗ- 3ч	ТЗ- 6ч.	ТЗ- 6ч.									
3	Управление персоналом	15						ТЗ- 6ч	ТЗ- 6ч	ТЗ- 3ч.						
4	Государственное регулирование рыночной экономики	15								ТЗ- 3ч	ТЗ- 6ч.	ТЗ-6ч				
5	Государственные и муниципальные финансы	15											ТЗ-6ч	ТЗ-6ч	ТЗ-3ч	
6	Социология управления	9													ТЗ-3ч	ТЗ-6ч
7	Система государственного и муниципального управления															
8	Государственная и муниципальная служба в РФ															
9	Государственная служба и кадровая политика															
10	Организация кадровой работы государственного органа															
11	Организация делопроизводства															
12	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих															
13	Речевой этикет в деловом															

	общении															
14	Организационная культура															
15	Принятие управленческих решений															
16	Информационные технологии в государственном муниципальном управлении															
	Тестирование															
	Итого	84	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

Продолжение

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего ак. часов	Календарные дни													
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
<b>Модуль «Специальный»</b>																
1	Теория организации															
2	Теория управления															
3	Управление персоналом															
4	Государственное регулирование рыночной экономики															
5	Государственные и муниципальные финансы															
6	Социология управления	6	ТЗ-6ч.													
7	Система государственного и муниципального управления	15		ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-3ч.										
8	Государственная и муниципальная служба в РФ	16				ТЗ-3ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-1ч.							
9	Государственная служба и кадровая политика	16							ТЗ-5ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-5ч.					
10	Организация кадровой работы государственного	16									ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-3ч.			

	органа										1ч.					
11	Организация делопроизводства	15												ТЗ- 3ч.	ТЗ- 6ч.	ТЗ- 6ч.
12	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих															
13	Речевой этикет в деловом общении															
14	Организационная культура															
15	Принятие управленческих решений															
16	Информационные технологии в государственном муниципальном управлении															
	Тестирование															
	Итого	84	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

Продолжение

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего ак.часов	Календарные дни													
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
<b>Модуль «Специальный»</b>																
1	Теория организации															
2	Теория управления															
3	Управление персоналом															
4	Государственное регулирование рыночной экономики															
5	Государственные и муниципальные финансы															
6	Социология управления															
7	Система государственного и муниципального управления															
8	Государственная и															

	муниципальная служба в РФ															
9	Государственная служба и кадровая политика															
10	Организация кадровой работы государственного органа															
11	Организация делопроизводства	1	ТЗ-1ч.													
12	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	16	ТЗ-5ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-5ч.											
13	Речевой этикет в деловом общении	16			ТЗ-1ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-3ч.								
14	Организационная культура	16						ТЗ-3ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-1ч.					
15	Принятие управленческих решений	16									ТЗ-5ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-5ч.			
16	Информационные технологии в государственном муниципальном управлении	16											ТЗ-1ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-6ч.	ТЗ-3ч.
	Тестирование	2														ИА-2ч.
	Итого	83	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5