

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»



А.И. Васильев
27.04.2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«СОВРЕМЕННОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ В РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

г. Москва 2024

1. Общие положения

Настоящая дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (далее – образовательная программа) разработана в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Указом Президента РФ от 21.02.2019 N 68 "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации" (вместе с "Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации");

– Положением Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (вместе со «Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» и «Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (Версия 4.0)»);

– Приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказом Минтруда России от 2 августа 2018 года N 514н об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере национальных и религиозных отношений";

– Приказом Минтруда России от 9 марта 2022 года N 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" от 17 апреля 2018 года N 248н;

– Приказом Минтруда России об утверждении профессионального стандарта от 19 марта 2018 года N 163н «Специалист по дистанционному информационно-справочному

обслуживанию»;

– Приказом Минтруда России от 31 марта 2021 г. N 192н об утверждении профессионального стандарта "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации";

– Приказом Минтруда России от 2 февраля 2018 года N 49н об утверждении профессионального стандарта "Специалист административно-хозяйственной деятельности";

– Приказом Минтруда России от 6 мая 2015 года N 276н об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказом Минтруда России от 20 июля 2020 года N 431н об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства"

– Локальными нормативными актами Университета

2. Используемые сокращения

В настоящей дополнительной профессиональной программе используются следующие сокращения:

ПК – профессиональные компетенции;

ДОП - дополнительная образовательная программа;

ДОТ –занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

Т – учебные занятия и самостоятельная работа по учебным дисциплинам, промежуточная аттестация;

А –аттестация;

3. Общая характеристика образовательной программы

3.1. Категория слушателей.

– лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

– лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. Объем программы: 500 часов.

3.4. Формы обучения: заочная с применением ДОТ.

3.5. Срок обучения: 4 месяца.

4. Цель образовательной программы: приобретение квалификации специалиста в области государственной гражданской (муниципальной) службы через совершенствование и получение новых компетенций необходимых для решения задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческих; политико-административных; информационно-методических; коммуникативных; проектных; организационно-регулирующих; исполнительно-распорядительных; контрольно-надзорных.

5. Укрупненная группа специальностей:
 38.00.00 Экономика и управление
Область профессиональной деятельности:
 Административно-управленческая и офисная деятельность
Сфера профессиональной деятельности: Государственное и муниципальное управление

**6. Трудовые функции согласно профессиональному стандарту
 «Специалист в сфере национальных и религиозных отношений»**

наименование профессионального стандарта

Обобщенная трудовая функция должности <u>Специалист в сфере государственной национальной политики</u> Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации
Организация и осуществление деятельности, направленной на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранение этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, межнационального (межэтнического) и межрелигиозного согласия, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов	А	7
Трудовые функции (наименование)	Код	Уровень (подуровень)
Организация и обеспечение деятельности, направленной на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранение и поддержку этнокультурного и религиозного многообразия народов Российской Федерации	А/01.7	7

«Специалист по управлению персоналом»

наименование профессионального стандарта

Обобщенная трудовая функция должности <u>Специалист по персоналу</u> Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации
Документационное обеспечение работы с персоналом	А	6
Ведение документации по учету и движению персонала	А/01.6	6
Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	А/02.6	6
Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.6	6
Трудовые функции (наименование)	Код	Уровень (подуровень)
Деятельность по оценке и аттестации персонала	С	6
Администрирование процессов проведения	С/03.6	6

оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота		
---	--	--

«Специалист по процессному управлению»

наименование профессионального стандарта

Обобщенная трудовая функция должности <u>Специалист по регламентации бизнес-процессов</u> Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации
Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	А	6
Контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	А/04.6	6

Специалист по дистанционному информационно-справочному обслуживанию

наименование профессионального стандарта

Обобщенная трудовая функция должности Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации
Обработка обращений клиентов по дистанционным каналам коммуникации	А	3
Информационно-справочная поддержка клиентов	А/01.3	3
Предложение продуктов и услуг организации	А/02.3	3
Техническая поддержка клиентов организации	А/03.3	3
Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов организации	А/04.3	3

«Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»

наименование профессионального стандарта

Обобщенная трудовая функция должности <u>Специалист по цифровизации документооборота и работе с данными документированных сфер деятельности</u> Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации
Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	А	5
Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	А/01.5	5

«Специалист административно-хозяйственной деятельности»

наименование профессионального стандарта

Обобщенная трудовая функция должности <u>Специалист по</u> <u>административно-хозяйственному</u> <u>обеспечению</u> Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации
Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда	А	5
Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда	А/02.5	5
Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	А/02.5	5
Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	А/02.5	5
Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда	А/02.5	5

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

наименование профессионального стандарта

Обобщенная трудовая функция должности <u>Делопроизводитель</u> Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации
Документационное обеспечение деятельности организации	В	5
Организация работы с документами	В/01.5	5
Организация текущего хранения документов	В/02.5	5
Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.5	5

Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)

Обобщенная трудовая функция должности Специалист по внутреннему контролю	Код	Уровень квалификации
Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля.	А	5

Трудовые функции (наименование)	Код	Уровень (подуровень)
Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля.	A/01.5	5
Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур.	A/02.5	5
Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	A/03.5	5

«Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства»

наименование профессионального стандарта

Обобщенная трудовая функция должности Специалист отдела проектов государственно-частного партнерства Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации
Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства	A	6
Сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства	A/01.6	6
Подготовка финансово-экономического обоснования реализации проекта государственно-частного партнерства	A/02.6	6
Формирование правовой модели реализации проекта государственно-частного партнерства	A/03.6	6

Специалист по информационным ресурсам

наименование профессионального стандарта

Обобщенная трудовая функция должности Публикатор	Код	Уровень квалификации
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.	A	4
Трудовые функции (наименование)	Код	Уровень (подуровень)
Ведение информационных баз данных.	A/03.4	4
Обобщенная трудовая функция должности Автор статей	Код	Уровень квалификации
Создание и редактирование информационных ресурсов.	B	5
Трудовые функции (наименование)	Код	Уровень

		(подуровень)
Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях.	В/04.5	5
Обобщённая трудовая функция должности Менеджер информационных ресурсов	Код	Уровень квалификации
Управление (менеджмент) информационными ресурсами.	С	6
Трудовые функции (наименование)	Код	Уровень (подуровень)
Управление информацией из различных источников.	С/02.6	6

"Корпоративный секретарь"

наименование профессионального стандарта

Обобщенная трудовая функция должности "Корпоративный секретарь" Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации
Организация публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц	А	6
Предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам	А/02.6	6
Организация защиты прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества	С	6
Организация рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов	С/01.6	6

7. Планируемые результаты обучения

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

Квалификация
Специалист в области государственной гражданской (муниципальной) службы
Характеристика квалификации
Характеристика новой квалификации, получаемой обучающимися, прошедшими обучение по программе соответствует квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности, а также профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности обучающихся и федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" (с изменениями и дополнениями). Объектами профессиональной деятельности являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.
Виды профессиональной деятельности
Нормативно - правовое регулирование и выработка государственной политики; Осуществление контрольно-надзорной деятельности; Предоставление государственных услуг; Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций; Проектная деятельность.
Трудовая функция
<ul style="list-style-type: none">– Нормативно - правовое регулирование и выработка государственной политики;– Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа;– Осуществление контрольно-надзорной деятельности;– Предоставление государственных услуг;– Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи;

- Административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности;
- Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа;
- Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;
- Взаимодействие со СМИ и референтными группами;
- Обеспечение координации деятельности территориальных органов федерального государственного органа и его представительств за рубежом;
- Проектная деятельность.

Характеристика компетенций по федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (с изменениями и дополнениями), подлежащих совершенствованию и перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

<p>Номер профессиональной компетенции в программе и наименование компетенции и соотнесение с кодом в соответствии с ФГОС ВО</p>	<p>Соотнесение компетенций с профессиональным стандартом и выбранным трудовыми функциями (при наличии)</p>	<p>Соотнесение компетенций с профессионально-функциональными квалификационными требованиями и/или базовыми квалификационными требованиями справочника квалификационных требований (при наличии)</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения</p>
<p>ПК-1 Способен анализировать и применять нормы конституционного, корпоративного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК-3.)</p>	<p>«Специалист по управлению персоналом» А/01.6 А/02.6 А/03.6 С/03.6</p>	<p>Профессионально-функциональные требования: Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Функции кадровой службы организации; – Принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; – Перечень государственных наград Российской Федерации; – Процедуру ходатайствования о награждении;

			<ul style="list-style-type: none"> – Процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу; – Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; – Порядок и технология проведения аттестации; – Порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим; – Нормы этики и делового общения; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – Вести личные дела, трудовые книжки государственных гражданских служащих, работать со служебными удостоверениями; – Организовать нормирование труда; – Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по
--	--	--	---

			<p>кадрам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; – Работать с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров. – Организовать аккредитацию, аттестацию, допуск, прием квалификационных экзаменов <p>Иметь практический опыт - Разработки должностной инструкции</p>
	<p>"Корпоративный секретарь" А/02.6 С/01.6</p>	<p>Профессионально-функциональные требования: Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности; Контрольно-надзорная деятельность</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Функции и полномочия учредителя подведомственных организаций. – Обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – Порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; – Провести регистрация прав, предметов регистрация прав,

			<p>предметов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выдать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы. – Организовать рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
<p>ПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2)</p>	<p>«Специалист по процессному управлению» А/04.6 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» А/01.5 А/02.5 А/03.5</p>	<p>Профессионально-функциональные квалификационные требования: осуществление контрольно-надзорной деятельности;</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; – Виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; – Обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; – Виды и основные характеристики мероприятий по контролю; – Порядок организации и

			<p>осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; – Институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; – Основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры; – Порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки; – Принципы защиты прав подконтрольных лиц; – Понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; – Меры, принимаемые по результатам проверки. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать мероприятия по
--	--	--	--

			<p>профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формировать и вести реестры и иные информационные ресурсы для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; – Провести мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований; – Провести мероприятия по контролю без взаимодействия; – Осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов; – Организовать порядок проведения плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок; – Организовать порядок проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выявления основных проблемных вопросов в деятельности организации (подразделения)
--	--	--	---

<p>ПК 3. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг (ОПК-5).</p>	<p>«Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства» A/01.6 A/02.6 A/03.6</p>	<p>Профессионально-функциональные квалификационные требования: Проектная деятельность</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Систему управления проектной деятельностью в сфере государственного управления; – Процедуру проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти; – Формы проектных документов. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать развитие и стандартизацию проектного управления в государственном секторе (подразделении); – Организовать формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; – Применять инструменты и методы в следующих предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны;
---	--	---	--

			<p>выгоды; содержание; сроки; финансы; планирование и контроль; изменения; риски и возможности; ресурсы; коммуникации и знания; качество; закупки и поставки.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Пользоваться методическими рекомендациями и выполнять правила оформления и ведения следующей проектной документации: предложение по приоритетному проекту (программе); паспорт приоритетного проекта (программы); обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); сводный план приоритетного проекта (программы); рабочий план приоритетного проекта (программы); форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы). – Организовать формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной
--	--	--	--

			<p>команде, организации обучения и развития команды проекта;</p> <ul style="list-style-type: none">– Организовать планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;– Организовать проведение оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования;– Организовать формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте;– Организовать применение инструментов инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте;– Организовать применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и
--	--	--	---

			<p>контроля рисков и возможностей проекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией, – Организовать оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов. <p>Иметь практический опыт Определения и обоснования проекта мероприятий по совершенствованию деятельности организации (подразделения)</p>
	<p>"Специалист в сфере национальных и религиозных отношений" А/01.7</p>	<p>Требования к базовым знаниям и умениям: - умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>Профессионально-функциональные квалификационные требованиями:</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Классификацию моделей государственной политики; – Задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготавливать аналитические,

		Нормативно - правового регулирования и выработки государственной политики;	информационные и другие материалы;
	«Специалист по дистанционному информационно-справочному обслуживанию» А/01.3 А/02.3 А/03.3	Профессионально-функциональные квалификационные требования: Предоставление государственных услуг	Знать <ul style="list-style-type: none"> – Принципы предоставления государственных услуг; – Требования к предоставлению государственных услуг; – Порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; – Понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; – Права заявителей при получении государственных услуг; – Обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; – Стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки. – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ним

			<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none">– Осуществить прием и согласование документации, заявок, заявлений;– Предоставить информацию из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;– Организовать получение и предоставление выплат, возмещение расходов;– Организовать проставление апостиля, удостоверение подлинности;
--	--	--	---

--	--	--	--

<p>ПК-4 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6)</p>	<p>«Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» А/01.5</p>	<p>Профессионально-функциональные квалификационные требования: Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Технологии и средства обеспечения информационной безопасности; – Сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy); – Основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); – Принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; – Локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей). <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать антивирусную защиту
---	---	--	--

			<p>локальной сети и отдельных компьютеров;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать верстку макетов, разработку и тестирование сайтов; – Организовать установку, настройку и работу пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; – Определить неисправности принтера, ксерокса, монитора;
	<p>«Специалист административно-хозяйственной деятельности» А/02.5</p>	<p>Профессионально-функциональные квалификационные требования:</p> <p>- Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности;</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правила эксплуатации зданий и сооружений; – Систему технической и противопожарной безопасности; – Разработку технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; – Правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-

			<p>множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать проведение экспертизы и консультации; – Провести инвентаризацию товарно-материальных ценностей; – Вести учет и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;
<p>ПК-5 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-8)</p>	<p>«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» В/01.5 В/02.5 В/03.5</p>	<p>Профессионально-функциональные квалификационные требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; – Порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; – - порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); – Средства ведения классификаторов и каталогов

			<ul style="list-style-type: none"> – Порядок планирования и обоснования закупок; – Процедуру обязательного общественного обсуждения закупок; – Порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги; – Порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами; – Порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); – Этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; – Процедуру обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации,
--	--	--	--

			<p>комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок. – Организовать утверждение нормативов, тарифов, квот; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать планирование закупок; – Осуществить закупку конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); – Осуществить закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); – Исполнить государственный контракт; – Составить, заключение, изменение и расторжение контрактов;
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> – Разработать технические задания извещений и документов об осуществлении закупок; – Организовать осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками; – Обосновать закупки; – Организовать проведение обязательного общественного обсуждения закупок; – Определить начальную (максимальную) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен;
		<p>Профессионально-функциональные квалификационные требования: ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства; – Систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; – Состав управленческих документов; общие требования к оформлению

			<p>документов; формирование документального фонда организации.</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – Осуществить прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел; – Вести учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов
<p>ПК-6</p> <p>Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой</p>	<p>Специалист по информационным ресурсам</p> <p>А/03.4</p> <p>В/04.5</p> <p>С/02.6</p>	<p>Профессионально-функциональные квалификационные требования:</p> <p>Взаимодействие со СМИ и рефератными группами</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные модели связей с общественностью; – Особенности связей с общественностью в государственных органах; – Понятие референтной группы. – Нормы этики и делового общения; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать брифинг, пресс-конференцию, интервью и иные мероприятия с участием средств

информации (ОПК-7)			массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.
		<p>Профессионально-функциональные квалификационные требования:</p> <p>Обеспечение координации деятельности территориальных органов федерального государственного органа и его представительств за рубежом</p>	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести телефонные разговоры; – организовать подготовку для разъяснений гражданам и организациям;
<p>ПК-7</p> <p>Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную</p>	<p>"Специалист в сфере национальных и религиозных отношений" А/01.7</p>	<p>Требования к базовым знаниям и умениям:</p> <p>- Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе,</p> <p>Профессионально-функциональные квалификационные требованиями:</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; – Понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; – Понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых

<p>экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий применения;</p>		<p>Нормативно - правового регулирование и выработки государственной политики;</p>	<p>актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов; – Подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов; – Подготавливать методические рекомендации, разъяснений; – Организовать и провести мониторинг применения законодательства <p>Иметь практический опыт Проведения анализа деятельности организации (подразделения)</p>
---	--	---	---

8. Учебный план

	Наименование разделов и тем учебных дисциплин	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Промежуточная аттестация (зачет /экзамен), ч
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
1.	Дисциплина 1. «Теоретические основы государственного и муниципального управления»	20					3	16	Зачет,1
2.	Дисциплина 2. «Административно-правовое устройство и принципы организации публичной власти в Российской Федерации»	64					17	46	Зачет,1
3.	Дисциплина 3. «Экономические и финансовые основы деятельности государственных органов власти»	67					15	51	Зачет,1
4.	Дисциплина 4. «Управление государственными и муниципальными закупками»	47					8	38	Зачет,1
5.	Дисциплина 5. «Управление социальной сферой»	45					7	37	Зачет,1
6.	Дисциплина 6. Основы правового регулирования трудовых отношений	42					8	33	Зачет,1
7.	Дисциплина 7. Основы корпоративного, договорного права	44					10	33	Зачет,1
8.	Дисциплина 8. Основы электронного документооборота	63					13	49	Зачет,1
9.	Дисциплина 9. Управление персоналом на государственной и муниципальной службе	47					6	40	Зачет,1
10.	Дисциплина 10. Коммуникативные инструменты муниципальной власти	59					12	46	Зачет,1
10.	Итоговая аттестация	2							Экзамен,2
11.	ИТОГО	500					99	389	12

9. Календарный учебный график

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1 месяц	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т
2 месяц	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т
3 месяц	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т
4 месяц	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	А

10. Рабочие программы учебных дисциплин – Приложения к образовательной программе.

11. Организационно-педагогические условия

ДОП - реализуется в форме онлайн занятий с применением ДОТ. Учебные занятия, промежуточная и итоговая аттестация проходят на образовательной платформе LMS.

Задания для самостоятельной и практической работы (определенные в рабочих программах учебных дисциплин) слушатель выполняет самостоятельно в рабочей тетради в соответствии с требованиями к их выполнению. Рабочая тетрадь с полностью выполненными заданиями прикрепляется к образовательной платформе LMS и является допуском к итоговой аттестации.

11.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Обучающиеся обеспечены доступом из любой точки, в которой имеется выход в сеть «Интернет», как на территории организации, так и вне ее к электронной информационно-образовательной среде и к электронной библиотечной системе Университета.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

- электронного вычислительного устройства (компьютера, ноутбука, планшета) с доступом к сети Интернет и доступом к образовательной платформе LMS
- доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
- стандартного программного обеспечения: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel

11.2. Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

11.3. Итоговая аттестация.

Проводится в форме экзамена в виде тестирования. Успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Программа итоговой аттестации - Приложения к образовательной

программе.

11.4. Условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются условия в связи с действующим Законодательством РФ.

12. Оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения слушателями программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Оценка качества реализации программы проводится в отношении:

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления образовательной деятельности по программе установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программы;

Оценка качества освоения и реализации программы осуществляется в процессе внутреннего мониторинга качества образования. Виды и формы внутренней оценки качества реализации образовательной программы и их результатов, а также требования к внутренней оценке качества образовательной программы и результатов их реализации устанавливаются локальным актом Университета.