

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

Институт государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Институт государственной
и муниципальной службы

_____ Д.В. Березовский
«__» _____ 2024 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»
профиль «Государственное и муниципальное управления»

Самара – 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации образовательной программы

На основе компетентного подхода сформировать у обучающихся целостное представление о принципах, задачах, формах и методах системы государственного и муниципального управления, функционирования органов государственной и муниципальной власти в современных условиях.

Программа разработана в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», требованиями Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказа Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» и квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Самарской области.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций

Область профессиональной деятельности слушателя включает профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

Объекты профессиональной деятельности:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая;
- коммуникативная.
- проектная.

Профессиональные задачи, которые должен решать слушатель, прошедший обучение по программе:

1. Организационно-управленческая деятельность:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;
- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;
- участие в обеспечении рационального использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;
- участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;

1. Информационно-методическая деятельность:

- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;

- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- подготовка информационно-методических материалов в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;
- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

2. Коммуникативная деятельность:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;
- участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;
- участие в организации внутренних коммуникаций;
- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;
- поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;
- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

3. Проектная деятельность:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- участие в проектировании организационных систем;
- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;
- оценка результатов проектной деятельности.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения образовательной программы

К освоению программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без требований к опыту практической работы;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без требований к опыту практической работы.

1.4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции или трудовые функции* |
|---|---|
| ВД 1. Организационно-управленческая деятельность | ПК 1.1. Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения |

| | |
|--|--|
| ВД 2. Информационно-методическая деятельность | ПК 2.1. Умение разрабатывать методические и справочные материалы; |
| | ПК 2.2. Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений; |
| | ПК 2.3. Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ВД 3. Коммуникативная деятельность | ПК 3.1. Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; |
| | ПК 3.2. Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; |
| | ПК 3.3. Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения. |
| ВД 4. Проектная деятельность | ПК 4.1. Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления; |
| | ПК 4.2. Способность участвовать в проектировании организационных систем; |
| | ПК 4.3. Умение проводить расчеты с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов. |

1.5. Календарный учебный график образовательной программы

| | |
|---|-------------|
| Срок освоения образовательной программы, часов | 254 часа |
| Общий объем нагрузки, часов/нед. | 12-14 часов |
| Объем аудиторной нагрузки, часов/нед. | 8-10 часов |
| Продолжительность реализации образовательной программы, недель | 20 недель |
| Форма обучения по образовательной программе: очная с применением дистанционных образовательных технологий, с применением электронного обучения. | |

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план образовательной программы

| Наименование разделов/ модулей/ учебных дисциплин/ стажировок | Общая трудоемкость, час | | | Трудоемкость по видам учебных занятий, учеб. | | |
|---|-------------------------|--------------------------------|-------------------|--|-----------------|--|
| | Всего | Аудит./ Дистанц. занятия | Внеауд. работа | Виды аудит./ Дистанц. занятий | Кол-во часов | Виды внеауд. раб |
| Модуль 1. Организационно- методические основы деятельности государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы в РФ | 48 | 34 | 14 | Лекции | 16 | Подготовка материалам программы, уче литературе |
| | | | | Практ. занятия | 18 | |
| Модуль 2. Экономические основы деятельности государственного и муниципального управления | 34 | 26 | 8 | Лекции | 12 | Подготовка материалам программы, уче литературе |
| | | | | Практ. занятия | 14 | |
| Модуль 3. Служебное поведение деятельности государственного и муниципального служащего | 34 | 26 | 10 | Лекции | 10 | Подготовка материалам программы, уче литературе |
| | | | | Практ. занятия | 16 | |
| Модуль 4. Технологии деятельности государственного и муниципального управления | 80 | 62 | 18 | Лекции | 26 | Подготовка материалам программы, уче литературе |
| | | | | Практ. занятия | 36 | |
| | | | | Практ. занятия | 16 | |
| Стажировка в органах государственной власти и муниципального самоуправления | 40 | 0 | 40 | - | 0 | Прохождение стажировки |
| Экспертная оценка (защита выпускного проекта) | 18 | 8 | 10 | Практ. занятия | 8 | Подготовка выпускного проект |
| Итого по программе | 254 | 156 | 98 | - | - | - |

2. Рабочие программы разделов/ модулей/ учебных дисциплин/ стажировок

2.2.1. Модуль 1. Организационно-правовые основы государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы в РФ

| Название темы раздела (учебной дисциплины, модуля) | Содержание лекций (количество часов) | Виды и содержание практических занятий (количество часов) | Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов) |
|---|---|---|--|
| 1.1. Государственное и муниципальное управление как система | <p>Лекции – 4 часа</p> <p>Разделение властей: ветви и уровни государственной власти. Система государственной власти. Функции и полномочия.</p> <p>Президент как глава государства. Совет Федерации и Государственная Дума: порядок формирования, полномочия и направления деятельности.</p> <p>Правительство РФ: порядок формирования, структура, полномочия, направления деятельности</p> <p>Федеральные органы исполнительной власти в субъектах Федерации. Институт Полномочного представителя Президента РФ.</p> <p>Государственный Совет при Президенте РФ, Совет Безопасности РФ. Судебная система РФ. Органы государственной власти в субъекте РФ.</p> <p>Институт главного федерального инспектора в субъекте РФ.</p> | | <p><u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 часа.</u></p> |

Оценка качества освоения модуля:

Форма промежуточной аттестации

Контроль компетенций, а также знаний и умений, приобретенных слушателями, осуществляется посредством проверки правильности выполнения тестов. Тестовые материалы, разработанные преподавателями, читающими разделы модуля, размещаются на сайте АНО ВО Университет «МИР» (СДО MOODLE). Проведение промежуточной аттестации осуществляется специалистом Малой академии государственного управления. Для оценки результатов промежуточного тестирования слушателей применяется следующая шкала оценки:

| Количество верных ответов, в процентах | Оценка по шкале |
|---|-----------------|
| 0 – 59 | не зачтено |
| 60 – 100 | зачтено |

По итогам тестирования по каждому модулю заполняется зачетная ведомость.

Оценочные материалы

Тест по итогам модуля 1.

1. Дайте определение федеративному государству:

- а) это единая, политически однородная организация, объединяет административно-территориальные единицы, которые собственной государственности не имеют;
- б) это сложное государство, субъекты которого являются политически и юридически самостоятельными в пределах, установленных Конституцией или федеративным договором;
- в) форма правления, в которой высшая государственная власть принадлежит выборным органам, избираемым на определенный срок;
- г) государство, объединенное на основе соглашения между отдельными территориальными образованиями.

2. К субъектам Российской Федерации НЕ относятся:

- а) муниципальные округа;
- б) республики;
- в) края;
- г) города федерального значения.

3. К какой форме правления относится Россия?

- а) монархия;
- б) парламентская республика;
- в) Федерация;
- г) смешанная республика.

4. Какой уровень власти не является публичным:

- а) федеральный;
- б) региональный;
- в) муниципальный;
- г) территориальный.

5. Какой вопрос относится к исключительному ведению РФ:

- а) вопросы владения, пользования и распоряжения землей, недрами, водными и другими ресурсами;
- б) разграничение государственной собственности;
- в) внешнеэкономические отношения;

г) координация международных и внешнеэкономических связей субъектов РФ, выполнение международных договоров.

6. Кто осуществляет государственную власть в Российской Федерации?

- а) Президент Федерации, Суды Российской Федерации, суды;
- б) Федеральное Собрание (Совет Федерации и Государственная Дума);
- в) Правительство Российской Федерации;
- г) Президент Федерации, Федеральное Собрание (Совет Федерации и Государственная Дума), Правительство Российской Федерации, Суды Российской Федерации.

7. Федеральное Собрание как представительный и законодательный орган Российской Федерации согласно Конституции РФ 1993 г. состоит из:

- а) двух палат: Совета Федерации и Государственной Думы;
- б) одной палаты - Совета Федерации;
- в) одной палаты - Государственной Думы;
- г) двух палат – Совета Федерации и Государственного Совета.

8. Сколько представителей входит в состав Совета Федерации:

- а) один представитель от каждого субъекта РФ – глава субъекта;
- б) три представителя от каждого субъекта РФ, избранные представительным органом государственной власти;
- в) два от каждого субъекта РФ: по одному от представительного и исполнительного органов власти;
- г) количество представителей зависит от численности населения субъекта РФ.

9. Кто может быть избран Президентом РФ и на какой срок?

- а) гражданин РФ не моложе 35 лет, постоянно проживающий в стране не менее 10 лет, сроком на 6 лет;
- б) гражданин любой страны не моложе 35 лет, сроком на 4 года;
- в) гражданин РФ не моложе 21 года, сроком на 4 года;
- г) гражданин РФ не моложе 35 лет, сроком на 6 лет.

10. Государственная Дума:

- а) утверждает состав Правительства РФ;
- б) отправляет в отставку Правительство РФ либо отдельных его членов;
- в) назначает Председателя Центробанка и Председателя Счетной Палаты;
- г) утверждает по представлению Президента РФ Председателя Правительства и Председателя Центрального Банка РФ.

11. Порядок проведения аттестации гражданских служащих устанавливается:

- а) Постановлениями Правительства РФ;
- б) Уставами муниципальных образований;
- в) Указом Президента РФ;
- г) Конституцией РФ.

12. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы устанавливается:

- а) подзаконными актами;
- б) постановлениями Правительства РФ;
- в) Президентом РФ;
- г) федеральным законом.

13. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу это:

- а) личное дело;
- б) кадровый реестр;
- в) служебный контракт;
- г) трудовой договор.

14. Дисциплинарные взыскания к гражданскому служащему применяет:

- а) Президент РФ;
- б) представитель нанимателя;
- в) Счетная палата;
- г) вышестоящий руководитель.

15. Персональные знаки отличия гражданских служащих это:

- а) воинские звания;
- б) классные чины;
- в) знаки отличия;
- г) квалификационные разряды.

16. К обязанностям гражданского служащего НЕ относится

- а) платить законно установленные налоги и сборы;
- б) представлять сведения о себе и членах своей семьи;
- в) докладывать о результатах служебной проверки;
- г) сообщать о выходе из гражданства РФ.

17. Полная дееспособность гражданина возникает:

- а) с момента рождения;
- б) с 14-ти лет;
- в) с 16-ти лет;
- г) с 18-ти лет.

18. Какую форму собственности не предусматривает Гражданский кодекс РФ:

- а) личную;
- б) муниципальную;
- в) государственную;
- г) частную.

19. Общий срок исковой давности по гражданскому законодательству составляет:

- а) 1 год;
- б) 2 года;
- в) 3 года;
- г) 6 месяцев.

20. Что из перечисленного не относится к гражданско-правовому договору:

- а) договор дарения
- б) кредитный договор
- в) трудовой договор
- г) контракт по оказанию услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

Организационно-педагогические условия реализации раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки:

а) Кадровые условия

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» осуществляется Институтом государственной и муниципальной службы АНО ВО Университет «МИР» на основании Лицензии регистрационный № 2602 от 19.06.2017г. на осуществление образовательной деятельности серии 90Л01 №0009646, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Для организации процесса обучения привлекаются высококвалифицированные преподаватели из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие ученую степень и (или) ученое звание, а также высококвалифицированные специалисты из числа практиков, необходимых для освещения отдельных тематических блоков, имеющих практическое значение.

б) Материально-технические условия реализации раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки

| Наименование специализированных учебных помещений | Виды учебных занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения, электронных информационных ресурсов |
|---|--|--|
| Учебная аудитория | Лекции Интерактивные лекции Практические занятия | Компьютер, мультимедийный проектор, экран |
| Компьютерный класс | Входное тестирование Выходное тестирование Практические занятия Итоговая аттестация | Персональные компьютеры с лицензионным пакетом программ Microsoft Office, лицензионной версией справочной правовой системы «Консультант плюс», доступом к сети Интернет |
| Аудитория 331 | Электронные лекции Видеолекции | Технологические средства для освоения слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: – информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС; – серверного оборудования, обеспечивающего функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС; – высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде СДО ИГиМС. |
| Аудитория 331 | Вебинар | Технологические средства для освоения слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: – информационных систем, |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle;</p> <p>– серверного оборудования, обеспечивающего функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle;</p> <p>– высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде СДО ИГиМС на базе программы Moodle;</p> <p>– система/сервис проведения видеоконференций посредством сети Интернет - система видеоконференций Zoom.</p> |
|--|--|--|

в) Учебно-методическое и информационное обеспечение раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки

Нормативно-правовые документы

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
3. Гражданский кодекс РФ (часть вторая)
4. Гражданский кодекс РФ (часть первая)
5. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
6. Постановление Госкомстата России № 20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»
7. Постановление Минтруда России № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
8. Постановление Правительства РФ № 225 «О трудовых книжках»
9. Трудовой кодекс РФ
10. Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
11. Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»
12. ФЗ от 13.06.1996 N 63-ФЗ Уголовный кодекс РФ
13. ФЗ от 14.11.2002 N 138-ФЗ Гражданский процессуальный кодекс РФ
14. ФЗ от 18.12.2006 N 230-ФЗ Гражданский кодекс РФ (часть четвертая)
15. ФЗ от 24.07.2002 N 95-ФЗ Арбитражный процессуальный кодекс РФ
16. ФЗ от 30.12.2001 N 195-ФЗ Кодекс об административных правонарушениях РФ
17. ФЗ от 30.12.2001 N 197-ФЗ Трудовой кодекс РФ
18. ФЗ от 31.07.1998 N 145-ФЗ Бюджетный кодекс РФ

Основная литература

19. Абарабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 194 с.
20. Административное право России : учебник / под ред. В.Я. Кикоть, П.И. Кононов, Н.В. Румянцев. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 759 с. : табл. - (Dura lex, sed

- lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02600-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114573>
21. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебник : [16+] / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459> (дата обращения: 20.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1545-0. – Текст : электронный.
22. Васильева, В. М. Государственная политика и управление : учебник и практикум для вузов / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 441 с.
23. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 453 с.
24. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 409 с.
25. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы : учебник для вузов / Л. В. Сморгунюв [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунюва. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 395 с.
26. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 2. Уровни, технологии, зарубежный опыт : учебник для вузов / А. П. Альгин [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунюва. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 484 с.
27. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 608 с.
28. Гражданское право : учебник : в 2-х ч. / А.В. Барков, Е.В. Вавилин, В.В. Голубцов и др. ; под ред. Н.М. Коршунова, В.П. Камышанский, В.И. Иванов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - Ч. 2. - 751 с. - (Юриспруденция для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02112-6. - ISBN 978-5-238-02114-0 (ч. 2); То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114702>
29. Мониторинг правоприменения в Российской Федерации : учебное пособие / под ред. М.М. Рассолов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02347-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119457>
30. Упоров, И.В. Муниципальное право Российской Федерации : учебник / И.В. Упоров, О.В. Старков. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 519 с. : табл. - (Юриспруденция для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02596-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426680>

Информационные ресурсы

1. Система дистанционного обучения АНО ВО Университет «МИР» MOODLE www.moodle.imi-samara.ru
2. Справочно-правовая система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>

2.2.1. Модуль 2. Экономические основы государственного и муниципального управления

| Название темы раздела (учебной дисциплины, модуля) | Содержание лекций (количество часов) | Виды и содержание практических занятий (количество часов) | Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов) |
|--|--|--|--|
| 2.1. Государственное регулирование экономики | <p><u>Лекции – 4 часа.</u> Место и роль экономической деятельности в обществе. Понятия экономической системы и государственного регулирования. Теоретические предпосылки формирования различных подходов к управлению экономическими системами. Типы экономических систем. Принципы функционирования рыночной экономики. Нормативно-правовая база государственного регулирования экономики. Государственный бюджет. Законодательное обеспечение бюджетно-налоговой политики в Российской Федерации.</p> | <p><u>Практические занятия – 4 часа.</u> Механизм управления централизованной экономикой. Структура государственных доходов. Бюджетно-налоговая политика и финансовая система. Проблема сбалансированности государственного бюджета. Приоритеты формирования доходной части бюджета и политики государственных расходов в Российской Федерации.</p> | <p><u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 часа.</u></p> |
| 2.2. Региональная экономика и управление | <p><u>Лекции – 4 часа.</u> Эволюция теорий и практики управления региональной экономикой. Типологизация регионов, формы и методы государственного регулирования и анализа регионального развития.</p> | <p><u>Практические занятия – 4 часа.</u> Цели, принципы и правовой механизм региональной политики. Содержание и особенности регионального регулирования в России. Управление конкурентоспособностью региона. Анализ</p> | <p><u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 часа.</u></p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | социально-экономического развития Самарского региона. | |
| 2.3. Основы бюджетной системы РФ. Региональный и муниципальный бюджеты | <p><u>Лекции – 4 часа.</u> Сущность государственного бюджета и его функции. Межбюджетные отношения (субвенции, субсидии, дотации). Основная регулирующая роль бюджета. Бюджетное устройство и принципы построения бюджетной системы. Бюджетный кодекс Российской Федерации (БКРФ). Основные звенья и принципы построения Бюджетной системы РФ. Цель государственного бюджета. Консолидированный бюджет РФ и государственные внебюджетные фонды. Основные качественные характеристики бюджетного федерализма.</p> | <p><u>Практические занятия – 4 часа.</u> Особенности бюджетной политики в России. Принятие бюджета на государственном уровне. Бюджетная система страны и ее основные бюджетные источники. Региональный бюджет. Местные доходы: собственные и регулирующие. Статьи источников доходов муниципальных образований.</p> | <p><u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 часа.</u></p> |
| 2.4. Тестирование по итогам модуля 2. | - | <p>Работа в СДО MOODLE <u>Тестирование – 2 часа.</u></p> | <p><u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 часа.</u></p> |

Оценка качества освоения раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки:

Форма промежуточной аттестации

Контроль компетенций, а также знаний и умений, приобретенных слушателями, осуществляется посредством проверки правильности выполнения тестов. Тестовые материалы, разработанные преподавателями, читающими разделы модуля, размещаются на сайте АНО ВО Университет «МИР» (СДО MOODLE). Проведение промежуточной аттестации осуществляется

специалистом Малой академии государственного управления. Для оценки результатов промежуточного тестирования слушателей применяется следующая шкала оценки:

| Количество верных ответов, в процентах | Оценка по шкале |
|---|-----------------|
| 0 – 59 | не зачтено |
| 60 – 100 | зачтено |

По итогам тестирования по каждому модулю заполняется зачетная ведомость.

Оценочные материалы

Тест по итогам модуля 2.

1. Кто осуществляет финансовый контроль за деятельностью государственных органов согласно Конституции РФ?

- а) федеральная налоговая служба;
- б) министерство экономического развития РФ;
- в) федеральная служба по финансовому мониторингу;
- г) министерство финансов;
- д) счетная палата РФ.

2. Главные цели государственной экономической политики

- а) обязательное удовлетворение интересов партий, победивших на выборах;
- б) обеспечение стабильного развития общества и свободного развития всех граждан;
- в) первоочередное решение задач перспективного развития страны.
- г) неотложное выполнение одобренных народом программ (целей).

3. Государственное регулирование экономики направлено на достижение

- а) равновесия платежного баланса
- б) равновесия торгового баланса
- в) финансовой стабильности
- г) равновесного роста общей экономической системы

4. Налоги относятся к:

- а) общим методам государственного регулирования экономики
- б) специальным методам государственного регулирования экономики
- в) косвенным методам государственного регулирования экономики
- г) прямым методам государственного регулирования экономики

5. Консолидированный бюджет РФ представляет собой:

- а) свод бюджетов всех уровней на территории РФ, а именно, федерального бюджета и консолидированных бюджетов субъектов Федерации
- б) государственный бюджет всей Федерации в целом
- в) основной финансовый план РФ, ежегодно принимаемый как закон

6. Бюджетное устройство – это:

- а) организационные принципы построения бюджетной системы, ее структуры, взаимосвязь объединяемых в ней бюджетов
- б) совокупность всех бюджетов, действующих на территории страны
- в) свод республиканских и местных бюджетов

7. Дефицит государственного бюджета – это:

- а) превышение доходов государства над его расходами
- б) превышение расходов государства над его доходами
- в) увеличение расходов государства

8. Инфляция считается умеренной, если ее темпы составляют:

- а) до 10% в год
- б) до 20% в год
- в) до 100% в год

9. Внутренняя экономическая политика в РФ – прерогатива:

- а) федерального собрания РФ;
- б) правительства РФ;
- в) президента РФ;
- г) государственного совета при президенте РФ.

10. В чьи функции входит разработка денежно-кредитной политики:

- а) центральный банк и Правительство РФ;
- б) федеральное собрание;
- в) правительство РФ.

11. Эффективность экономической политики может возрасти при

- а) дальнейшей децентрализации системы государственного управления и администрирования;
- б) повышении роли рыночных механизмов;
- в) укреплении вертикали власти и управления, приоритета сильного государства.

12. Экономическая политика включает следующие ключевые направления

- а) денежно-кредитная;
- б) совершенствование бухгалтерского учета;
- в) инвестиционная;
- г) амортизационная.

13. Формирование и исполнение федерального бюджета есть форма

- а) директивного планирования;
- б) форма координируемого взаимодействия субъектов бюджетного процесса;
- в) форма индикативного планирования.

14. Необходимость и практика стратегического планирования в российской экономике были официально признаны:

- а) в 90-е годы в ходе реформирования экономики;
- б) в начале 2000-х годов;
- в) в последние два года.

15. В рыночной экономике хозяйственная деятельность может быть:

- а) только в предпринимательской форме;
- б) в иных формах;
- в) преимущественно в предпринимательской форме.

Организационно-педагогические условия реализации раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки:

а) Кадровые условия

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» осуществляется Институтом государственной и муниципальной службы АНО ВО Университет «МИР» на основании Лицензии регистрационный № 2602 от 19.06.2017г. на осуществление образовательной деятельности серии 90Л01 №0009646, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Для организации процесса обучения привлекаются высококвалифицированные преподаватели из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие ученую степень и (или) ученое звание, а также высококвалифицированные специалисты из числа практиков, необходимых для освещения отдельных тематических блоков, имеющих практическое значение.

б) Материально-технические условия реализации раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки

| Наименование специализированных учебных помещений | Виды учебных занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения, электронных информационных ресурсов |
|---|--|---|
| Учебная аудитория | Лекции Интерактивные лекции Практические занятия | Компьютер, мультимедийный проектор, экран |
| Компьютерный класс | Входное тестирование Выходное тестирование Практические занятия Итоговая аттестация | Персональные компьютеры с лицензионным пакетом программ Microsoft Office, лицензионной версией справочной правовой системы «Консультант плюс», доступом к сети Интернет |
| Аудитория 331 | Электронные лекции Видеолекции | Технологические средства для освоения слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС; – серверного оборудования, обеспечивающего функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС; – высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде СДО ИГиМС. |
| Аудитория 331 | Вебинар | Технологические средства для освоения слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – информационных систем, обеспечивающих функционирование |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle;</p> <ul style="list-style-type: none"> – серверного оборудования, обеспечивающего функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle; – высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде СДО ИГиМС на базе программы Moodle; – система/сервис проведения видеоконференций посредством сети Интернет - система видеоконференций Zoom. |
|--|--|---|

в) Учебно-методическое и информационное обеспечение раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки

Нормативные правовые акты

1. Арбитражный процессуальный кодекс РФ
2. Бюджетный кодекс РФ
3. Гражданский процессуальный кодекс РФ
4. Конституция РФ

Основная литература

5. Алексейчева, Е.Ю. Экономическая география и регионалистика : учебник / Е.Ю. Алексейчева, Д.А. Еделев, М.Д. Магомедов. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. - 376 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01244-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453868>
6. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 174 с.
7. Бабич, А.М. Государственные и муниципальные финансы : учебник / А.М. Бабич, Л.Н. Павлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 703 с. - ISBN 5-238-00413-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116709>
8. Бюджетная система РФ. / Сост. О.В.Кравченко. - Учебное пособие. - Самара : МИР, 2014. - 24с.
9. Когденко, В.Г. Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика : учебное пособие / В.Г. Когденко, М.В. Мельник, И.Л. Быковников. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 471 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01690-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115187>
10. Мидлер, Е. А. Региональная экономика и территориальное управление : учебное пособие : / Е. А. Мидлер, Н. Н. Евченко, Т. Ф. Шарифьянов ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 100 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612236>
11. Нешитой, А.С. Бюджетная система Российской Федерации : учебник / А.С. Нешитой. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 310 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02215-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255787>
12. Региональная экономика : учебник / Г.Б. Поляк, В.А. Тупчиенко, Н.А. Барменкова и др. ; под ред. Г.Б. Поляк. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. : схем., табл. -

(Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-02348-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118977>

13. Региональное управление и территориальное планирование / Ю.Н.Шедько, Р.Г.Погребняк, Е.С.Пожидаева [и др.]; под ред.Ю.Н.Шедько. - Учебник и практикум для академического бакалавриата. - М. : Изд-во Юрайт, 2016. - 503с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-6635-0

14. Рыбина, З. В. Региональная экономика : учебное пособие : [16+] / З. В. Рыбина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 311 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599298>

15. Управленческая экономика / Под общ.ред. Е.В.Пономаренко, В.А.Исаева. - Учебник и практикум для магистратуры. - М. : Изд-во Юрайт, 2015. - 216с. - (Магистр).

Информационные ресурсы

1. Система дистанционного обучения АНО ВО Университет «МИР» MOODLE www.moodle.imi-samara.ru
2. Справочно-правовая система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>

1.2.3. Модуль 3. Служебное поведение государственного и муниципального служащего

| Название темы раздела (учебной дисциплины, модуля) | Содержание лекций (количество часов) | Виды и содержание практических занятий (количество часов) | Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов) |
|--|---|---|---|
| 3.1. Основы эффективной коммуникации и продуктивного взаимодействия | <u>Лекции – 4 часа.</u> Понятие коммуникативного процесса. Функции, виды коммуникаций. Составляющие коммуникации: перцепция, обмен информацией, интеракция. Перцепция: социальный стереотип, барьеры общения. Обмен информацией: вербальные и невербальные средства коммуникации, правила продуктивного диалога. Личностная, профессиональная, статусная позиция при общении. Интеракция: мотивы деятельности, | <u>Практические занятия – 4 часа.</u> Отработка базовых коммуникативных умений. Барьеры общения и трудности общения. Обратная связь в системе управления. Основы деловой беседы. Невербальные способы общения. Виды невербального общения: мимика, пантомимика, жесты, интонация, голос, одежда и т.д. Вербальная и невербальная самопрезентация. Подготовка выступления с целью самопрезентации. Организация межличностного взаимодействия. | <u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 часа.</u> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>стратегии межличностного взаимодействия: сотрудничество, противодействие, избегание, компромисс, уступчивость. Дистанция: интимная, личная, социальная, публичная. Технологии самопрезентации и публичного выступления.</p> | | |
| <p>3.2. Этика и психология государственной и муниципальной службы</p> | <p><u>Лекции – 2 часа.</u> Понятия «профессия», «профессионал» и «профессиональная деятельность». Понятие индивидуального стиля профессиональной деятельности. Стили руководства. Индивидуальный стиль профессиональной деятельности. Профессиональная самореализация личности. Генезис затруднений самореализации. Профессионально важные качества и признаки профессиональной непригодности. Компетенция и компетентность. Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного и муниципального управления и его работникам: принцип</p> | <p><u>Практические занятия – 6 часов.</u> Теории лидерства: поведенческий и ситуационный подходы, харизматическое и реформаторское лидерство. Менеджер и лидер: общие и отличительные черты. Типология руководителей: демократ, диктатор, манипулятор, организатор, пессимист. Конфликт. Способы разрешения конфликтов. Способы формирования психологической устойчивости личности в профессиональной деятельности. Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений. Место и роль руководителя в</p> | <p><u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 часа.</u></p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали).</p> | <p>системе административного управления. Проблема ответственности руководителя: основные подходы и концепции. Понятие «органических функций» руководителя. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя. Анализ этического кодекса государственного гражданского служащего</p> | |
| <p>3.3. Имидж государственного гражданского и муниципального служащего</p> | <p><u>Лекции – 4 часа.</u> Понятие и типология имиджа. Образ служащего, внедряемый в массовое сознание. Критерии оценивания эффективности личностного имиджа. Проблемы, препятствующие формированию положительного имиджа государственного (гражданского) служащего. Средства формирования имиджа.</p> | <p><u>Практические занятия – 4 часов.</u> Анализ компонентов персонального имиджа. Концептуальные основы имиджа государственного (гражданского) служащего. Применение кодекса этики и служебного поведения государственного (гражданского) служащего) к выстраиванию эффективного имиджа. Формирование имиджа государственного (гражданского) служащего посредством социальных сетей. Диагностика и выстраивание самоимиджа.</p> | <p><u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 часа.</u></p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| 3.4. Тестирование по итогам модуля 3. | - | Работа в СДО MOODLE Тестирование – 2 <u>часа.</u> | <u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 часа.</u> |
|---------------------------------------|---|--|---|

Оценочные материалы

Тест по итогам модуля 3.

1. Коммуникация включает 3 составляющих. Определите лишнее:

- а) Обмен информацией;
- б) Аттракция;
- в) Перцепция;
- г) Интеракция.

2. Соотнесите системы невербальной коммуникации (оптико-кинестетическая система, акустическая система) со средствами ее проявления (впишите номера):

Опкинестетическая система № _____

Акустическая система № _____

| | |
|-----|---------------------------------------|
| 1. | <i>внешний вид</i> |
| 2. | <i>фразовые и логические ударения</i> |
| 3. | <i>смех</i> |
| 4. | <i>жесты</i> |
| 5. | <i>тембр</i> |
| 6. | <i>походка</i> |
| 7. | <i>высота голоса</i> |
| 8. | <i>милика</i> |
| 9. | <i>покашливания</i> |
| 10. | <i>интонации</i> |
| 11. | <i>позы</i> |
| 12. | <i>паузы</i> |

3. Классифицируйте жесты и позы коммуникаторов (поставьте знак «X»):

| Жесты и позы коммуникаторов | Помогающие жесты | Мешающие жесты |
|--|------------------|----------------|
| Открытые ладони | | |
| Опущенный в пол взгляд | | |
| Неустойчивость, нарушен центр тяжести | | |
| Жесты, структурирующие информацию | | |
| Руки скрещены на груди | | |
| Жесты, регулирующие поведение слушателей (выражение мнения, прекращение разговоров, вызов аплодисментов) | | |
| Широкие активные жесты | | |
| Руки в карманах | | |
| | | |

4. Процесс восприятия одним человеком другого в ходе общения выступает как обязательная составная часть общения и условно может быть назван:

- а) Интеракция;
- б) Дедукция;
- в) Перцепция;
- г) Сензитивность.

5. Классифицируйте высказывания. Рядом с высказыванием, содержащим рекомендации для выстраивания коммуникативного процесса, поставьте «Х», высказывания, содержащие «вредные советы» оставьте без пометок:

| | |
|---|--|
| Отвечайте своему собеседнику, даже если Вы не поняли вопрос. | |
| Предполагайте возможные вопросы и планируйте свои ответы | |
| Если не можете ответить сразу, игнорируйте вопрос совсем. | |
| Не обижайтесь на вопросы, не пытайтесь защищаться. | |
| Если вопрос глуп, на ваш взгляд, обязательно скажите об этом собеседнику. | |
| Не искажайте вопросы при ответе. | |
| Уклонитесь от темы, если Вы в ней некомпетентны. | |
| Не отвечайте сразу на несколько вопросов. | |
| Ставьте вопрос позитивно (не так: «Почему этот план не дал желаемых результатов?», а так: «Какие проблемы нам надо будет решить, если мы примем этот план?»). | |
| Задавая вопрос, не смотрите в сторону собеседника, это может его смутить. | |
| Задав вопрос, не перебивайте отвечающего. | |
| Ставьте вопрос коротко, ясно, легко для понимания. | |
| Не задавайте вопросов, которые ставят людей в защитную позицию. | |

6. Определите роль социального стереотипа в рациональном, динамичном, развивающемся коммуникативном процессе (один вариант ответа):

- а) Помогает выстроить продуктивную коммуникацию
- б) Направляет общение в нужное русло
- в) Мешает коммуникативному процессу
- г) Способствует учету индивидуальных особенностей субъектов коммуникации

7. Функции общения (отметьте лишнее):

- а) Прагматическая
- б) Формирующая
- в) Подтверждающая
- г) Партнерская
- д) Межличностная
- е) Внутриличностная

8. Темперамент является

- а) врожденным психическим свойством личности;
- б) приобретенным психическим свойством личности.

9. Какой тип темперамента лучше всего адаптируется к любым изменениям?

- а) холерик;
- б) меланхолик;
- в) флегматик;
- г) сангвиник.

10. Какой работник лучше подходит для работы с постоянными служебными командировками?

- а) интроверт;
- б) экстраверт.

11. Представители какого типа темперамента не подходят для руководящих должностей?

- а) холерик;
- б) меланхолик;
- в) флегматик;
- г) сангвиник.

12. Нетворкинг – это

- а) процесс непрерывного обучения на рабочем месте;
- б) навык установления и поддержания деловых контактов;
- в) навык профессиональной презентации.

13. Как называется тип карьерной мотивации, при котором личность сориентирована на интеграцию усилий других людей, полноту ответственности за конечный результат и соединение различных функций организации?

- а) Профессиональная мотивация;
- б) Служение;
- в) Менеджмент;
- г) Стабильность.

14. Как называется тип карьерной мотивации, при котором для работника самой важной является потребность в безопасности?

- а) Профессиональная мотивация;
- б) Служение;
- в) Менеджмент;
- г) Стабильность.

15. Как называется тип карьерной мотивации, при котором у человека есть стремление создавать что-то новое, он хочет преодолевать препятствия и трудности, всегда готов к риску.

- а) Служение;
- б) Менеджмент;
- в) Предпринимательство;
- г) Автономия.

16. Мораль – это:

- а) форма общественного сознания и его реализация на практике, утверждающая общественно необходимый тип поведения людей и служащая общей социальной основой его регулирования, представляет личности широкую возможность выбора и санкционируется воздействием общественного мнения;
- б) установленный порядок поведения в какой-либо общественной или профессиональной группе;
- в) охраняемое законом личное и неимущественное неотчуждаемое благо;
- г) все ответы верны.

17. Обладание комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, необходимых для качественного осуществления соответствующей трудовой деятельности человека. Это определение:

- а) моральной устойчивости; профессиональной компетентности;
- б) служебного этикета;
- в) все ответы верны.

18 Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике человека на основании его предшествующего поведения называется:

- а) уважением
- б) репутацией
- в) подчинением
- г) благочестие

19. Нормативный правовой акт, регламентирующий принципы поведения государственных служащих; требования, которым должны соответствовать кандидаты на указанные должности, а также ответственность сотрудников за нарушение этических правил. Это определение:

- а) профессиональной компетентности;
- б) кодекса служебной этики;
- в) этических категорий; все ответы верны.

20. Категория этики, объединяющая все, что имеет положительное, гуманное значение, служащее отграничению нравственного от безнравственного, противостоящего злу:

- а) добро;
- б) совесть;
- в) долг;
- г) все ответы верны.

21. Какими нравственными качествами должен обладать гос. служащий:

- а) честность, гуманность;
- б) повышенное чувство долга в его нравственном аспекте;
- в) развитое чувство совести;
- г) все ответы верны.

22. Деловое общение основывается на определенных нравственных принципах; какой из перечисленных ниже не относится к таковым:

- а) порядочность, т.е. органичная неспособность к бесчестному поступку или поведению;
- б) в основе делового контакта лежат личные интересы и собственные амбиции, а не интересы дела;
- в) доброжелательность, т.е. органичная потребность делать людям добро;
- г) уважительность, т.е. уважение достоинства контактера.

23. Существуют ли принципиальные различия между определением дефиниции «имидж» и «образ»?

- а) да, смысловая нагрузка данных понятий отличается
- б) нет, данные понятия идентичны по смысловой нагрузке

Организационно-педагогические условия реализации раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки:

а) Кадровые условия

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» осуществляется Институтом государственной и муниципальной

службы АНО ВО Университет «МИР» на основании Лицензии регистрационный № 2602 от 19.06.2017г. на осуществление образовательной деятельности серии 90Л01 №0009646, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Для организации процесса обучения привлекаются высококвалифицированные преподаватели из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие ученую степень и (или) ученое звание, а также высококвалифицированные специалисты из числа практиков, необходимых для освещения отдельных тематических блоков, имеющих практическое значение.

б) Материально-технические условия реализации раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки

| Наименование специализированных учебных помещений | Виды учебных занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения, электронных информационных ресурсов |
|---|--|---|
| Учебная аудитория | Лекции Интерактивные лекции Практические занятия | Компьютер, мультимедийный проектор, экран |
| Компьютерный класс | Входное тестирование Выходное тестирование Практические занятия Итоговая аттестация | Персональные компьютеры с лицензионным пакетом программ Microsoft Office, лицензионной версией справочной правовой системы «Консультант плюс», доступом к сети Интернет |
| Аудитория 331 | Электронные лекции Видеолекции | Технологические средства для освоения слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС; – серверного оборудования, обеспечивающего функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС; – высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде СДО ИГиМС. |
| Аудитория 331 | Вебинар | Технологические средства для освоения слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle; – серверного оборудования, обеспечивающего функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>на базе программы Moodle;</p> <ul style="list-style-type: none"> – высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде СДО ИГиМС на базе программы Moodle; – система/сервис проведения видеоконференций посредством сети Интернет - система видеоконференций Zoom. |
|--|--|--|

в) Учебно-методическое и информационное обеспечение раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки

Учебно-методическое обеспечение программы

Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Гражданский кодекс РФ (часть первая)
3. Гражданский кодекс РФ (часть вторая)
4. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих одобрен решением президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции 23 декабря 2010 г. (протокол № 21).
5. ФЗ от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
6. ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
8. Гражданский процессуальный кодекс РФ

Основная литература

9. Ассман, Ян Культурная память. Письмо, память о прошлом и политическая идентичность в высоких культурах древности / Ян Ассман. - М.: Языки славянских культур, 2017. - 255 с.
10. Вестник Университета : журнал / пред. ред. сов. В.В. Строев; учред. Государственный университет управления - Москва: Издательский дом ГУУ (Государственный университет управления), 2014. - № 11. - 339 с.: схем., табл. - ISSN 1816-4277; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498679>
11. Константы русской политической культуры. - М.: Книга по Требованию, 2019. - 804 с.
12. Костенников, М.В. Административный запрет как средство противодействия коррупции в системе государственной службы: учебное пособие / М.В. Костенников, А.В. Куракин. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 127 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01753-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114576>
13. Мировоззренческие основы противодействия наркотизации, экстремизму, коррупции : учебное пособие / М.В. Величко, В.В. Ефимов, П.В. Нуттунен, И.В. Солонько ; под общ. ред. В.А. Ефимова ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Министерство сельского хозяйства РФ. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2017. - 139 с. : схем., ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471844>
14. Современное состояние и перспективы развития психологии труда и организационной психологии: Материалы международной научно-практической конференции (Москва, 15–16 октября 2015 года) / отв. ред. Л.Г. Дикая, А.Л. Журавлев, А.Н. Занковский ; Институт психологии Российской академии наук и др. - Москва : Институт психологии РАН, 2015. - 483 с.: табл. - ISBN 978-5-9270-0315-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430627>
15. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва :

МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>

16. Шапиро, С.А. Сборник материалов первой международной научно-практической конференции «Костинские чтения» (19 апреля 2018 г.) / С.А. Шапиро, Ю.В. Долженкова ; под общ. ред. Ю.В. Долженковой, С.А. Шапиро ; Федерация независимых профсоюзов России, Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений». - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 830 с. : ил., схем., табл. - ISBN 978-5-4475-9633-0; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485166>

Информационные ресурсы

1. Система дистанционного обучения АНО ВО Университет «МИР» MOODLE www.moodle.imi-samara.ru
2. Справочно-правовая система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>

1.2.4. Модуль 4. Технологии государственного и муниципального управления

| Название темы раздела (учебной дисциплины, модуля) | Содержание лекций (количество часов) | Виды и содержание практических занятий (количество часов) | Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов) |
|---|--|---|---|
| 4.1. Управление персоналом | <u>Лекции – 8 часа.</u> Изучение основ корпоративной культуры, мотивации персонала по трем уровням и последующим достижением цели. Подбор, оценка персона в организацию. Развитие и обучение персонала. Управление эффективностью работы персонала. HR-бренда и его основы. | <u>Практические занятия – 8 часа.</u> Разработка системы мотивации персонала организации. Развитие умения формирования системы ценностей и правил организации. Целенаправленное формирование управленческой командой система ценностей, норм, правил. Организация привлечение сотрудников. Применение на практике контент - стратегии. Формирование команды. Эффективное использование потенциала работников. | <u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 4 часа.</u> |
| 4.2. Управление государственными и муниципальными закупками | <u>Лекции – 2 часа.</u> Нормативно-правовые основы предоставления | <u>Практические занятия – 2 часа.</u> Заключение контрактов. Описание | <u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 часа.</u> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>имущества предприятиям, а также заключение контрактов. Информационное обеспечение контрактной системы. Единая информационная система в рамках закона о контрактной системе, содержащиеся в ней сведения. Субъектовые информационные системы в законе о контрактной системе. Порядок функционирования и использования муниципальных информационных систем.</p> | <p>объектов закупок. Оценивание заявок в соответствии с 44-ФЗ. Проведение электронных закупок по 44-ФЗ. Осуществление контроля в сфере закупок.</p> | |
| <p>4.3. Взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества</p> | <p><u>Лекции – 2 часа.</u> Правовые основы формирования и развития гражданского общества. Общественные объединения как базовый институт гражданского общества. Трехсекторная модель общества. Субъекты взаимодействия, их цели и функциональные особенности.</p> | <p><u>Практические занятия – 6 часов.</u> Механизмы взаимодействия органов исполнительной власти со структурами гражданского общества. Формы участия гражданского общества в разработке и принятии решений органов исполнительной власти и практика их реализации. Социальное партнерство.</p> | <p><u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 часа.</u></p> |
| <p>4.4. Государственные и муниципальные программы развития территорий</p> | <p><u>Лекции – 4 часа.</u> Программный подход в государственном и муниципальном управлении. Связь программ и проектов государственного, регионального,</p> | <p><u>Практические занятия – 4 часа.</u> Роль и значение государственных программ в управлении развитием территорий, требования к</p> | <p><u>Видеолекция</u> в рамках внеаудиторной работы – 2 часа.</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>федерального уровня с национальными проектами. Особенности и типы программы: логика, структура.</p> | <p>содержанию, механизмы реализации. Анализ государственных программ РФ, региональных программ, муниципальных программ.</p> | |
| <p>4.5. Проектирование социальных процессов и систем</p> | <p><u>Лекции – 2 часа</u> Научные основы социального проектирования. Отличительные черты проектной деятельности в сфере работы с детьми и молодежью. Методики социального проектирования. Теория и успешной практики (федерального и регионального уровней) подготовки и внедрения социальных проектов в молодежной среде. Источники ресурсов для поддержки проектов, подготовленных детскими и молодежными общественными организациями.</p> | <p><u>Практические занятия – 6 час.</u> Выявление сущности общественной потребности социального проектирования. Проблемно-целевой анализ социальной ситуации. Содержание социально-культурных проблем общества и варианты их проектных решений. Выстраивание методологии проекта в сфере работы с детьми и молодежью. Способы социальной диагностики: сравнение, анализ полученных измерений, интерпретация, синтез. Диагностика и экспертиза в социальном проектировании.</p> | <p><u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 часа.</u></p> |
| <p>4.6. Управление проектом. Мониторинг и оценка проектов</p> | <p><u>Лекции – 4 час.</u> Понятие социального проектирования. Объект, предмет, субъект социального проектирования. Виды проектов по характеру деятельности. Классы проектов: монопроект, мультипроект,</p> | <p><u>Практические занятия – 4 час.</u> Поиск путей оптимизации социального проектирования. Мониторинг и оценка исследовательских и социальных проектов. Проблема ответственности в практике применения</p> | <p><u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 час.</u></p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | <p>мегапроект. Проблемы современного социального проектирования в сфере работы с детьми и молодежью. Специфика проектной деятельности. Зачем нужно управлять проектами. Взаимосвязь управления проектами и управления инвестициями. Переход к проектному управлению: задачи и этапы решения</p> | <p>социального проектирования. Перспективы развития социального проектирования. Формирование и развитие команды проекта. Ответственность и результативность деятельности проектных команд. Социально-проектная деятельность как учебный проект в общеобразовательной школе. Социальный проект в молодежной общественной организации. Процессы планирования. Уровни планирования. Назначение ответственных. Типичные ошибки планирования и их последствия. Детальное планирование. Ресурсное планирование.</p> | |
| <p>4.7. Основы подготовки исследовательских проектов в сфере государственного и муниципального управления</p> | <p><u>Лекции – 4 часа</u> Нормативная база, информационное обеспечение проектирования. Проектная деятельность по проблемам детей, подростков и молодежи. Социологический анализ актуальности проблем социального проектирования в сфере работы с детьми и молодежью. Анкетный и экспертный опрос как эффективные методы анализа проблем</p> | <p><u>Практические занятия – 4 часов</u> Подготовка инструментария для анкетного опроса, гайда экспертного интервью. Пробация опросных методик и анализ данных.</p> | <p><u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 час.</u></p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| | социального проектирования. Метод интервью. Фокус-группа. | | |
| 4.8. Тестирование по итогам модуля 4. | - | Работа в СДО MOODLE Тестирование – 2 часа. | <u>Подготовка по материалам программы, учебной литературе – 2 часа.</u> |

Оценочные материалы

Тест по итогам модуля 4.

1. Какой уровень мотивации включает в себя понятие «система мотивации в организации»?

- а) индивидуальный
- б) командный
- в) организационный
- г) все три уровня

2. Какой фактор корпоративной культуры наиболее эффективно формирует лояльность сотрудников к организации?

- а) трудовая этика
- б) система коммуникаций
- в) традиции компании
- г) тип управления

3. Что включает в себя эффективная система коммуникаций в организации?

- 1. общение между коллегами
- 2. общение руководства с подчиненными
- 3. общение сотрудников с клиентами (партнерами, учениками, пациентами и т.п.)
- 4. все три компонента

7. Роль - это поведение, а поведение - это

- а) игра
- б) роль
- в) бездействие
- г) разговор

8. Самый ценный ресурс руководителя:

- а) деньги
- б) время
- в) сотрудники
- г) оборудование

9. За что ведут борьбу в переговорах?

- а) за отгул
- б) за премию
- в) за социальную роль
- г) компенсацию ущерба

10. Государственными заказчиками являются:

- а) государственный орган, орган управления государственным внебюджетным фондом либо государственное бюджетное учреждение

- б) государственный орган (в т.ч. орган государственной власти), ГК по атомной энергии «Росатом», ГК по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом либо государственное казенное учреждение, действующие от имени РФ или субъекта РФ, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством РФ от имени РФ или субъекта РФ и осуществляющие закупки
- в) государственный орган (в том числе орган государственной власти), государственные корпорации, государственные компании
- г) муниципальный орган либо муниципальное казенное учреждение действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством РФ от имени муниципального образования и осуществляющие закупки

11. В соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ закупка товара, работы, услуги завершается:

- а) заключением контракта
- б) размещением в Единой информационной системе в сфере закупок сведений о приемке продукции
- в) исполнением обязательств сторонами контракта
- г) определением поставщика (подрядчика, исполнителя)

12. Цена контракта:

- а) может быть изменена по решению заказчика в любое время
- б) согласовывается заказчиком и исполнителем по ходу исполнения контракта, с учетом инфляции
- в) является твердой и определяется на весь срок исполнения контракта
- г) может быть изменена по решению поставщика в любое время

13. Расторжение государственного или муниципального контракта допускается:

- а) по решению одной из сторон
- б) только по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством
- в) по соглашению сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом сторон от исполнения контракта в соответствии гражданским законодательством

14. Выделите функции гражданского общества:

- а) лицензирование, сертификация, аттестация;
- б) воспроизводство и социализация людей как субъектов определенной деятельности
- в) разработка программ и концепций
- г) производство и распространение социально значимых ценностей и образцов поведения
- д) регламентация и формализация социальных отношений посредством выработки процедур и правил, закрепляемых в нормах
- е) разработка законопроектов
- ж) поддержание норм посредством позитивных и негативных санкций
- з) разработка политических предложений

15. Федеральный закон № 115-ФЗ от 20.07.1995 «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ» дает следующее определение Федеральной целевой программы:

- а) система мероприятий (взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам) и инструментов государственной политики, обеспечивающих в рамках реализации ключевых государственных функций достижение приоритетов и целей государственной политики в сфере социально-экономического развития и безопасности

б) увязанный по задачам, ресурсам и срокам осуществления комплекс научно-исследовательских, опытно-конструкторских, производственных, социально-экономических, организационно-хозяйственных и других мероприятий, обеспечивающих эффективное решение системных проблем в области государственного, экономического, экологического, социального и культурного развития Российской Федерации, а также инновационное развитие экономики

16 Федеральная целевая программа как часть Государственной программы определена в следующем нормативном документе:

- а) Федеральный закон № 115-ФЗ от 20.07.1995 «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ»
- б) Федеральный закон № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса»
- в) Постановление Правительства РФ от 2 августа 2010 г. № 588 Порядок разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ РФ

17. Субсидирование программ за счет программ вышестоящих бюджетов предусмотрено следующим правовым документом:

- а) Федеральный закон № 115-ФЗ от 20.07.1995 «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ».
- б) Федеральный закон № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса»
- в) Постановление Правительства РФ от 2 августа 2010 г. № 588 Порядок разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ РФ.

18. Структура государственной программы включает в себя:

- а) Федеральные Целевые программы - подпрограммы - ведомственные программы - национальные проекты
- б) Федеральную программу – программу субъекта Федерации – муниципальную программу-федеральные проекты
- в) Целевую программу - программы соучастников государственной программы – программы участников государственной программы

19. Государственная программа как документ стратегического планирования определена в следующем правовом документе:

- а) Федеральный закон № 115-ФЗ от 20.07.1995 «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ».
- б) Федеральный закон № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса»
- в) Постановление Правительства РФ от 2 августа 2010 г. № 588 Порядок разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ РФ.
- г) Федеральный закон от 25 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»

20. Основная формула программно-целевого метода:

- а) «цели – пути – средства»
- б) «средства – цели – задачи»
- в) «средства - цели – задачи – пути»

21 Целесообразность применения программно-целевого подхода в государственном и муниципальном управлении связана с (выберите несколько вариантов ответов):

- а) Ростом, масштабом деятельности государства и органов местного самоуправления и связанным с этим усложнением характера и содержания управления
- б) Диверсификацией функций и многоцелевым характером управления
- в) Применением новых прогрессивных технологий
- г) Динамичностью внешней среды
- д) Экономическим и политическим кризисом
- е) Международными санкциями

22. Сложности программно – целевого подхода для реализации в системе государственного и муниципального управления заключаются (выберите несколько вариантов ответов):

- А) в сложности и новизне выполняемых работ, требующих особой квалификации от сотрудников
 - Б) в зависимости конечных целей от множества промежуточных результатов, которые трудно выстроить в причинно – следственные связи
 - В) в отсутствии нормативно – правовой базы разработки и реализации программ в необходимости выстраивать горизонтальные связи между исполнителями
 - Г) при отсутствии установленных регламентов данных отношений
- наличие сложных связей между исполнителями, промежуточными результатами

23. _____ - система мероприятий (взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам) и инструментов государственной политики, обеспечивающих в рамках реализации ключевых государственных функций достижение приоритетов и целей государственной политики в сфере социально-экономического развития и безопасности (название документа)

24. Проблема – это:

- а) трудность в достижении цели
- б) несоответствие между желаемым, необходимым и реальным состоянием объекта
- в) злободневные действия кого-либо
- г) недостижимая задача

2. **Социальное партнерство в проектировании необходимо для того, чтобы**

- а) извлечь максимум материальной выгоды
- б) объединить усилия, опыт, ресурсы
- в) выстроить личные связи в обществе
- г) преодолеть взаимный антагонизм

25. Проект – это:

- а) описание основного смысла деятельности, которая объясняет смысл, миссию и основные направления деятельности
- б) описание конкретной ситуации, которая должна быть улучшена и конкретных методов и шагов по ее реализации
- в) описание модели будущей деятельности по одному или нескольким направлениям, рассчитанной на достижение определенных результатов в будущем

26. Цель проекта – это:

- а) общий предполагаемый итог
- б) мечта, к которой следует стремиться
- в) непосредственные результаты или изменения

г) осознанное представление результата

27. Проект всегда имеет ограничения (определите лишние пункты):

- а) по времени
- б) по территории реализации
- в) по количеству участников
- г) по количеству организаторов
- д) по целевой аудитории
- е) по ресурсам

6. Выберите верную формулировку:

- а) проект шире, чем программа
- б) проект уже, чем программа
- в) проект и программа – это равнозначные понятия

28. К ключевым участникам проекта не относятся:

- а) менеджер проекта
- б) потребитель
- в) исполняющая организация
- г) инвестор
- д) коммуникатор

29. Совокупность действий, приносящая результат - есть:

- а) процесс
- б) результат
- в) механизм
- г) ничего из перечисленного

30. Принцип компетентности и предпочтения регулирует:

- а) прием сотрудников на работу;
- б) распределение ролей в команде;
- в) выявление лидера;
- г) увольнение сотрудников.

31. Этот стиль управления полностью «завязан» на людях, и для его приверженцев любой сотрудник важнее любых задач и целей. Лидер старается, чтобы его подчиненные были счастливы и пребывали в состоянии гармонии. Добивается он этих целей, налаживая крепкие эмоциональные узы между сотрудниками, и награда ему — страстная преданность подчиненных. Этот стиль положительно сказывается на взаимодействии.

- а) авторитетный
- б) демократический
- в) диктаторский
- г) партнерский

32. Мониторинг – это процесс _____ сбора и анализа ключевых данных (индикаторов) для определения: какие сдвиги или прогресс достигнуты в изучаемом явлении или процессе

- а) широкого
- б) глубокого
- в) регулярного
- г) эпизодического

33. Оценка (evaluation) предполагает _____ (по сравнению с мониторингом) проникновение в сущность происходящего.

- а) широкое
- б) глубокое
- в) разовое
- г) системное

34. Какой процесс, обеспечивающий достижение качества проекта, характеризуют данные признаки:

- а) мониторинг
- б) планирование
- в) оценка
- г) анализ

35. Отметьте лишнюю характеристику. Индикатор – это количественный или качественный показатель, который

- а) служит простым и надежным средством измерения достижений
- б) отражает изменения, вызванные программой
- в) помогает оценить деятельность структуры, осуществляющей программу
- г) дает общую характеристику процесса управления проектом

36. Отметьте лишнюю характеристику. С позиций организационно-психологического климата эффективной можно назвать такую команду, в которой:

- а) неформальная атмосфера
- б) задача хорошо понята и принимается
- в) ее члены прислушиваются друг к другу
- г) обсуждают задачи, в которых участвуют все члены
- д) члены выражают как свои идеи, так и чувства
- е) конфликты и разногласия присутствуют, выражаются и центрируются вокруг идей и методов
- ж) конфликты и разногласия присутствуют, выражаются и центрируются вокруг личностей
- з) группа осознает, что делает, решение основывается на согласии, а не на голосовании большинства

37. Одно из главных правил менеджмента проекта заключается в том, что руководитель

- а) должен всегда непосредственно участвовать в реализации мероприятий проекта
- б) не должен всегда непосредственно участвовать в реализации мероприятий проекта
- в) должен всегда включаться в реализацию проблемных процессов проекта
- г) должен всегда лично проводить мониторинг деятельности проекта

Организационно-педагогические условия реализации раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки:

а) Кадровые условия

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» осуществляется Институтом государственной и муниципальной службы АНО ВО Университет «МИР» на основании Лицензии регистрационный № 2602 от 19.06.2017г. на осуществление образовательной деятельности серии 90Л01 №0009646,

выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Для организации процесса обучения привлекаются высококвалифицированные преподаватели из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие ученую степень и (или) ученое звание, а также высококвалифицированные специалисты из числа практиков, необходимых для освещения отдельных тематических блоков, имеющих практическое значение.

б) Материально-технические условия реализации раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки

| Наименование специализированных учебных помещений | Виды учебных занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения, электронных информационных ресурсов |
|---|--|---|
| Учебная аудитория | Лекции Интерактивные лекции Практические занятия | Компьютер, мультимедийный проектор, экран |
| Компьютерный класс | Входное тестирование Выходное тестирование Практические занятия Итоговая аттестация | Персональные компьютеры с лицензионным пакетом программ Microsoft Office, лицензионной версией справочной правовой системы «Консультант плюс», доступом к сети Интернет |
| Аудитория 331 | Электронные лекции Видеолекции | Технологические средства для освоения слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС; – серверного оборудования, обеспечивающего функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС; – высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде СДО ИГиМС. |
| Аудитория 331 | Вебинар | Технологические средства для освоения слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle; – серверного оборудования, обеспечивающего функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle; – высокоскоростных каналов доступа к |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>электронной информационно-образовательной среде СДО ИГиМС на базе программы Moodle;</p> <p>– система/сервис проведения видеоконференций посредством сети Интернет - система видеоконференций Zoom.</p> |
|--|--|---|

в) Учебно-методическое и информационное обеспечение раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки

Нормативно-правовые документы

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. ФЗ от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
3. Постановление Правительства РФ от 30.09.2019 N 1279 Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации
4. Приказ Росстандарта от 31.01.2014 г. № 14-ст О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)
5. Приказ Минфина России от 10.04.2019 N 55н "Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки"
6. Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 г. № 567 Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
7. Приказ Минстроя России от 29.04.2020 N 237/пр "Об утверждении условий отнесения жилых помещений к стандартному жилью"
8. Постановление Правительства РФ от 11.09.2015 № 964 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на установление порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок в сфере градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования)»
9. Постановление Правительства РФ от 17.10.2013 № 929 «Об установлении предельного значения начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), при превышении которого не могут быть предметом одного контракта (одного лота) лекарственные средства с различными международными непатентованными наименованиями или при отсутствии таких наименований с химическими, группировочными наименованиями»
10. Постановление Правительства РФ от 20.10.2014 г. № 1084 О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, в том числе подведомственных им казенных учреждений
11. Постановление Правительства РФ от 13.10.2014 г. № 1047 Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов
12. Постановление Правительства РФ от 19.05.2015 № 479 Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

13. Постановление Правительства РФ от 18.05.2015 № 476 Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

14. Постановление Правительства РФ от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»

15. Постановление Правительства РФ от 02.09.2015 № 927 «Об определении требований к закупаемым федеральными государственными органами, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, их территориальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»

16. Постановление Правительства РФ от 02.12.2017 N 1465 (ред. от 23.08.2021) "О государственном регулировании цен на продукцию, поставляемую по государственному оборонному заказу, а также о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации"

17. Постановление Правительства Самарской области от 29.12.2015 № 895 «Об определении требований к закупаемым государственными органами Самарской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»

Основная литература

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

2. Государственные программы РФ <https://programs.gov.ru/Portal/>

3. Ткаченко, Ю.Г. Управление государственным и муниципальным заказом : учебное пособие / Ю.Г. Ткаченко ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 98 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2198-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493325>

4. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беяк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363\(18.06.2019\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363(18.06.2019)).

5. Учитель, Ю.Г. Разработка управленческих решений : учебник / Ю.Г. Учитель, А.И. Терновой, К.И. Терновой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. - Библиогр.: с. 346-350. - ISBN 978-5-238-01091-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136\(18.06.2019\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136(18.06.2019)).

6. Управление государственными и муниципальными закупками. Учебное пособие – Самара, Изд-во АНО ВО Университет «МИР», 2022 – 159 с.

7. Дополнительные профессиональные программы по Закону № 44-ФЗ. Сборник нормативно-правовых документов – Самара, Изд-во АНО ВО Университет «МИР», 2022 – 77 с.

8. Журналы Госзаказ в вопросах и ответах, № 1 – ..., 2022 год, <акцион>Госзаказ

9. Журналы Госзакупки.ру по обе стороны закупок № 1 – ..., 2022 год, <акцион>Госзаказ

10. Журналы арбитражная практика № 1 – ..., 2022 год, <акцион>Госзаказ

11. Электронные лекции по модулю 2 программы «Управление государственными и муниципальными закупками» СДО ИГиМС <http://sdo.igms.imi.ru>

Информационные ресурсы

1. Система дистанционного обучения АНО ВО Университет «МИР» MOODLE www.moodle.imi-samara.ru

2. Справочно-правовая система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>
4. Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок <http://www.zakupki.gov.ru>
5. Официальный интернет-портал правовой информации (Государственная система правовой информации) <http://pravo.gov.ru/>

1.2.6. Модуль 5. Стажировка в органах государственной власти и местного самоуправления

| Название темы раздела (учебной дисциплины, модуля) | Содержание лекций (количество часов) | Виды и содержание практических занятий (количество часов) | Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов) |
|--|--------------------------------------|---|--|
| 6.1. Стажировка | 0 | 0 | <p>Работа на базе стажировки – 30 часов</p> <p>1. Ознакомление с управленческой деятельностью организации, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Организация прохождения государственной (муниципальной) службы) <p>2. Ознакомление с процессом разработки и принятий управленческих решений по управлению социально – экономическими</p> |

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|
| | | | <p>процессами:</p> <p>3. Ознакомление с организационной структурой органа публичного управления по направлениям реализации основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативное правовое регулирование; - предоставление государственных (муниципальных) услуг - организация прохождения государственной (муниципальной) службы <p><i>Проектная деятельность</i></p> <p>4. Изучение процесса участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектах</p> |
| 6.2. Подготовка отчета по стажировке | 0 | 0 | Подготовка итогового отчета, проекта по решению выявленных проблем – 8 часов |
| 6.3. Итоговый круглый стол | 0 | 0 | Подведение итогов стажировки, сдача отчетных материалов – 2 часа |

Стажировка является составной частью учебного процесса, предусмотренной программой обучения, проводится в период обучения (с 1 июля по 31 октября 2021 г.), объем стажировки составляет не менее 40 часов. Прохождение стажировки регламентируется Положением о прохождении стажировки слушателями Малой академии государственного управления (структурное подразделение ИГИМС), Программой профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление».

Место стажировки слушателей определяется администрацией Малой академии государственного управления (далее МАГУ) при согласовании с департаментом кадровой политики и государственного управления Администрации Губернатора Самарской области.

Стажировка имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных слушателями в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по решению локальных проблем в сфере государственного и муниципального управления.

Стажировка направлена на:

- приобретение опыта организационной, правовой и политико-управленческой работы в органах государственной и муниципальной власти в целях развития навыков самостоятельной работы по решению управленческих задач;
- развитие политической и правовой культуры слушателей как важнейшего условия успешного решения задач профессиональной деятельности.

Задание на прохождение стажировки

1. Ознакомиться с учредительными документами организации.
2. Проанализировать информационные ресурсы организации.
3. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации.
4. Ознакомиться с организационной структурой организации и должностными инструкциями работников.
5. Ознакомиться с требованиями по охране труда в организации и их выполнением работниками и ответственными должностными лицами.
6. Изучить основные направления деятельности организации.
7. Проанализировать деятельность организации, оценить ее эффективность, выявить проблемные зоны.
8. Принимать участие (в случае необходимости) в мероприятиях, проходящих на базе стажировки.
9. Выявить локальные проблемы территории путем интервьюирования сотрудников администрации, анкетирования граждан, изучения и анализа материалов.
10. Спроектировать решения локальных проблем территорий, принять участие в их решении.

Организация стажировки

1. Распределение слушателей Малой академии государственного управления по местам стажировки (в зависимости от места проживания/работы) – осуществляет администрация МАГУ при согласовании с Департаментом по управлению персоналом и кадровой политики Администрации г.о. Самара.

2. Проведение установочной конференции, в рамках которой проходит разъяснение задач стажировки, этапов ее реализации, формулируются задания, а так же выдаются следующие документы:

- порядок организации стажировки;
- договор об организации стажировки;
- форма отчёта по стажировке;
- направление на стажировку (в случае необходимости).

3. Заключение слушателями договоров об организации стажировки.

4. Согласование слушателями календарного плана стажировки с представителями площадки стажировки. В течение недели после выхода на стажировку слушатель составляет на основе типового задания на стажировку в соответствии с программой обучения в МАГУ и с учетом места стажировки календарный план ее прохождения. Календарный план составляется для каждого слушателя применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить. В нем указывается содержание работы и сроки ее

выполнения. Данный план согласовывается руководителем стажировки от МАГУ и руководителем стажировки от базовой площадки.

5. Прохождение стажировки согласно утвержденного календарного плана стажировки (40 часов).

6. В период стажировки руководитель стажировки от МАГУ консультирует слушателей по всем вопросам организации стажировки, проведения мониторинга.

7. В период стажировки руководитель от базовой площадки оказывает организационную и методическую помощь слушателям.

8. Итоговая конференция, в рамках которой проходит обсуждение процесса стажировки слушателей, анализ результатов и основных трудностей, презентация рекомендаций, прием отчета и т.д.

Подведение итогов стажировки

По итогам стажировки каждый слушатель в течение 10-ти дней после ее окончания представляет руководителю стажировки от МАГУ следующие документы:

1. Отчет о стажировке объемом 10 - 15 машинописных страниц, в котором находят отражение следующие аспекты:

- характеристика места прохождения стажировки;
- анализ изученных нормативных и иных документов;
- анализ информационных ресурсов организации;
- описание организационной структуры организации;
- анализ управленческих процессов, в том числе планирование, контроль, мотивацию персонала и т.д.;

– описание локальных проблем, которые были выявлены в процессе прохождения стажировки;

- описание предложенных способов решения выявленных локальных проблем.

2. Подписанный со стороны руководителя стажировки от МАГУ и руководителя стажировки от базовой площадки календарный план прохождения стажировки (прилагается к отчету).

3. Отзыв руководителя стажировки от базовой площадки, в котором отражаются характеристика процесса прохождения стажировки слушателем МАГУ, результативность стажировки, качество предложений по решению локальных проблем.

4. Отдельным документом к отчету стажировки прикладывается проект, направленный на решение одной или несколько выявленных в ходе прохождения стажировки проблем.

Руководитель стажировки от МАГУ на основе предоставленных документов выставляет оценки «зачтено» или «не зачтено». При оценивании результатов стажировки учитывается объем выполнения программы стажировки, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем стажировки вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критериями оценки стажировки слушателей являются:

- качество собранного материала в соответствии с программой стажировки и индивидуальными заданиями;

– качество проекта, направленного на решение одной или несколько выявленных в ходе прохождения стажировки проблем.

Слушатели, не выполнившие программу стажировки по уважительной причине, направляются на стажировку повторно в свободное от учебы время. Слушатели, не выполнившие программу стажировки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из МАГУ как имеющие академическую задолженность.

Организационно-педагогические условия реализации раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки:

а) Кадровые условия

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» осуществляется Институтом государственной и муниципальной службы АНО ВО Университет «МИР» на основании Лицензии регистрационный № 2602 от 19.06.2017г. на осуществление образовательной деятельности серии 90Л01 №0009646, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Для организации процесса обучения привлекаются высококвалифицированные преподаватели из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие ученую степень и (или) ученое звание, а также высококвалифицированные специалисты из числа практиков, необходимых для освещения отдельных тематических блоков, имеющих практическое значение.

б) Материально-технические условия реализации раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки

| Наименование специализированных учебных помещений | Виды учебных занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения, электронных информационных ресурсов |
|---|--|---|
| Учебная аудитория | Лекции Интерактивные лекции Практические занятия | Компьютер, мультимедийный проектор, экран |
| Аудитория 331 | Вебинар | Технологические средства для освоения слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle; – серверного оборудования, обеспечивающего функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle; – высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде СДО ИГиМС на базе программы Moodle; – система/сервис проведения видеоконференций посредством сети Интернет - система видеоконференций Zoom. |

в) Учебно-методическое и информационное обеспечение раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки

Нормативно-правовые документы

1. Приказ Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»
2. Трудовой кодекс РФ

Основная литература

3. Анализ и оценка кадрового резерва. Журнал «Директор по персоналу» № 9, 2015 [Электронный ресурс] — URL: <http://www.hr-director.ru/article/65699-qqq-15-m9-analiz-i-otsenka-kadrovogo-rezerva>
4. Арутюнов В.В., Волковыский И.В., Кадария Ф.Д., Шепелев Е.М. Управление персоналом. Серия «Среднее профессиональное образование», Ростов-на-Дону. «Феникс», 2018.
5. Байнова, М. С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 459 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> (дата обращения: 20.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-7034-7. – DOI 10.23681/434868. – Текст : электронный.
6. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебник : [16+] / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459> (дата обращения: 20.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1545-0. – Текст : электронный.
7. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом / Г.Х. Бакирова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 592 с.
8. Белухин Д.А. Педагогическая этика: желаемое и действительное. М.: МПСИ, 2007.
9. Бизюкова И.В. Кадры управления: подбор и оценка: Учебное пособие / И.В. Бизюкова. — М.: ОАО «Издательство «Экономика», 2015. — 150 с.
10. Верховцев А.В. Аттестация работников организации. М.: Инфра-М, 210 с.
11. Вишнякова, Н.Ф. Конфликтология : учеб. пособие / Н.Ф. Вишнякова. — 2-е изд. — Минск : «Университетское», 2002.
12. Вобленко, С. В. Государственные и муниципальные услуги : учебное пособие : [16+] / С. В. Вобленко, Н. А. Вобленко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 217 с. : табл., ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600486>
13. Иларионова, Т. С. Информационное обеспечение управления персоналом. Материалы к лекции-презентации / Т.С. Иларионова. - М.: РАГС, 2015. - 406 с.
14. Кабашов, С. Ю. Бюрократия: теоретические концепции / С. Ю. Кабашов. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 218 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103529> (дата обращения: 20.07.2021). – ISBN 978-5-9765-1294-8. – Текст : электронный.
15. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие : [16+] / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов ; Национальный исследовательский московский государственный строительный университет. – Москва : МИСИ–МГСУ, 2019. – 39 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601988> (дата обращения: 20.07.2021). – Библиогр.: с. 34 - 35. – ISBN 978-5-7264-1939-8 (сетевое). – Текст : электронный.
16. Паничкина, Е. В. Государственная стратегия регионального развития Российской Федерации: социальная, культурная, национальная политика / Е. В. Паничкина ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры, Социально-гуманитарный институт, Кафедра философии и др. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2017. – 138 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487712>

Информационные ресурсы

1. Система дистанционного обучения АНО ВО Университет «МИР» MOODLE www.moodle.imi-samara.ru
2. Справочно-правовая система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Форма(ы) итоговой аттестации

Освоение программы завершается итоговой аттестацией проводимой в форме защиты выпускного проекта.

Решение Итоговой аттестационной комиссией по защите выпускной работы принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки выпускного проекта:

| Наименование критерия | Показатели критерия | Оценка в баллах |
|--|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Научный, теоретический уровень и актуальность темы | 1. Тема актуальна, разработана в полном соответствии с целью и задачами выпускной работы. Содержание работы включает наиболее сложные вопросы, предусмотренные дополнительной профессиональной программой и имеющие основополагающее значение и тесную связь с новым видом профессиональной деятельности слушателя. Принятые решения и полученные выводы базируются на научных достижениях и накопленном опыте практической деятельности таможенных органов, носят оригинальный характер, глубоко продуманы, обоснованы и целесообразны. | 5 |
| | 2. То же, что и «5», за исключением того, что не все рассматриваемые в выпускной работе вопросы исследованы достаточно глубоко. | 4 |
| | 3. Научное содержание и тематика работы в основном отвечают требованиям дополнительной профессиональной программы, а также требованиям деятельности государственных и муниципальных органов, учреждений, унитарных предприятий, однако рассматриваемые вопросы исследованы не достаточно глубоко. | 3 |
| | 4. Научное содержание и тематика работы не соответствуют целям и задачам выпускной работы и не отвечают требованиям дополнительной профессиональной программы. | 2 |
| Личный вклад слушателя в разработку темы | 1. Работа выполнена самостоятельно, с элементами творчества, продуманным использованием полученных теоретических знаний и практических навыков, рекомендованных литературных источников. Полученные результаты в ходе исследования завершаются обоснованными конкретными выводами, предложениями и рекомендациями по их реализации в государственных и муниципальных органах, учреждениях, унитарных предприятиях. | 5 |
| | 2. Работа выполнена в основном самостоятельно, с элементами творчества, однако не все выводы, сделанные по | 4 |

| | | |
|--|---|---|
| | результатам исследования, глубоко обоснованы. Отдельные предложения и рекомендации не представляют практического интереса. | |
| | 3. Работа выполнена недостаточно самостоятельно. Слушатель испытывал трудности при определении предмета и объекта исследования, а также при формулировании концепции исследования. Исследования проведены недостаточно глубоко, тема раскрыта не полностью, выводы и предложения недостаточно обоснованы, неконкретны, носят общий характер и слабо подкреплены лично полученными результатами. | 3 |
| | 4. Работа выполнена не в полном соответствии с целями и задачами, не носит самостоятельного характера, а представляет собой компиляцию литературных источников. Выводы не отражают содержания материала, предложения по их реализации не конкретны. | 2 |
| Качество оформления выпускного проекта | 1. Объем работы соответствует установленным требованиям. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов. | 5 |
| | 2. То же, что и «отлично», за исключением того, что имеются отдельные, несущественные нарушения требований нормативных документов по оформлению. | 4 |
| | 3. Объем работы не в полной мере соответствует нормам. Материал изложен логически недостаточно последовательно. Текст работы и иллюстративный материал оформлены с нарушениями требований нормативных документов. | 3 |
| | 4. Объем работы не соответствует установленным нормам. Материал изложен логически непоследовательно. Структура работы не выдержана. Текст работы и иллюстративный материал оформлены некачественно, с нарушениями требований нормативных документов. | 2 |
| Качество защиты выпускного проекта | 1. Доклад содержательный, глубоко аргументированный с продуманным использованием иллюстраций. Материал излагается свободно, грамотно, уверенно, методически последовательно. Слушатель показал твердые знания, полученные в процессе учебы, и умение применять их для решения круга служебных задач, обосновывая при этом принятые решения; дал положительные ответы на все заданные вопросы. | 5 |
| | 2. То же, что и «5», за исключением того, что студент не на все вопросы дал четкие ответы. | 4 |
| | 3. Доклад в основном раскрывает содержание работы, однако недостаточно аргументирован. Во время доклада периодически используется заранее подготовленный текст. В целом слушатель показал, что материал дополнительной профессиональной программы усвоен, хотя не на все заданные вопросы были даны исчерпывающие ответы. | 3 |
| | 4. Доклад делается в основном с использованием подготовленного заранее текста и слабо раскрывает | 2 |

| | | |
|--|---|--|
| | содержание работы. Иллюстративный материал используется непродуманно, аргументация недостаточная. На большинство вопросов членов АК правильных ответов не дано. Слушатель слабо ориентируется в ранее пройденном материале. | |
|--|---|--|

3.2. Оценочные материалы

Примерный перечень тем итоговых работ

1. Целевая модель наставничества как эффективный инструмент развития кадрового потенциала образовательных организаций _____ района
2. Совершенствование инструментов повышения системы кадрового потенциала муниципальной службы на примере _____
3. Волонтерская деятельность как средство реализации социальной политики государства
4. Внедрение проектного подхода в деятельность профессиональных образовательных организаций на примере _____
5. Повышение востребованности и качества услуг для детей в культурно-досуговых учреждениях на примере _____
6. Развитие малого и среднего бизнеса на территории Самарской области
7. Повышение уровня киберграмотности граждан пенсионного возраста
8. Формирование сетевого взаимодействия между организациями и системой СПО
9. Повышение эффективности деятельности образовательной организации по вопросам организации работы с волонтерами
10. Процесс адаптации молодых сотрудников на примере Департамента занятости и трудовой миграции Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области
11. Создание волонтерского отряда как одна из форм развития инклюзивного добровольчества на территории Красноярского района
12. Совершенствование кадрового потенциала государственного органа на примере Департамента информационных технологий и связи Самарской области
13. Совершенствование механизмов нормативно-правового регулирования реабилитации пациентов с острым нарушением мозгового кровообращения
14. Оптимизация коммуникативного пространства между органами власти и работодателями в сфере профориентации молодежи
15. Совершенствование системы вовлечения детей и молодежи в процесс патриотического воспитания
16. Совершенствование кадрового обеспечения государственного учреждения (на примере Самарской области «Региональный ресурсный центр»)
17. Оптимизация системы мотивации молодежи национальных общественных объединений на территории Самарской области в рамках реализации государственной молодежной политики
18. Совершенствование системы взаимодействия администрации городского округа Новокуйбышевск с населением посредством создания муниципального центра управления
19. Модернизация системы учреждений в сфере молодежной политики муниципального района Сергиевский
20. Оптимизация системы информационного обеспечения обучающихся образовательных организаций высшего образования Самарской области
21. Оптимизация механизмов взаимодействия органов власти и подведомственных учреждений в сфере культуры на примере Самарской области
22. Развитие компетенций специалистов сферы государственной молодежной политики Самарской области

23. Развитие системы оценки и повышения качества образования посредством организации студенческой комиссии по качеству образования на примере Самарского университета
24. Совершенствование механизмов реализации государственной национальной политики на примере ГКУ СО «Дом дружбы народов»
25. Создание единого информационного портала как средство повышения информационной осведомленности жителей муниципального района о происходящих событиях, мероприятиях, деятельности организаций на территории Приволжского района
26. Разработка и внедрение единой региональной сетевой модели взаимодействия организаций дополнительного образования Самарской области
27. Оптимизация инструментов внедрения Федерального проекта «Социальная активность» на региональном уровне посредством цифровизации добровольческой деятельности
28. Совершенствование системы управления культурно-досуговыми учреждениями в муниципальном районе на примере _____
29. Развитие инклюзивной волонтерской деятельности в образовательных учреждениях г.о. Самара
30. Развитие медиаволонтерства как инструмент реализации Федерального проекта «Социальная активность» на территории Самарской области

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Руководитель образовательной программы:

Асташина Екатерина Евгеньевна, к.п.н., директор Малой академии государственного управления

4.2. Составители образовательной программы:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность | Номер разработанного раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки |
|---|--|--|
| Модуль 1. «Организационно-правовые основы ГМУ, государственной и муниципальной службы РФ» | | |
| 1. | Березовский Денис Валерьевич, к.ю.н., директор ИГМС АНО ВО Университет «МИР» | 1.1., 1.2., 1.3, 1.4. |
| 2. | Князева Елена Владимировна, тренинг-менеджер СРОО «Ресурсный клуб» | 1.5. |
| 3. | Долгова Ирина Алексеевна, к.фил.н., проректор АНО ВО Университет «МИР» | 1.6. |
| Модуль 2. «Экономические основы государственного и муниципального управления» | | |
| 4. | Нестерова Светлана Игоревна, к.э.н., доцент кафедры экономики и кадастра АНО ВО Университет «МИР» | 2.1., 2.3. |
| 5. | Карлина Анна Александровна, к.ист.н., заведующий кафедрой ГМУ и правового обеспечения государственной службы | 2.2. |
| Модуль 3. «Служебное поведение государственного и муниципального служащего» | | |
| 6. | Асташина Екатерина Евгеньевна, к.п.н., директор Малой академии государственного управления | 3.1 |
| 7. | Кольчугина Елена Владимировна, к.пс.н., заместитель директора ИГИМС АНО ВО Университет «МИР» | 3.2. |
| 8. | Бухнер Алевтина Алексеевна, заместитель директора Малой академии государственного управления | 3.3. |

| Модуль 4. «Технологии государственного (муниципального) управления» | | |
|---|---|-----------------|
| 9. | Асташина Екатерина Евгеньевна, к.п.н., директор Малой академии государственного управления | 4.1. |
| 10. | Кондрикова Анна Геннадьевна, заместитель директора ИГМС АНО ВО Университет «МИР» | 4.2. |
| 11. | Сергеева Светлана Юрьевна, к.с.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы | 4.3. |
| 12. | Карлина Анна Александровна, к.и.н., заведующий кафедрой государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы | 4.4. |
| 13. | Асташина Екатерина Евгеньевна, к.п.н., директор Малой академии государственного управления | 4.5., 4.6, 4.7. |
| Модуль 5. «Стажировка в органах государственной власти и местного самоуправления» | | |
| 14. | Асташина Екатерина Евгеньевна, к.п.н., директор Малой академии государственного управления | 6.1., 6.2. |

Руководитель образовательной программы
Директор МАГУ Асташина Е.Е.
