


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 14.02.2023 09:12:08
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca7d2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**



Директор
 А.Д. Хлутков
«28» декабря 2022 г.
УТВЕРЖДЕНА
ученым советом СЗИУ РАНХиГС
Протокол от «27» декабря 2022 г. № 5

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«Специалист по государственному и муниципальному управлению»**

Разработчик: факультет дополнительного профессионального образования СЗИУ РАНХиГС

Руководитель

структурного подразделения

доктор экономических наук, доцент, декан ФДПО
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)



(подпись)

Л.Г. Каранатова
(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании совета «26» ноября 2022 г., протокол № 4

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель реализации.....	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....	5
1.4. Планируемые результаты обучения	6
1.5. Категория слушателей	7
1.6. Форма обучения и срок освоения.....	7
1.7. Период обучения, режим занятий.....	7
1.8. Документ о квалификации.....	7
2. Содержание программы профессиональной переподготовки	7
2.1. Календарный учебный график	7
2.2. Учебный план.....	8
3. Организационно-педагогическое обеспечение программы.....	10

Приложение № 1. Рабочие программы дисциплин.

Приложение № 2. Программа практики

Приложение № 3. Программа итоговой аттестации

Приложение №4. Рецензии (внутренняя и внешняя)

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по государственному и муниципальному управлению» (далее – Программа) обеспечивает подготовку квалифицированных, мотивированных и конкурентоспособных в вопросах государственного и муниципального управления руководителей и специалистов.

Цель программы - обновление теоретических и практических знаний, совершенствование имеющихся и получение новых профессиональных компетенций муниципальными служащими, необходимых для профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

1.2. Нормативная правовая база

Законы, нормативные правовые акты, на основании которых разработана Программа:

1. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
2. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О муниципальной службе в Российской Федерации";
3. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023);
4. Указ Президента РФ от 09.11.2022 N 809 "Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей";
5. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (ред. от 16.09.2021) "Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации";
6. Постановление Правительства РФ от 27.05.2021 N 800 (ред. от 19.12.2022) "О реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан на период до 2024 года" (вместе с "Положением о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан на период до 2024 года").

7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

8. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

9. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.09.2017 N 48226).

10. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (ред. от 26.11.2020) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497).

11. Приказ Минтруда России от 02.08.2018 N 514н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере национальных и религиозных отношений" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2018 N 52115)

12. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 года «02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

13. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 года № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

14. Приказ РАНХиГС от 29 марта 2021 года № 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Области нового вида профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с полученной квалификацией:

- сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;

- другие области и сферы профессиональной деятельности при условии соответствия уровня

их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Выпускник программы должен быть готов решать задачи профессиональной деятельности следующих типов:

- организационно-управленческий;
- коммуникативный;
- организационно-регулирующий;
- исполнительно-распорядительный.

1.4. Планируемые результаты обучения

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции ОПК и ПК ¹ (формируются и (или) совершенствуются)
ВД 1. Организационно-управленческая	ОПК-1.1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
	ОПК-2.2 умение разрабатывать и реализовывать управленческие решения, разрабатывать меры регулирующего воздействия, в том числе, при реализации контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ
	ПКо-1.1. Демонстрирует знание и умение применять методы и приемы планирования и организации своей деятельности и деятельности подчиненных
ВД 2. Исполнительно-распорядительная	ПКо-2.3 Знание порядка рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб
	ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ВД 3. Коммуникативная	ПКо-3.1 Знание принципа транспарентности власти, основных моделей связей с общественностью, особенностей связей с общественностью в органах власти, понятия «референтная группа»
	ПКс-3.1 Знание и способность применять на практике методы обеспечения связей органов власти и местного самоуправления с общественностью
	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
ВД-4 Организационно-регулирующая	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику
УК – управленческие компетенции (формируются и (или) совершенствуются)	
Код и наименование компетенции	

¹ Приказ РАНХиГС от 29 марта 2021 года № 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

УК ОС-4.1 Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке
УК ОС-10.1 Способность анализировать и применять на практике основные нормативные акты и положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы; использовать современные методы при подготовке и принятии управленческих решений; проектировать содержание локальных нормативных документов; проводить оценку коррупционных рисков, методов выявления, профилактики коррупции, отказа от коррупционного поведения
УК ОС-10.2 Проводить диагностику и анализ морального состояния кадрового состава; применять правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений

1.5. Категория слушателей

ДПП разработана в рамках муниципального контракта на оказание образовательных услуг по программе профессиональной переподготовки с присвоением дополнительной (к высшему) образованию квалификации «Специалист по государственному и муниципальному управлению».

К освоению программы допускаются лица имеющие и/или получающие высшее или среднее профессиональное образование.

1.6. Форма обучения и срок освоения

Форма обучения очная (с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)).

Срок освоения (в час.) -264 академических, в т.ч.:

контактная работа - 46 академических часов;

с применением ДОТ – 60 академических часов;

самостоятельная работа – 142 академических часов;

промежуточная аттестация – 14 академических часов;

итоговая аттестация – 2 академических часа

1.7. Период обучения, режим занятий

Продолжительность обучения – 33 учебных дня.

Режим занятий – в соответствии с утвержденным графиком, не более 8 академических часов в день.

1.8. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы – диплом о профессиональной переподготовке РАНХиГС.

2. Содержание программы профессиональной переподготовки

2.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график

1	2	3	4	5
УЗ(ДОТ)/ ПА(ДОТ)	УЗ(ДОТ)/ ПА(ДОТ)	УЗ(ДОТ)/ ПА(ДОТ)	УЗ(ДОТ)/ ПА(ДОТ)	УЗ(ДОТ)/ ПА(ДОТ)
6	7	-	-	-
УЗ/ПА	ПР ИА(ДОТ)	-	-	-

УЗ - учебные занятия;

ПА - промежуточная аттестация;

ПР – практика;

ЭО – обучение с применением электронного обучения;

ДОТ - обучение с применением дистанционных образовательных технологий;

ИА - итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Таблица 3. Учебный план

Наименование дисциплины (модуля), практики, стажировки	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Самостоятельная работа, час	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Итоговая аттестация	Код компетенции
		Всего	В том числе				Всего	В том числе							
			В форме практической подготовки	Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме			В форме практической подготовки	Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме					
1.Формирование управленческого мышления в процессе профессионального и должностного роста	40					12		4	8		26		2 Э (Д)		ОПК-1.1 ОПК-2 ПКo-1.1. УКОС-10.1
2. Использование механизмов ГЧП для повышения эффективности государственного и муниципального управления	40					22		4	8	10	16		2 Э (Д)		ОПК-2.2 ОПК-3
3. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	40					22		4	8	10	16		2 Э (Д)		ОПК-1 УК ОС-10.2
4.Внедрение цифровых технологий в государственном управлении	40					12		4	8		26		2 Э (Д)		ОПК-5

5.Связи органов государственного и муниципального управления с общественностью	40					12		4	8		26		2 Э (Д)		ПКо-2.3 ПКо-3.1 ПКо - 3.2.
6. Деловая коммуникация: навыки публичных выступлений	40	38		4	34								2 Э (Д)		ОПК-7 УК ОС- 4.1
7. Практика (<i>один на выбор муниципального служащего</i>)	22	8			8	12							2 З		
7.1. Обеспечение эффективного управления в сфере ЖКХ	22	8			8	12									ОПК-2
7.2. Управление государственными и муниципальными финансами	22	8			8	12									ОПК-6
7.3 Использование механизмов ГЧП для повышения эффективности государственного и муниципального управления	22	8			8	12									
7.4.Бюджетная политика муниципального образования: бюджетное планирование и управление муниципальными финансами	22	8			8	12									ОПК-2
Итого	262	46		4	42	12	80		20	40	20	110		14	
Итоговая аттестация	2														Т (Д) 2
Всего	264	46		4	42	12	80		20	40	20	110		14	2

Э - экзамен; З – зачет, Т - тестирование; (Д) - с применением дистанционных образовательных технологий.

3. Организационно-педагогическое обеспечение программы

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом СЗИУ РАНХиГС, а также высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций, а также преподавателями ведущих российских образовательных организаций.

Таблица - 4. Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/ стажировки (при наличии) по данной программе
						всего	В т.ч. по Преподаваемой дисциплине (модулю)	
Тулупьева Татьяна Валентиновна	Псковский государственный педагогический институт им. Кирова, специальность – математика и физика, квалификация – учитель математики и физики Санкт-Петербургский Государственный университет: Психология. Психолог, преподаватель	Профессиональная переподготовка: «Преподаватель высшей школы», СПбГУ, 2016 «Государственное и муниципальное управление», 05.10.2021г. РАНХиГС Повышение квалификации: «Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной	Кафедра ГМУ ФГМУ СЗИУ РАНХиГС, зам.зав. кафедрой	Канд. психологических наук, доцент	29	29	29	Формирование управленческого мышления в процессе профессионального и должностного роста

		модели (на основе LMS Moodle)», 2018						
Медведева Надежда Васильевна	Специалитет, Высшая школа профсоюзного движения ВЦСПС им. Н.М. Шверника: экономика труда. Экономист Специалитет, Хабаровская государственная академия экономики и права: Юриспруденция. Юрист	Сертификация. Дистанционное обучение с использованием электронной информационно-образовательной среды на базе LMS Moodle, ООО «Юрайт Академия», 12.09.2021	Доцент, ФГМУ	Кандидат экономических наук	35	35	35	Использование механизмов ГЧП для повышения эффективности государственного и муниципального управления
Платонова Наталья Сергеевна	Высшее. Специалитет, СЗАГС при Президенте РФ: менеджер ГиМУ. Управление персоналом Высшее. Аспирантура, СЗИУ: преподаватель исследователь. Психология развития	Профессиональная переподготовка. Психологическое консультирование, ВЕИП, 05.07.2021 Повышение квалификации. Технологии персонифицированного обучения, ИТМО, 27.08.2021	Старший преподаватель кафедры ГМУ		24	20	20	Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих
Шеметев Александр Александрович	Уральская государственная сельскохозяйственная академия: Финансовый менеджмент. Финансы и кредит; Уральский государственный университет имени А.М. Горького (с 2010 - Уральский Федеральный университет): Антикризисное управление. Менеджмент	Профессиональная переподготовка. Data Science, Jihn Hopkins University (verified by Coursera), 16.10.2020; Сопровождение учебного процесса в системе электронного обучения (на основе LMS Moodle) в СЗИУ РАНХиГС, 2021	Филиал Северо-Западный институт управления, Факультет государственного и муниципального управления, Кафедра государственного и муниципального управления, доцент	Канд. экон. наук, доцент	16	16	16	Внедрение цифровых технологий в государственном управлении

Левина Светлана Александровна	Саратовский государственный университет им. Н.Г.Чернышевского, специализация – психология, квалификация – психолог-практик, преподаватель	Повышение квалификации. Digital-преподаватель: практики и инструменты организации эффективного дистанционного обучения, РАНХиГС, 11.11.2020	ФСТ СЗИУ РАНХиГС, кафедра журналистики и медиа-коммуникаций, доцент	Канд. социол. наук, доцент	24	24	24	Связи органов государственного и муниципального управления с общественностью
Воронков Владислав Васильевич	Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте РФ, Северо-западный институт управления, специальность «государственное и муниципальное управление», квалификация «менеджер в системе»	Член президиума, председатель Комиссии по городскому хозяйству и ЖКХ Общественной палаты Санкт-Петербурга	Генеральный директор саморегулируемой организации НП ПЖК «МежРегионРазвитие»		25	7	7	Практика Обеспечение эффективного управления в сфере ЖКХ
Навроцкая Татьяна Геннадьевна	Ленинградский финансово-экономический институт им. Н.А. Вознесенского: Планирование народного хозяйства. Экономист	Повышение квалификации «Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle)», РАНХиГС, 2019; «Наставничество. Современные технологии работы с молодежью», РАНХиГС, 2021	Кафедра Менеджмента ФЭФ СЗИУ РАНХиГС, доцент	Кандидат экономических наук, доцент;	31	31	31	Практика Управление государственными и муниципальными финансами

Пислюкова Елена Владимировна	Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов, специальность – «Финансы и кредит», квалификация – экономист		Доцент, кандидат экономических наук	Доцент кафедры финансов Санкт-Петербургского государственного экономического университета	16	16	16	Практика Бюджетная политика муниципального образования: бюджетное планирование и управление муниципальными финансами
Учебно-вспомогательный персонал								
Курова Светлана Борисовна	Ленинградский Технологический институт имени Ленсовета. Квалификация инженер-химик-технолог	Повышение квалификации: «Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по смешанной модели (на основе LMS Moodle), 2017г.; «Информационные технологии управления образов. деятельностью. Презентация как средство поддержки публичных. выступлений, лекционных. занятий и дистанционного обучения студентов», 2018 г.	Ведущий специалист ФДПО СЗИУ РАНХиГС					

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«Формирование управленческого мышления в процессе
профессионального и должностного роста»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Специалист по государственному и муниципальному управлению»

Санкт-Петербург, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. экон. наук, доцент

О.В. Кучина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Планируемые результаты обучения дисциплины.....	4
3. Объем дисциплины.....	5
4. Структура и содержание дисциплины.....	6
4.1 Структура дисциплины.....	6
4.2 Содержание дисциплины.....	6
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине.....	7
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
7. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	8
7.1 Нормативно- правовые документы.....	8
7.2 Основная литература.....	9
7.3. Дополнительная литература.....	9
7.4. Интернет-ресурсы.....	9
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	9

1. Цель и задачи дисциплины

Основной целью освоения дисциплины «Формирование управленческого мышления в процессе профессионального и должностного роста» является формирование новых профессиональных компетенций, знаний и навыков, необходимыми для работы в различных государственных организациях, связанных формированием управленческого мышления.

Задачи дисциплины:

- освоить методы разработки управленческих решений в профессиональной деятельности;
- развить навык выстраивания эффективного межличностного взаимодействия;
- применять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в профессиональной сфере.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции ПК	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ОПК-1.1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	норм деловой этики, делового протокола, законодательства Российской Федерации	соблюдать нормы деловой этики и протокола	применения этических норм в деловом общении
	ОПК-2.2 умение разрабатывать и реализовывать управленческие решения, разрабатывать меры регулирующего воздействия, в том числе, при реализации контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ	основные принципы социального управления как разрешения противоречий между управляющей и управляемой системами	анализировать социальную среду, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы	владения навыками реализовывать управленческие решения
	ПКо-1.1. Демонстрирует знание и умение применять методы и приемы планирования и	методы и приемы планирования и организации профессиональной деятельности	использовать знания о приемах планирования и организации своей деятельности и	применения методов и приемов планирования и организации профессиональной деятельности

	организации своей деятельности и деятельности подчиненных		деятельности подчиненных	
УК – управленческие компетенции	УК ОС-10.1 Способность анализировать и применять на практике основные нормативные акты и положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы; использовать современные методы при подготовке и принятии управленческих решений; проектировать содержание локальных нормативных документов; проводить оценку коррупционных рисков, методов выявления, профилактики коррупции, отказа от коррупционного поведения	основные нормативные акты и положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы	использовать современные методы при подготовке и принятии управленческих решений	применения на практике основных нормативных актов и положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Вид учебной работы	Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	-	12/0,33
лекционного типа (Л)/ интерактивные занятия (ИЗ)	-	4/0,11
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ)/ интерактивные занятия (ИЗ)	-	-
Практические занятия (ПЗ)/интерактивные	-	8/0,22

занятия (ИЗ)		
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа слушателя (СР)	-	26/0,72
Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)	-	-
Промежуточная аттестация	форма	Экзамен (Д) 2
	час.	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)	-	40/1,1

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости*	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе						
					Лекции /в интерактивной форме	Практические занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа				Лекции /в интерактивной форме	Практические занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа				
1.	Основные тренды современного менеджмента	4	-	-	-	-	-	4	-	2	2	-	0	Э (Д)	ОПК-1.1 ОПК-2		
2.	Оценка и развитие управленческих компетенций	8	-	-	-	-	-	8	-	2	6	-	0	Э (Д)	ПКо-1.1. УКОС-10.1		
3.	Самостоятельная работа	26											26				
	Экзамен	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	
	Итого:	40	-	-	-	-	-	12	-	4	8	-	26	-	Э (Д) 2	-	

О – опрос; Э – экзамен; (Д) – дистанционный.

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер темы	Содержание темы	
	Темы лекций	Темы практических занятий
1.	Основные тренды современного менеджмента	

1.1.	Тенденции развития современного менеджмента. Профессиональный профиль современного менеджера.	Командообразование и принципы успешной командной деятельности. Лидерство.
2.	Оценка и развитие управленческих компетенций	
2.1.	Цикл управленческих умений.	Основы мотивации.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к экзамену, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Роль психологии лидерства в системе государственного и муниципального управления
2. Лидерство
3. Стили лидерства
4. Определение понятия «лидер», его отличие от понятий «руководитель» и «управленец».
5. Профессионализм и личностные характеристики лидера.
6. Личностный ресурс современного лидера.
7. Теории формирования команд.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса по каждой теме.

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Роль психологии лидерства в системе государственного и муниципального управления
2. Стратегии поведения личности в социальном конфликте.
3. Определение понятия «лидер», его отличие от понятий «руководитель» и «управленец».
4. Особенности командообразования в современной социальной организации.
5. Мотивация сотрудников

Оценочные средства промежуточной аттестации

В СДО сформирован банк тестовых заданий. Слушателю методом случайной выборки из данного банка тестовых заданий будет дано 20 тестовых заданий и 3(4) варианта ответов с выбором одного или нескольких правильных. На тест отводится 2 академических часа и 2 попытки. Лучший результат будет засчитан как итоговый. Результаты промежуточной аттестации должны свидетельствовать о заявленных умениях и навыках.

При проведении тестирования (экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой шкале в таблице 5.

Таблица 5. Шкала перевода результатов тестирования в оценки

Оценка	Система оценки СЭО (% правильных ответов)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 64,99% «Вы не прошли тест». Ваша оценка «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями дает ответы на вопросы теста.
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 74,99% «Вы прошли тест» Ваша оценка «удовлетворительно». Оценка удовлетворительно выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в ответах на вопросы теста.
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 84,99% «Вы прошли тест». Ваша оценка «хорошо». Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он твердо освоил материал.
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100% «Вы прошли тест». Ваша оценка «отлично». Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он усвоил программный материал, уверенно отвечал на тестовые вопросы. Данный процент правильных ответов на вопросы демонстрирует достаточную степень овладения программным материалом.

7. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины

Методические рекомендации

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1 Нормативно- правовые документы

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

7.2 Основная литература

1. Лапыгин, Ю.Н., Лапыгин, Д.Ю. Управленческие решения. - М.: Эксмо, 2020. - 448 с.
2. Яхонтова, Е.С. Эффективность управленческого лидерства. - М.: ТЕИС, 2019. - 501 с.

7.3. Дополнительная литература

1. Злобина, Н.В. Управленческие решения: учебное пособие/ Н.В. Злобина. - Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2020. - 80 с

7.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru/RSS/kremlin_acts.html
2. Сайт научной библиотеки СЗИУ// URL: <http://nwipa.ru>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса ФДПО СЗИУ РАНХиГС с применением электронного курса осуществляется с использованием системы электронного обучения СЗИУ. Адрес электронного размещения платформы курса в системе СДО СЗИУ РАНХиГС: <http://sziu-de.ganepa.ru>.

Доступ к СДО предоставляется 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 при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«Использование механизмов государственно-частного партнерства для
повышения эффективности государственного и муниципального
управления»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Специалист по государственному и муниципальному управлению»

Автор(ы)–составитель(и):

Канд. экон. наук, доцент

Н.В.Медведева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения дисциплины.....	4
3. Объем дисциплины.....	5
4. Структура и содержание дисциплины.....	6
4.1 Структура дисциплины.....	6
4.2 Содержание дисциплины.....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
7. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	9
7.1 Нормативно- правовые документы.....	10
7.2 Основная литература.....	10
7.4 Интернет ресурсы.....	10
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	10

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Использование механизмов государственно-частного партнерства для повышения эффективности государственного и муниципального управления» (далее – Программа)- совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции, необходимой для совершенствования профессиональных компетенций, обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, касающихся системы государственного и муниципального управления, моделей и инструментов ГЧП. (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

Задачи:

- Усовершенствовать навык применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом;
- Изучить принципы применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной сфере;
- Применять управленческие решения по бюджетированию на практике.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции ОПК ¹	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ОПК-2: умение разрабатывать реализовывать управленческие решения, разрабатывать меры регулирующего воздействия, в том числе, при реализации контрольно-надзорных функций, государственных муниципальных программ.	основных принципов социального управления разрешения противоречий между управляющей и управляемой системами.	анализировать социальную среду, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы.	владения навыками реализовывать управленческие решения.

¹ Приказ РАНХиГС от 29 марта 2021 года № 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Организационно-регулирующая	ОПК-3: Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.	принципов применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной сфере.	анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности.	и владения навыками сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в области государственного управления; навыками применения юридических средств для защиты прав граждан и законных интересов юридических лиц в спорах, вытекающих из административных
-----------------------------	---	--	---	--

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Вид учебной работы	Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	-	12/0,22
лекционного типа (Л)/ интерактивные занятия (ИЗ)	-	4/0,11
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ)/ интерактивные занятия(ИЗ)	-	-
Практические занятия (ПЗ)/ интерактивные занятия (ИЗ)	-	8/0,22
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа слушателя (СР)	-	26/0,72
Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)	-	-
Промежуточная аттестация	форма	Экзамен 2
	час.	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		40/1,11

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела/ дисциплины/темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости *	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе						
					Лекции /в интерактивной форме	Практические (семинарские)	Контактная самостоятельная				Лекции /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				
1.	Законодательные основы концессии и ГЧП	4						4		2	2			О		ОПК -2 ОПК -3	
2.	Финансирование концессионных проектов и проектов ГЧП государством и частным сектором.	4						4		2	2			О		ОПК -2 ОПК -3	
3.	Рассмотрение практических вопросов концессионных проектов и проектов ГЧП.	2						2			2			О		ОПК -2 ОПК -3	
4.	Обзор судебной практики по концессионным соглашениям	2						2			2			О		ОПК -2 ОПК -3	
5.	Самостоятельная работа	26															
	Экзамен	2														2 Э (Д)	
	Итого:	40						12		4	8	26			2		

Э-экзамен; О-опрос; Д - дистанционный

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических занятий
1.	Законодательные основы концессии и ГЧП	
1.1	Теоретические основы государственно-частного партнерства: основные законодательные и институциональные аспекты формирования института государственно-частного партнерства в Российской Федерации. Текущая проблематика и основные тренды развития государственно-частного партнерства в Российской Федерации. Основные подходы к системе государственного управления сферой ГЧП в Российской Федерации. Структурирование ГЧП-проектов: выбор ОПФ, распределение рисков. Выбор механизма концессии / ГЧП, как альтернатива контрактной системе.	Основные различия и логика выбора механизма реализации проекта. Распределение рисков в проектах ГЧП. Имущественные аспекты запуска и реализации проекта ГЧП: права сторон в Концессионном соглашении/Соглашении о ГЧП в отношении объектов недвижимости, в том числе земельных участков; порядок вовлечения объектов недвижимости, виды и анализ обременений объектов недвижимости.
2.	Финансирование концессионных проектов и проектов ГЧП государством и частным сектором.	
2.1	Основы финансового структурирования концессионных ГЧП проектов. Виды прямой и косвенной поддержки инвестиционных проектов в РФ. Особенности выплаты капитального гранта по концессионным проектам. Платежные механизмы в концессионных /ГЧП проектах. Роль финансового закрытия в проектах ГЧП.	Гарантия минимального дохода как элемент формирования доходной составляющей проекта: особенности практики применения на конкретном примере. Плата за доступность как элемент формирования доходной составляющей концессионных проектов. Штрафные механизмы в концессионных ГЧП-проектах. Формирование доходной и расходных частей проекта ГЧП (на примере конкретного проекта). Финансовая модель.
3.	Рассмотрение практических вопросов концессионных проектов и проектов ГЧП.	
3.1		Маркетинг концессионных / ГЧП проектов. Методика сопровождения проектов ГЧП. Бизнес-игра «Инициация проекта ГЧП». Области применения и перспективы развития
4.	Обзор судебной практики по концессионным соглашениям.	
4.1		Анализ ситуаций.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к экзамену, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Государственно-частное партнерство как экономическая категория. Основные условия развития и роль государственно-частного партнерства в современной экономике.
2. Общая характеристика и содержание государственно-частного партнерства.
3. Участники государственно-частного партнерства. Особенности статуса.
4. Основные принципы государственно-частного партнерства.
5. Барьеры развития государственно-частного партнерства. Причины прекращения проектов ГЧП.
- 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине**

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса по каждой теме.

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Основная форма государственно-частного партнерства в России:
 - А) концессионное соглашение
 - Б) соглашение о государственно-частном партнерстве
 - В) инвестиционный договор
2. Какова основная цель государственно-частного партнерства согласно федеральному законодательству:
 - А) конструктивное взаимодействие государства и бизнеса
 - Б) привлечение инвестиций в инфраструктуру
 - В) эффективное управление объектами государственной и муниципальной собственности
3. Какова основная причина начала применения государственно-частного партнерства в России:
 - А) потребность общества в объектах инфраструктуры
 - Б) потребность государства в инвестициях
 - В) потребность бизнеса в реализации крупных проектов
4. Каков минимальный срок, на который по закону должно заключаться соглашение о государственно-частном партнерстве:
 - А) не менее одного года
 - Б) не менее трех лет
 - В) не менее пяти лет
5. Что из перечисленного не может являться объектом государственно-частного партнерства:

- А) объекты спорта
- Б) объекты досуга и туризма
- В) научные организации

Оценочные средства промежуточной аттестации

В СДО сформирован банк тестовых заданий. Слушателю методом случайной выборки из данного банка тестовых заданий будет дано 20 тестовых заданий и 3(4) варианта ответов с выбором одного или нескольких правильных. На тест отводится 2 академических часа и 2 попытки. Лучший результат будет засчитан как итоговый. Результаты промежуточной аттестации должны свидетельствовать о заявленных умениях и навыках.

При проведении тестирования экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой шкале в таблице 5.

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации

Оценка	Система оценки СЭО (% правильных ответов)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 64,99% «Вы не прошли тест». Ваша оценка «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями дает ответы на вопросы теста.
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 74,99% «Вы прошли тест» Ваша оценка «удовлетворительно». Оценка удовлетворительно выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в ответах на вопросы теста.
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 84,99% «Вы прошли тест». Ваша оценка «хорошо». Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он твердо освоил материал.
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100% «Вы прошли тест». Ваша оценка «отлично». Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он усвоил программный материал, уверенно отвечал на тестовые вопросы. Данный процент правильных ответов на вопросы демонстрирует достаточную степень овладения программным материалом.

7. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины

Методические рекомендации

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной

литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1 Нормативно- правовые документы

(Необходимо использовать тексты перечисленных нормативных правовых актов в последней редакции.)

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный закон от 13.07.2015 N 224-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

7.2 Основная литература

1. Косов М. Е. Государство и бизнес: основы взаимодействия: учебник / М.Е. Косов, А.В. Сигарев, О.Н. Долина [и др.]. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 295 с.

7.4 Интернет ресурсы

1. Информационно-образовательный портал «Государственное и муниципальное управление». [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://gimyrf.ru/>
 2. Правительство России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://government.ru/>
 3. Президент России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://www.kremlin.ru/acts>
- СЗИУ располагает библиотекой с необходимым набором и количеством учебной, методической, специальной литературы по профилю специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», читальным залом. Сайт научной библиотеки СЗИУ. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://nwipa.ru>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Организация учебного процесса ФДПО СЗИУ РАНХиГС с применением электронного

курса осуществляется с использованием системы электронного обучения СЗИУ. Адрес электронного размещения платформы курса в системе СДО СЗИУ РАНХиГС: <http://sziu-de.ranepa.ru>.

Доступ к СДО предоставляется 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 при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Психологическое обеспечение профессиональной деятельности
государственных гражданских и муниципальных служащих»

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)

«Специалист по государственному и муниципальному управлению»

Санкт-Петербург, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. экон. наук, доцент

О.В. Кучина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Планируемые результаты обучения дисциплины.....	4
3. Объем дисциплины.....	5
4. Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1 Структура дисциплины.....	5
4.2 Содержание дисциплины.....	6
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине.....	6
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
7. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	7
7.1 Нормативно- правовые документы.....	7
7.2 Основная литература.....	8
7.3. Дополнительная литература.....	8
7.4. Интернет-ресурсы.....	8
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	8

1. Цель и задачи дисциплины

Основной целью освоения дисциплины «Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих» является формирование новых профессиональных компетенций, знаний и навыков, в сфере психологического обеспечения профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Задачи дисциплины:

- Изучить методы эффективного межличностного взаимодействия;
- Сформировать навык обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции ПК	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	норм деловой этики, делового протокола, законодательства Российской Федерации	соблюдать нормы деловой этики и протокола	применения этических норм в деловом общении
УК – управленческие компетенции	УК ОС-10.2. Проводить диагностику и анализ морального состояния кадрового состава; применять правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений	правильных морально-правовых критериев при оценке результатов и последствий принимаемых решений	использовать морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений	проведения диагностики и анализа морального состояния кадрового состава

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Вид учебной работы	Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	-	12/0,33
лекционного типа (Л)/ интерактивные занятия (ИЗ)	-	4/0,11
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ)/ интерактивные занятия (ИЗ)	-	-
Практические занятия (ПЗ)/интерактивные занятия (ИЗ)	-	8/0,22
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа слушателя (СР)	-	26/0,72
Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)	-	-
Промежуточная аттестация	форма	Экзамен (Д) 2
	час.	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)	-	40/1,1

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.			Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости*	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе		Всего	В форме практической подготовки	В том числе				
1.	Психологическая компетентность	8				8		2	6		О	Э	

	государственно го и муниципально го служащего																	ОПК- 1.1 ОПК- 2 ПКо- 1.1. УКОС -10.1
2.	Деловой этикет	4						4		2	2					О	Э	
3.	Самостоятельна я работа	26											26					
	Экзамен	2															2	
	Итого:	40						12		4	8		26				Э 2	

О – опрос; Э - экзамен.

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер темы	Содержание темы	
	Темы лекций	Темы практических занятий
1.	Психологическая компетентность государственного и муниципального служащего	
1.1.	Эмоциональный интеллект руководителя.	Эмоциональный интеллект руководителя. Психология конфликта (тренинг)
2.	Деловой этикет	
2.1.	Этика и психология служебных отношений.	Этика и психология служебных отношений

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к экзамену, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Что такое «Эмоциональный интеллект»?
2. Уровни эмоционального интеллекта
3. Понятие конфликта и конфликтной ситуации. Конфликт как тип трудных ситуаций.
4. Характеристика стилей поведения в конфликте.
5. Сущность и основные особенности этики деловых отношений
6. Модели поведения личности в конфликтном взаимодействии
7. Манипулятивные приемы, используемые в деловом общении

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса по каждой теме.

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Что такое «Эмоциональный интеллект»?

2. Типологии конфликтов.
3. Причины возникновения конфликтов.
4. Пути предупреждения конфликта.
5. Понятие конфликта и конфликтной ситуации. Конфликт как тип трудных ситуаций.
6. Сущность и основные особенности этики деловых отношений
7. Основные причины межличностных конфликтов в организации.
8. Цель разработки и содержание этических правил (кодексов) организации.
9. Классификация этапов деловой беседы; задачи, решаемые на каждом этапе
10. Приемы создания благоприятного психологического климата в ходе делового общения.

В СДО сформирован банк тестовых заданий. Слушателю методом случайной выборки из данного банка тестовых заданий будет дано 20 тестовых заданий и 3(4) варианта ответов с выбором одного или нескольких правильных. На тест отводится 2 академических часа и 2 попытки. Лучший результат будет засчитан как итоговый. Результаты промежуточной аттестации должны свидетельствовать о заявленных умениях и навыках.

При проведении тестирования (экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой шкале в таблице 5.

Таблица 5. Шкала перевода результатов тестирования в оценки

Оценка	Система оценки СЭО (% правильных ответов)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 64,99% «Вы не прошли тест». Ваша оценка «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями дает ответы на вопросы теста.
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 74,99% «Вы прошли тест» Ваша оценка «удовлетворительно». Оценка удовлетворительно выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в ответах на вопросы теста.
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 84,99% «Вы прошли тест». Ваша оценка «хорошо». Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он твердо освоил материал.
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100% «Вы прошли тест». Ваша оценка «отлично». Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он усвоил программный материал, уверенно отвечал на тестовые вопросы. Данный процент правильных ответов на вопросы демонстрирует достаточную степень овладения программным материалом.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Методические рекомендации

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной

литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1 Нормативно- правовые документы

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

7.2 Основная литература

1. Александров, Ю.И. Психофизиология. Учебник / Ю.И. Александров. - СПб.: Питер, 2019. - 496 с.

2. Немов, Р. С. Общая психология. Учебник и практикум для СПО. В 3-х томах. Том 2. В 4-х книгах. Книга 2. Внимание и память. — М.: Юрайт. 2019. 262 с.

7.3. Дополнительная литература

1. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: Учебник. 2-е изд., испр. и доп. / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: Инфра-М, 2020. – 432 с.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru/RSS/kremlin_acts.html

2. Сайт научной библиотеки СЗИУ// URL: <http://nwipa.ru>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса ФДПО СЗИУ РАНХиГС с применением электронного курса осуществляется с использованием системы электронного обучения СЗИУ. Адрес электронного размещения платформы курса в системе СДО СЗИУ РАНХиГС: <http://sziu-de.ranepa.ru>.

Доступ к СДО предоставляется 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 при обеспечении совокупной доступности услуг не

менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Внедрение цифровых технологий в государственном управлении»

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Специалист по государственному и муниципальному управлению»

Санкт-Петербург, 2023

Автор(ы)–составитель(и):

Канд. экон. наук, доцент

А.А.Шеметев

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения дисциплины.....	4
3. Объем дисциплины.....	5
4. Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1 Структура дисциплины.....	5
4.2 Содержание дисциплины.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
7. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	9
7.1 Нормативно- правовые документы.....	9
7.2 Основная литература.....	10
7.4 Интернет ресурсы.....	10
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	10

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Внедрение цифровых технологий в государственном управлении» (далее – Программа) - совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новых компетенций, необходимых для исполнения должностных обязанностей в системе государственной и муниципальной службы, решения коммуникативных задач с помощью современных технических средств и информационных технологий (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

Задачи:

- Применение основ информационных технологий в целях обеспечения их безопасности;
- Изучение основ информационных технологий в целях обеспечения их безопасности;
- Развитие навыка внедрения цифровых технологий в профессиональную деятельность.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК	Знания	Умения	Практический опыт
Исполнительно-распорядительная	ОПК-5¹ . Способен использовать профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства предоставления государственных (муниципальных услуг).	технологий использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем.	применять технологии электронного правительства предоставления государственных (муниципальных) услуг.	использования профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий.

¹ Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования- бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Вид учебной работы	Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	-	12/0,22
лекционного типа (Л)/ интерактивные занятия (ИЗ)	-	4/0,11
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ)/ интерактивные занятия(ИЗ)	-	-
Практические занятия (ПЗ)/ интерактивные занятия (ИЗ)	-	8/0,22
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа слушателя (СР)	-	26/0,72
Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)	-	-
Промежуточная аттестация	форма	Экзамен 2
	час.	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		40/1,11

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела/ дисциплины/темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.				Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости *	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции		
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе			Всего	В форме практической	В том числе							
					Лекции /в интерактивной	Практические				Контактная	Лекции /в интерактивной					Практические	Контактная самостоятельная работа, час
1.	Основы цифровой трансформации в государственном управлении	4															

2.	Цифровое взаимодействие власти и общества	4							4						О		ОПК-5
3.	Цифровое правительство	2							4						О		ОПК-5
4.	Самостоятельная работа	26															
	Экзамен	2															2 Э (Д)
	Итого:	40							12	4	8	26					2

Э-экзамен; О-опрос; Д-дистанционный.

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических занятий
1.	Основы цифровой трансформации в государственном управлении	
	Сущность и принципы цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении. Направления цифровизации государственного управления. Информационная политика в Российской Федерации. Государственное управление цифровым развитием. Законодательное регулирование в сфере цифровых технологий в России.	
2.	Цифровое взаимодействие власти и общества	
		Принципы и механизмы открытости. Международные исследования внедрения технологий открытого государственного управления и практики гражданского участия в принятии решений органами власти. Система открытого правительства в Российской Федерации, его основные функции. Формирование механизмов и технологий открытого государственного управления: общественные и экспертные советы при органах исполнительной власти, общественное обсуждение проектов нормативных правовых актов, РОИ, взаимодействие с референтными группами, публичная декларация целей и задач органа исполнительной власти. Информационная открытость органов власти, открытые данные, бюджет для граждан. Электронные сервисы и внедрение цифровых сервисов взаимодействия с гражданами. Законодательные основы проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов исполнительной власти. Информационная открытость органов власти, открытые данные, бюджет для граждан. Электронные сервисы и внедрение цифровых сервисов взаимодействия с гражданами.
3.	Цифровое правительство	

		<p>Переход от электронного к цифровому правительству. Внедрение технологий цифрового правительства: большие данные, искусственный интеллект, интернет вещей. Государство как цифровая платформа. Цифровые госуслуги и госданные. Цифровой профиль и цифровой двойник. Мероприятия национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Перспективы и риски</p>
--	--	---

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к экзамену, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

Примерные вопросы для самоконтроля:

- 1) Каковы приоритеты Концепции построения электронного правительства в РФ?
- 2) Каковы этапы и задачи этапов формирования электронного правительства РФ?
- 3) Ресурсы единой инфраструктуры электронного правительства Портал открытых данных Российской Федерации. Принципы и цели создания электронного правительства.
- 4) Государственная программа «Информационное общество».
- 5) База данных реестра федеральных государственных информационных систем.
- 6) Какова роль информационных технологий для государственного управления?
- 7) Каковы важнейшие направления развития информационно-коммуникационных технологий?
- 8) Что такое цифровая экономика?
- 9) Каковы препятствия для внедрения ИТ в государственном секторе?
- 10) Какие задачи Вы бы выделили при внедрении ИТ в государственном секторе?

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса по каждой теме.

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Что из перечисленного не относится к современным ИТ трендам в образовании?
 - a. Разработка и внедрение систем искусственного интеллекта для планирования индивидуальных образовательных траекторий
 - b. Накопление и обработка Big Data с целью выявления закономерностей освоения учебных курсов

- c. Создание массовых онлайн-курсов
- d. Переход от индивидуальных образовательных траекторий, построенных на дисциплинарном подходе, к массовому образованию в больших группах

2. Какие из перечисленных ниже сервисов не являются частью сервисов Google (или Google Drive)?

- a. Hangouts
- b. Class
- c. Plus
- d. Forms

3. Какие варианты сбора информации (ответов) существуют в Google Forms?

- a. Предложение
- b. Абзац
- c. Раскрывающийся список
- d. Сетка флажков
- e. Шкала показателей

4. Что из перечисленного НЕ относится к LMS-системам?

- a. Moodle
- b. Canvas
- c. Coursera
- d. Stepik
- e. Opal

5. Какое из понятий согласно ФЗ № 149-ФЗ определено как «процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов»?

- a. Информационные методы
- b. Информационные технологии
- c. Цифровые технологии
- d. Цифровизация
- e. Информационная система
- f. Цифровая система

Оценочные средства промежуточной аттестации

В СДО сформирован банк тестовых заданий. Слушателю методом случайной выборки из данного банка тестовых заданий будет дано 20 тестовых заданий и 3(4) варианта ответов с выбором одного или нескольких правильных. На тест отводится 2 академических часа и 2

попытки. Лучший результат будет засчитан как итоговый. Результаты промежуточной аттестации должны свидетельствовать о заявленных умениях и навыках.

При проведении тестирования экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой шкале в таблице 5.

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации

Оценка	Система оценки СЭО (% правильных ответов)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 64,99% «Вы не прошли тест». Ваша оценка «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями дает ответы на вопросы теста.
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 74,99% «Вы прошли тест» Ваша оценка «удовлетворительно». Оценка удовлетворительно выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в ответах на вопросы теста.
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 84,99% «Вы прошли тест». Ваша оценка «хорошо». Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он твердо освоил материал.
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100% «Вы прошли тест». Ваша оценка «отлично». Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он усвоил программный материал, уверенно отвечал на тестовые вопросы. Данный процент правильных ответов на вопросы демонстрирует достаточную степень овладения программным материалом.

7. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины **Методические рекомендации**

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1 Нормативно- правовые документы

(Необходимо использовать тексты перечисленных нормативных правовых актов в

последней редакции.)

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О системе государственной службы Российской Федерации».

7.2 Основная литература

1. Артамонова Л. Н. Цифровая экономика и трансформация государственного управления / Л. Н. Артамонова // Modern Economy Success. - 2020. - № 6. - С. 146-153.
2. Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 383 с

7.4 Интернет ресурсы

1. Информационно-образовательный портал «Государственное и муниципальное управление». [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://gimyrf.ru/>
2. Портал Госпрограмм РФ: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://programs.gov.ru/Portal>.
3. Правительство России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://government.ru/>
4. Учебник Microsoft Excel [Электронный ресурс].- Режим доступа <https://support.office.com/ru-ru/article/>
5. Учебник Microsoft Word [Электронный ресурс].- Режим доступа <https://support.office.com/ru-ru/article/>
6. Сайт научной библиотеки СЗИУ. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://nwipa.ru>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Организация учебного процесса ФДПО СЗИУ РАНХиГС с применением электронного курса осуществляется с использованием системы электронного обучения СЗИУ. Адрес электронного размещения платформы курса в системе СДО СЗИУ РАНХиГС: <http://sziu-de.ranepa.ru>.

Доступ к СДО предоставляется 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 при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Связи органов государственного и муниципального управления
с общественностью»

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)

«Специалист по государственному и муниципальному управлению»

Санкт-Петербург, 2023

Автор(ы)–составитель(и):

Канд. социол. наук, доцент

С.А.Левина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения дисциплины.....	4
3. Объем дисциплины.....	5
4. Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1 Структура дисциплины.....	5
4.2 Содержание дисциплины.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
7. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	9
7.1 Нормативно- правовые документы.....	9
7.2 Основная литература.....	9
7.3 Дополнительная литература.....	9
7.4 Интернет ресурсы.....	10
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	10

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Связи органов государственного и муниципального управления с общественностью» (далее – Программа) на - совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере связей с общественностью органов государственного и муниципального управления (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

Задачи:

- Изучить специфику PR-службы госучреждения;
- Обозначить основы рекламы и связей с общественностью;
- Формирование навыков информационной работы с целевыми группами.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК	Знания	Умения	Практический Опыт
Коммуникативная деятельность	ОПК-7 ¹ Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами.	навыков информационной работы целевыми группами.	обеспечивание взаимодействия органов власти гражданами другими организациями.	осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.

¹ Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования- бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Вид учебной работы	Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	-	12/0,22
лекционного типа (Л)/ интерактивные занятия (ИЗ)	-	4/0,11
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ)/ интерактивные занятия(ИЗ)	-	-
Практические занятия (ПЗ)/ интерактивные занятия (ИЗ)	-	8/0,22
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа слушателя (СР)	-	26/0,72
Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)	-	-
Промежуточная аттестация	форма	Экзамен 2
	час.	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		40/1,11

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела/ дисциплины/темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.				Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости *	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе			Всего	В форме практической	В том числе					
					Лекции /в интерактивной	Практические (семинарские)				Контактная	Лекции /в интерактивной				
1.	Основы рекламы и связей с общественностью	4					4	2	2			0		ОПК-7	

2.	Специфика PR-службы госучреждения	4						4			4			О		ОПК-7
3.	Информационная работа целевыми группами	4						2		2				О		ОПК-7
5.	Самостоятельная работа	26														
	Экзамен	2												2 Э (Д)		
	Итого:	40						12		4	8	26		2		

Э-экзамен; О-опрос.

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических занятий
1.	Основы рекламы и связей	
1.1.	Основные функции пресс-службы. Структура пресс-службы.	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелейшинз. Коммуникационный аудит социальных сетей.
2.	Специфика PR-службы госучреждения	
2.1.	-	Формы работы пресс-службы со СМИ, аккредитация журналистов, принципы организации и повеления специальных мероприятий (пресс-конференция, брифинг, круглый стол, подход и т.д.). Письменные PR тексты, устные PR тексты, организация и подготовка публичного выступления.
3.	Информационная работа с целевыми группами	
3.1	Дизайн муниципальных газет. Эффективные и эффективные методы подачи информации. Влияние СМИ на аудиторию. Подготовка текстового документа.	-

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к экзамену, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Сущность и эволюция связей с общественностью.
2. Необходимость и значение связей с общественностью в органах власти.
3. Место связей с общественностью в органах власти.
4. Цели и принципы связей с общественностью в органах власти.

5. Функции и задачи связей с общественностью в органах власти.
6. PR в системе коммуникаций: понятие, типы, функции и модели коммуникаций, место PR в коммуникационных технологиях.
7. Понятие и типология общественности, выбор приоритетных групп общественности в PR-деятельности.
8. Общественное мнение в PR-деятельности органов власти: сущность, изучение, учет и формирование.
9. Современные задачи информационной политики госструктур.
10. PR-деятельность политических партий и общественно-политических движений.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса по каждой теме.

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Основные направления текущей работы PR-служб: анализ обстановки, разработка программы и сметы планируемых мероприятий, осуществление намеченных программ, исследование результатов, оценка и возможная доработка.
 - А) Верно
 - Б) Неверно
2. Связи с общественностью основываются на следующих принципах:
 - А) Открытость социальной информации. Опора на общественное мнение
 - Б) Взаимная выгода субъекта управления и общественности
 - В) Открытость политической информации
 - Г) Опора на национальные интересы. Опора на политическую пропаганду
3. Среди перечисленных функций укажите те, которые характерны PR-деятельности в системе органов государственной власти:
 - А) Информационная.
 - Б) Аналитическая.
 - В) Коммуникативная.
 - Г) Интегративная.
 - Д) Консультативно-методическая.
 - Е) Правовая.
4. Особенность государственной рекламы:
 - А) Реклама государственных институтов и продвижение их интересов с использованием бюджетных средств

Б) Реклама, спонсируемая некоммерческими институтами или в их интересах и имеющая целью стимулирование пожертвований, призыв голосовать в чью-либо пользу или привлечение внимания к делам общества

В) Общественная реклама, которая передает сообщение, пропагандирующее какое-либо позитивное явление

Г) Реклама, ориентированная на привлечение внимания к актуальным проблемам общества и его нравственным ценностям

5. Приемы и технологии PR могут быть эффективно применены для формирования имиджа России.

А) Верно

Б) Неверно

Оценочные средства промежуточной аттестации

В СДО сформирован банк тестовых заданий. Слушателю методом случайной выборки из данного банка тестовых заданий будет дано 20 тестовых заданий и 3(4) варианта ответов с выбором одного или нескольких правильных. На тест отводится 2 академических часа и 2 попытки. Лучший результат будет засчитан как итоговый. Результаты промежуточной аттестации должны свидетельствовать о заявленных умениях и навыках.

При проведении тестирования экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой шкале в таблице 5.

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации

Оценка	Система оценки СЭО (% правильных ответов)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 64,99% «Вы не прошли тест». Ваша оценка «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями дает ответы на вопросы теста.
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 74,99% «Вы прошли тест» Ваша оценка «удовлетворительно». Оценка удовлетворительно выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в ответах на вопросы теста.
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 84,99% «Вы прошли тест». Ваша оценка «хорошо». Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он твердо освоил материал.
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100% «Вы прошли тест». Ваша оценка «отлично». Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он усвоил программный материал, уверенно отвечал на тестовые вопросы. Данный процент правильных ответов на вопросы

	демонстрирует достаточную степень овладения программным материалом.
--	---

7. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины

Методические рекомендации

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1 Нормативно- правовые документы

(Необходимо использовать тексты перечисленных нормативных правовых актов в последней редакции.)

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023);
4. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
5. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 (ред. от 20.10.2021) «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».

7.2 Основная литература

1. Ачкасова, В.А. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Ачкасова и др.; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. – М.: Юрайт, 2019. – 163 с.

7.3 Дополнительная литература

2. Вылегжанин, Д.А. Теория и практика паблик рилейшнз / Д.А. Вылепканин. – М.: Ф, 2019. – 371 с.

3. Дорский, А.Ю. Правовое регулирование рекламной деятельности и связей с общественностью / А.Ю. Дорский. – СПб: СПбГУ, 2019. – 216 с.

7.4 Интернет ресурсы

1. Информационно-образовательный портал «Государственное и муниципальное управление». [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://gimurf.ru/>

2. Информационное общество (2011 - 2020 годы). [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://programs.gov.ru/Portal/programs/passport/25>.

3. Портал Госпрограмм РФ: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://programs.gov.ru/Portal>

4. Правительство России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://government.ru/>

5. Президент России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://www.kremlin.ru/acts>

6. Сайт научной библиотеки СЗИУ. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://nwipa.ru>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Организация учебного процесса ФДПО СЗИУ РАНХиГС с применением электронного курса осуществляется с использованием системы электронного обучения СЗИУ. Адрес электронного размещения платформы курса в системе СДО СЗИУ РАНХиГС: <http://sziu-de.ganepa.ru>.

Доступ к СДО предоставляется 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 при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая коммуникация: навыки публичных выступлений»

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)

«Специалист по государственному и муниципальному управлению»

Санкт-Петербург, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. социол. наук, доцент

С.А. Левина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Планируемые результаты обучения дисциплины.....	4
3. Объем дисциплины.....	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1 Структура дисциплины.....	5
4.2 Содержание дисциплины.....	6
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине.....	6
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
7. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	8
7.1 Нормативно- правовые документы.....	8
7.2 Основная литература.....	8
7.3. Дополнительная литература.....	8
7.4. Интернет-ресурсы.....	8
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	8

1. Цель и задачи дисциплины

Основной целью освоения дисциплины «Деловая коммуникация: навыки публичных выступлений» является формирование новых профессиональных компетенций, знаний и навыков, связанных с навыками публичных выступлений и делового общения.

Задачи дисциплины:

- Развивать навык делового общения и публичных выступлений;
- Применять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в профессиональной сфере;
- Укреплять позитивное восприятие имиджа государственных и муниципальных служащих.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции ПК	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	форм проведения публичных выступлений	Использовать навыки публичных выступлений в профессиональной деятельности	применения внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в профессиональной сфере
УК – управленческие компетенции	УК ОС-4.1 Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	норм делового русского языка	соблюдать нормы делового русского языка для решения коммуникативной задачи	использования требований к языку и форме общения в профессиональной деятельности

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Вид учебной работы	Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных
--------------------	--	---

		образовательных технологий (час.) или зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	-	38/1,05
лекционного типа (Л)/ интерактивные занятия (ИЗ)	-	11/0,3
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ)/ интерактивные занятия (ИЗ)	-	-
Практические занятия (ПЗ)/интерактивные занятия (ИЗ)	-	27/0,75
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа слушателя (СР)	-	-
Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)	-	-
Промежуточная аттестация	форма	Экзамен (Д) 2
	час.	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)	-	40/1,1

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.			Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости*	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Код компетенции	
		Общая трудоемкость, час.	Всего	В форме практической подготовки	В том числе			Всего	В форме практической подготовки	В том числе					
					Лекции в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикумы)/в интерактивной форме				Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме					Лекции /в интерактивной форме
1.	Самопрезентация – правила проведения и ограничения	8	8		8						0	Э (Д)	ОПК-7 УК ОС-4.1		
2.	Искусство публичного выступления	8	8			8					0	Э (Д)	ОПК-7 УК ОС-4.1		
3.	Эффективные техники и этикет переговоров	8	8	2		6					0	Э (Д)	ОПК-7 УК ОС-4.1		

4.	Технология подготовки и произнесения публичных речей	14	14		1		13									О	Э (Д)	ОПК-7 УК ОС-4.1
	Экзамен	2	38		11		27										2	
	Итого:	40	38		11		27										Э (Д) 2	

О – опрос; Э – экзамен; (Д) - дистанционный

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер темы	Содержание темы	
	Темы лекций	Темы практических занятий
1.	Самопрезентация – правила проведения и ограничения	
1.1.	Виды и тактики самопрезентации	-
1.2.	Этапы самопрезентации делового человека	-
2.	Искусство публичного выступления	
2.1.	-	Использование невербальных и паравербальных средств в ораторском мастерстве
2.2.	-	Публичное выступление и его особенности как форма деловой коммуникации
3.	Эффективные техники и этикет переговоров	
3.1.	Психологические основы достижения взаимопонимания в процессе коммуникации	Психологические основы достижения взаимопонимания в процессе коммуникации
3.2.	Коммуникативные компетентности современного специалиста	Коммуникативные компетентности современного специалиста
4.	Технология подготовки и произнесения публичных речей	
4.1.	-	Учет особенностей внимания и восприятия при подготовке визуальных
4.2.	Принципы вербальной и невербальной коммуникации в публичном выступлении	-
4.3.	-	Методы саморегуляции и преодоления волнения перед аудиторией

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к экзамену, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический

материал.

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Специфика делового общения;
2. Методы делового общения;
3. Психологические аспекты делового общения
4. Основные характеристики образа оратора
5. Виды публичной речи и их классификация
6. Речевые средства оратора

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса по каждой теме.

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Правила построения ораторской речи
2. Способы словесного оформления публичного выступления
3. Этика оратора
4. Эстетические качества речи
5. Деловая риторика
6. Методы убеждения
7. План речи. Задача. Композиция
8. Деловая коммуникация
9. Виды деловой коммуникации.
10. Барьеры коммуникации

В СДО сформирован банк тестовых заданий. Слушателю методом случайной выборки из данного банка тестовых заданий будет дано 20 тестовых заданий и 3(4) варианта ответов с выбором одного или нескольких правильных. На тест отводится 2 академических часа и 2 попытки. Лучший результат будет засчитан как итоговый. Результаты промежуточной аттестации должны свидетельствовать о заявленных умениях и навыках.

При проведении тестирования (экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой шкале в таблице 5.

Таблица 5. Шкала перевода результатов тестирования в оценки

Оценка	Система оценки СЭО (% правильных ответов)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 64,99% «Вы не прошли тест». Ваша оценка «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями дает ответы на вопросы теста.

3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 74,99% «Вы прошли тест» Ваша оценка «удовлетворительно». Оценка удовлетворительно выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в ответах на вопросы теста.
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 84,99% «Вы прошли тест». Ваша оценка «хорошо». Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он твердо освоил материал.
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100% «Вы прошли тест». Ваша оценка «отлично». Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он усвоил программный материал, уверенно отвечал на тестовые вопросы. Данный процент правильных ответов на вопросы демонстрирует достаточную степень овладения программным материалом.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Методические рекомендации

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1 Нормативно- правовые документы

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

7.2 Основная литература

1. Андреев, В.И. Искусство говорить. М., 2021. – 208 с.
2. Панфилова, А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности / А. П. Панфилова. - СПб.: Знание, ИВЭСЭП, 2020. - 496 с.

7.3. Дополнительная литература

1. Психология и этика делового общения / под ред. В. Н. Лавриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ, 2019.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru/RSS/kremlin_acts.html
2. Сайт научной библиотеки СЗИУ// URL: <http://nwipa.ru>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса ФДПО СЗИУ РАНХиГС с применением электронного курса осуществляется с использованием системы электронного обучения СЗИУ. Адрес электронного размещения платформы курса в системе СДО СЗИУ РАНХиГС: <http://sziu-de.ranepa.ru>.

Доступ к СДО предоставляется 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 при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)

«Специалист по государственному и муниципальному управлению»

Санкт-Петербург, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. экон. наук, доцент

Т.Г. Навроцкая

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики	4
2. Планируемые результаты обучения по практике.....	4
3. Объем практики.....	4
4. Содержание практики.....	4
5. Форма отчётности по практике.....	5
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике.....	5
7. Учебно- методическое и информационное обеспечение практики.....	6
7.1 Нормативно- правовые документы.....	6
7.2 Основная литература.....	6
7.3. Дополнительная литература.....	6
7.4. Интернет-ресурсы.....	6
8. Материально-техническое и программное обеспечение практики.....	7

1. Цель и задачи практики

Основной целью учебной практики является обновление и приобретение муниципальными служащими практических знаний и умений необходимых для профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи практики:

- изучить практический опыт ИОГВ по выбранному профилю;
- самоанализ полученных в процессе обучения компетенций.

2. Планируемые результаты обучения по практике

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции ПК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД1: Организационно-управленческая	ОПК-2.2 умение разрабатывать и реализовывать управленческие решения, разрабатывать меры регулирующего воздействия, в том числе, при реализации контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ	основных принципов социального управления как разрешения противоречий между управляющей и управляемой системами.	анализировать социальную среду, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы.	владения навыками реализовывать управленческие решения.
	ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	нормативно правовых актов финансового управления, муниципальным имуществом, закупками	использования технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками	применения знаний в сфере управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками

3. Объем практики

Срок освоения (в час.) - 22 акад.ч., в т.ч.:

контактная работа - 8 акад. ч;

самостоятельная работа – 12 акад. ч.;

промежуточная аттестация – 2 acad. ч.

4. Содержание практики

Таблица 2. Содержание дисциплины

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1.	Учебный визит в исполнительные органы государственной власти / подведомственное учреждение	Изучение специфики деятельности, технологий управления, практики принятия эффективных управленческих решений Обмен опытом. Самоанализ сформированных компетенций.
2.	Самостоятельная работа	Изучение нормативных правовых документов, регламентов.
3.	Отчёт	Составление отчёта по практике

5. Форма отчетности по практике

1. График выездных занятий;
2. Справка о проведении мероприятий.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Перечень закрепленных за практикой компетенций приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Перечень закрепленных за практикой компетенций

Код	Формулировка компетенции	Планируемые результаты
ОПК 2.2.	умение разрабатывать и реализовывать управленческие решения, разрабатывать меры регулирующего воздействия, в том числе, при реализации контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ	Знание основных принципов социального управления; Умение анализировать социальную среду, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы; Навык владения технологиями принятия эффективных управленческих решений при реализации государственных и муниципальных программ.
ОПК-6	способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Знание технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; Умение использования технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками; Навык применения полученных знаний на практике с учетом полученного опыта и анализа сформированных компетенций.

7. Учебно- методическое и информационное обеспечение практики

7.1 Нормативные правовые документы

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

7.2 Основная литература

1. Андреев, В.И. Искусство говорить. М., 2021. – 208 с.
2. Александров, Ю.И. Психофизиология. Учебник / Ю.И. Александров. - СПб.: Питер, 2019. - 496 с.
3. Артамонова, Л. Н. Цифровая экономика и трансформация государственного управления / Л. Н. Артамонова // Modern Economy Success. - 2020. - № 6. - С. 146-153.
4. Ачкасова, В.А. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Ачкасова и др.; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. – М.: Юрайт, 2019. – 163 с.
5. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 383 с
6. Косов, М. Е. Государство и бизнес: основы взаимодействия: учебник / М.Е. Косов, А.В. Сигарев, О.Н. Долина [и др.]. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 295 с.
7. Лапыгин, Ю.Н., Лапыгин, Д.Ю. Управленческие решения. - М.: Эксмо, 2020. - 448 с.
8. Немов, Р. С. Общая психология. Учебник и практикум для СПО. В 3-х томах. Том 2. В 4-х книгах. Книга 2. Внимание и память. — М.: Юрайт. 2019. 262 с.
9. Панфилова, А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности / А. П. Панфилова. - СПб.: Знание, ИВЭСЭП, 2020. - 496 с.
10. Яхонтова, Е.С. Эффективность управленческого лидерства. - М.: ТЕИС, 2019. - 501 с.

7.3. Дополнительная литература

1. Вылегжанин, Д.А. Теория и практика паблик рилейшнз / Д.А. Вылепканин. – М.: Ф, 2019. – 371 с.
2. Дорский, А.Ю. Правовое регулирование рекламной деятельности и связей с общественностью / А.Ю. Дорский. – СПб: СПбГУ, 2019. – 216 с.
3. Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: Инфра-М, 2020. – 432 с.
4. Злобина, Н.В. Управленческие решения: учебное пособие/ Н.В. Злобина. - Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2020. - 80 с
5. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: Учебник. 2-е изд., испр. и доп. / А.Я. Кибанов,

6. Психология и этика делового общения / под ред. В. Н. Лавриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ, 2019.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru/RSS/kremlin_acts.html
2. Сайт научной библиотеки СЗИУ// URL: <http://nwipa.ru>

8. Материально-техническое и программное обеспечение практики

Программа обеспечена условиями для самостоятельной работы слушателей с использованием электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение слушателями нормативной правовой базы по профилю практики, с подключением к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом СЗИУ РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «___» _____ 2023 г. №

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки
«Специалист по государственному и муниципальному управлению»

Санкт-Петербург, 2023 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Программа разработана на ФДПО

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи итоговой аттестации	4
2.	Результаты освоения ДПП	4
3.	Формы и объем итоговой аттестации	5
4.	Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям	5
5.	Руководство и консультирование итоговой аттестационной работой (при наличии)....	6
6.	Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы (при наличии)	6
7.	Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний.....	6
8.	Фонд оценочных средств итоговой аттестации.....	6
9.	Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации	9
	9.1 Нормативно-правовые документы.....	25
	9.2 Основная литература.....	25
	9.3 Дополнительная литература.....	25
	9.4 Интернет-ресурсы.....	25
	9.5 Справочные системы.....	25
	9.6 Другие источники.....	25
10.	Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации.....	11

1. Цель и задачи итоговой аттестации

Итоговая аттестация слушателей по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Специалист по государственному и муниципальному управлению» (далее – Программа, ДПП) проводится с целью установления соответствия достигнутых выпускником результатов освоения ДПП.

Задачи - оценка уровня освоения выпускниками компетенций, определенных ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, образовательным стандартом Академии в соответствии с Приказом РАНХиГС от 29 марта 2021 года № 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и Приказом Минтруда России от 02.08.2018 N 514н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере национальных и религиозных отношений" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2018 N 52115), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в органах государственного и муниципального управления, на государственной и муниципальной службе в государственных и муниципальных учреждениях, научных, образовательных, общественных организациях.

2. Результаты освоения ДПП ПП

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции ОПК и ПК ¹ (формируются и (или) совершенствуются)
ВД 1. Организационно-управленческая	ОПК-1.1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
	ОПК-2.2 умение разрабатывать и реализовывать управленческие решения, разрабатывать меры регулирующего воздействия, в том числе, при реализации контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ
	ПКо-1.1. Демонстрирует знание и умение применять методы и приемы планирования и организации своей деятельности и деятельности подчиненных
ВД 2. Исполнительно-распорядительная	ПКо-2.3 Знание порядка рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб
	ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ВД 3. Коммуникативная	ПКо-3.1 Знание принципа транспарентности власти, основных моделей связей с общественностью, особенностей связей с общественностью в органах власти, понятия «референтная группа»

¹ Приказ РАНХиГС от 29 марта 2021 года № 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

	ПКс-3.1 Знание и способность применять на практике методы обеспечения связей органов власти и местного самоуправления с общественностью ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
ВД-4 Организационно-регулирующая	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику
УК – управленческие компетенции (формируются и (или) совершенствуются)	
Код и наименование компетенции	
УК ОС-4.1 Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	
УК ОС-10.1 Способность анализировать и применять на практике основные нормативные акты и положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы; использовать современные методы при подготовке и принятии управленческих решений; проектировать содержание локальных нормативных документов; проводить оценку коррупционных рисков, методов выявления, профилактики коррупции, отказа от коррупционного поведения	
УК ОС-10.2 Проводить диагностику и анализ морального состояния кадрового состава; применять правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений	

3. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного экзамена в виде тестирования.

Время на проведение экзамена в форме тестирования в СДО –60 минут (на одного слушателя).

Сроки проведения итоговой аттестации – в соответствии с планом-графиком/заключенным контрактом/договором.

4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

Результаты итоговой аттестации должны свидетельствовать о заявленных в программе знаниях, умениях и навыках.

К итоговой аттестации по ДПП допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по ДПП.

Итоговая аттестация слушателей по ДПП не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

В случае если итоговая аттестация прошла на оценку «неудовлетворительно», а также лицам, не прошедшим итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка установленного образца.

5. Руководство и консультирование итоговой аттестационной работой

Не предусмотрено УП.

6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы (при наличии)

Не предусмотрено УП.

7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

7.1. Защита аттестационной работы

Не предусмотрено УП.

7.2. Сдача междисциплинарного экзамена в форме тестирования

Слушатель имеет возможность в определенное учебным планом программы время зайти на портал электронного обучения СЗИУ по логину и паролю в итоговый тест по программе, содержащий 30 вопросов и 4 варианта ответов с выбором 1 правильного. На тест отводится 60 минут и 2 попытки. Лучший результат будет засчитан как итоговый. Персональные результаты сохраняются в СДО. Результаты заносятся в ведомость.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или прервавшим обучение по уважительной причине (по медицинским показаниям, производственная необходимость или в других документально подтвержденных исключительных случаях), предоставляется возможность переноса срока прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

7.3. Условия и порядок проведения апелляций

Апелляция подается и рассматривается в день проведения итоговой аттестации.

8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации

8.1. Примерные вопросы для экзамена в форме тестирования:

1. Персонал – это:

- А) Весь личный состав работников организации
- Б) Руководящий состав работников организации
- В) Сотрудники на рядовых, не руководящих должностях
- Г) Штатный состав работников организации

2. Укажите, что относится к ошибкам руководителя при постановке задач:

- А) При постановке задачи разъяснил, почему поставлена такая задача
- Б) Поставил задачу, учитывая предыдущий опыт сотрудника
- В) При постановке задачи указал критерии оценивания
- Г) Не убедился, что задача понята правильно

Д) Поставил задачу без указания сроков итогового выполнения и сроков промежуточного контроля

3. Принцип единоначалия означает, что:

- А) Получение распоряжений производится только одним непосредственным начальником
- Б) Начальник всегда прав
- В) Руководитель может демонстрировать превосходство перед подчиненным
- Г) Руководитель может отдать распоряжение не своему подчиненному

4. Основная форма государственно-частного партнерства в России:

- А) концессионное соглашение
- Б) соглашение о государственно-частном партнерстве
- В) инвестиционный договор

5. Какова основная цель государственно-частного партнерства согласно федеральному законодательству:

- А) конструктивное взаимодействие государства и бизнеса
- Б) привлечение инвестиций в инфраструктуру
- В) эффективное управление объектами государственной и муниципальной собственности

6. Какова основная причина начала применения государственно-частного партнерства в России:

- А) потребность общества в объектах инфраструктуры
- Б) потребность государства в инвестициях
- В) потребность бизнеса в реализации крупных проектов

7. Каков минимальный срок, на который по закону должно заключаться соглашение о государственно-частном партнерстве:

- А) не менее одного года
- Б) не менее трех лет
- В) не менее пяти лет

8. При разрешении конфликта этические нормы рекомендуют:

- А) Всегда занимать позицию уклонения, как менее агрессивную
- Б) Прибегать к стилю конкуренции для скорейшего решения проблемы
- В) Применять различные стили в зависимости от обстоятельств, отдавая предпочтение стилю сотрудничества

9. Способность человека распознавать эмоции, понимать намерения, мотивацию и желания других людей и свои собственные, а также способность управлять своими и чужими эмоциями, называется:

- А) Эмоциональный анализ

Б) Эмоциональный интеллект

В) Эмоциональное выгорание

10. Выберите, какие способности относятся к эмоциональному интеллекту:

А) Умением контролировать свои чувства так, чтобы они не «переливались через край»

Б) Умение делать заключения, планировать, решать проблемы, абстрактно мыслить, понимать сложные идеи, быстро обучаться;

В) Умением эффективно общаться с другими людьми, находить с ними общие точки соприкосновения.

11. Эмоциональное состояние говорящего проявляется в...

А) Мимике

Б) Выражающих жестах

В) Оба ответа верны

12. Собственник информационных ресурсов – это:

А) Субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения информационными ресурсами;

Б) Субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею;

В) Разработчик информационной системы.

13. Какой государственный документ ставит задачи по развитию информационного общества в РФ на современном этапе?

А) Государственная программа «Информационное общество»;

Б) Стратегия развития информационного общества в РФ;

В) План реализации Стратегии развития информационного общества в РФ.

14. Информационная система функционирует:

А) Для достижения цели системы управления;

Б) Для обеспечения пользователей необходимой информацией;

В) Для моделирования бизнес-процессов

15. Что является основным различием в терминах электронное правительство и электронное государство?

А) Электронное правительство относится к ветвям исполнительной власти, а электронное государство охватывает все три ветви власти (исполнительную, законодательную и судебную)

Б) В разных странах используют различные термины

В) Не имеют различий

16. Самопрезентация – это:

А) это средство формирования собственного образа, демонстрация своей личности перед окружением, а также это управление впечатлением, которое человек производит на окружающих

Б) это наглядное представление пошагового сценария развития определённого объекта – отдельного продукта, класса продуктов, некоторой технологии, группы смежных технологий, бизнеса, компании, объединяющей несколько бизнес-единиц, целой отрасли, индустрии

В) это профессиональная организация процесса групповой работы, направленная на прояснение и достижение группой поставленных целей, помощь нейтральной стороны

17. Отвечая на вопрос:

А) Обращайтесь ко всем слушающим вас, а не только к тому, кто его задал

Б) Обращайтесь непосредственно к тому, кто его задал, а не ко всей аудитории

В) Обращайтесь к ближайшему окружению («первый ряд»)

18. Внешний вид спикера- это:

А) Важный элемент выступления, потому что спикер должен выглядеть ярче, богаче всех

Б) То, о чем надо меньше всего беспокоиться

В) Важный элемент выступления, потому что выбранная для выступления одежда должна соответствовать не только регламенту мероприятия. Отдельно стоит учесть фон, окружающий интерьер и освещение

19. Важную информацию в тексте публичного выступления надо располагать...

А) Исключительно в середине речи

Б) В начале и в конце речи (по закону края)

В) Только в начале речи

20. Что самое главное в интервью для СМИ?

А) Увлечательность изложения

Б) Собственный взгляд на вещи

В) Правильные вопросы журналиста

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации

9.1 Нормативные правовые документы

(Необходимо использовать тексты перечисленных нормативных правовых актов в последней редакции.)

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Указ Президента РФ от 12.08.2002 N 885 (ред. от 25.08.2021) "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих".

3. Указ Президента РФ от 19.12.2012 N 1666 (ред. от 06.12.2018) "О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года".
4. Указ Президента РФ от 02.07.2021 N 400 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации".
5. Указ Президента РФ от 09.11.2022 N 809 "Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей".
6. Указ Президента РФ от 31.10.2018 N 622 "О Концепции государственной миграционной политики Российской Федерации на 2019 - 2025 годы".
7. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
8. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О муниципальной службе в Российской Федерации"
9. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

9.2 Основная литература

1. Артамонова, Л. Н. Цифровая экономика и трансформация государственного управления / Л. Н. Артамонова // Modern Economy Success. - 2020. - № 6. - С. 146-153.
2. Барциц, И.Н. Система государственного и муниципального управления: курс лекций: в 2 т. Т.1 / И.Н. Барциц. —М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2019. —512 с. ISBN 978-5-7749-1396-1 (общ.), ISBN 978-5-7749-1397-8 (т. 1)
3. Барциц, И.Н. Система государственного и муниципального управления: курс лекций: в 2 т. Т. 2/ И.Н. Барциц. —М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2019. —544 с. ISBN 978-5-7749-1396-1 (общ.) ISBN 978-5-7749-1398-2 (т. 2)
4. Косов, М. Е. Государство и бизнес: основы взаимодействия: учебник / М.Е. Косов, А.В. Сигарев, О.Н. Долина [и др.]. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 295 с.
5. Лапыгин, Ю.Н., Лапыгин, Д.Ю. Управленческие решения. - М.: Эксмо, 2020. - 448 с.

9.3 Дополнительная литература

1. Башуров В.Б., Косицин И.А. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Российской Федерации // Вестник Омской юридической академии. - 2017. - № 2. - С. 82-86. DOI: 10.19073/2306-1340-2017-14-2-82-86 (www.doi.org).
2. Яновский, Валерий Витальевич. Государственное и муниципальное управление: введение в специальность: [учеб. пособие по специальности "Гос. и муницип. упр."] / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 4-е изд., стер. - М.: КноРус, 2016. - 200 с. m/book/53401

3. Александров, Ю.И. Психофизиология. Учебник / Ю.И. Александров. - СПб.: Питер, 2019. - 496 с.

9.4 Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам //URL: <http://window.edu.ru/window/library>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Это российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных статей и публикаций elibrary.ru.

9.5 Справочные системы

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://gimyrf.ru/handbook/>
3. <https://www.garant.ru/>
4. <https://pravo.ru/>

10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации

Сдача итогового междисциплинарного экзамена в форме тестирования проводится специалистом УМО, отвечающим за СДО. Слушатель получает доступ к ресурсу по логину и паролю. Итоги заносятся в ведомость.

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Адрес электронного размещения платформы курса в системе СДО СЗИУ РАНХиГС: <http://sziu-de.ranepa.ru>.

Доступ к СДО предоставляется 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 при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки
«Специалист по государственному и муниципальному управлению»

(наименование программы)

Цель программы - обновление теоретических и практических знаний, совершенствование имеющихся и получение муниципальными служащими новых профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Актуальность программы обусловлена ее ориентированностью на широкую аудиторию слушателей. Программа обеспечивает подготовку квалифицированных специалистов для органов государственной власти и местного самоуправления, мотивированных и конкурентоспособных в вопросах управления руководителей и специалистов муниципальных учреждений, научных, образовательных, общественных организаций, предоставляет выпускникам возможность привлечения на государственную и муниципальную службу.

Заключение:

Программа носит практико-ориентированный характер. Содержание программы позволяет достичь планируемых результатов обучения. Название и содержание представленной программы соответствует заявленной цели и тематике обучения.

Содержание программы отражает вопросы, связанные с психологическим обеспечением деятельности муниципальных служащих, цифровыми технологиями в муниципальном управлении, формированием управленческого мышления, деловой коммуникацией, связями с общественностью.

Программа позволяет проанализировать важнейшие изменения в ГЧП и МЧП в части концессий и концессионных соглашений.

Программа рекомендуется к реализации.

Рецензент
Кандидат педагогических наук,
начальник учебно-методического
отдела ФДПО



М.Г. Булавинцева

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки
«Специалист по государственному и муниципальному управлению»

(наименование программы)

Цель программы - обновление теоретических и практических знаний, совершенствование имеющихся и получение новых профессиональных компетенций муниципальными служащими, необходимых для профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Основное направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.


Актуальность программы обусловлена ее ориентированностью на широкую аудиторию слушателей. Программа обеспечивает подготовку квалифицированных специалистов для органов государственной власти и местного самоуправления, мотивированных и конкурентоспособных в вопросах управления руководителей и специалистов государственных и муниципальных учреждений, научных, образовательных, общественных организаций, предоставляет выпускникам возможность привлечения на государственную службу.

Заключение:

Программа носит практико-ориентированный характер. Содержание программы позволяет достичь планируемых результатов обучения.

Программа рекомендуется к реализации.

И.о. начальника управления муниципальной
службы, кадров и наград администрации
Сургутского района


О.Р. Журавская