Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 14.02.2025 14:02:27
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Н.В. ПАРАХИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

___*Масалов В.Н.*_____ В.Н. Масалов

«09» января 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Государственное и муниципальное управление»
(название программы)

Орел

Составители программы:
Паршутина И.Г., д.э.н., профессор *Паршутина И.Г.*
Савкин В.И., д.э.н., доцент *Савкин В.И.*

Программа рассмотрена на заседании института дополнительного образования и профессионального обучения
протокол № 4 от «16 » декабря 2024 г.

Директор института дополнительного образования и профессионального обучения
Паршутина И.Г., д.э.н., профессор *Паршутина И.Г.*

Программа утверждена на Ученом совете ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
протокол № 4 от «27» декабря 2024 г.

Ученый секретарь Ученого совета
Сидоренко О. В., д.э.н., доцент *Сидоренко О.В.*

Согласовано:

Директор
Института дополнительного образования
и профессионального обучения *Паршутина И.Г.* Паршутина И.Г.

Содержание

1. Структура дополнительной профессиональной программы 4
1.1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы 4
1.2. Цель обучения 5
1.3. Планируемые результаты обучения. Компетенции 8
1.4. Учебный план 11
1.5. Календарный учебный график 11
2. Организационно-педагогические условия 12
2.1. Организационно-педагогические условия реализации программы 12
2.2. Кадровые требования 12
2.3. Иные условия реализация программы 12
2.4. Материально-технические условия реализация программы 12
3. Рабочие программы модулей 14
3.1. Рабочая программа модуля 1 «Теоретические основы государственного и муниципального управления» 14
3.2. Рабочая программа модуля 2 «Практические аспекты государственного и муниципального управления» 16
4. Учебно-методическое обеспечение (методические материалы) 18
5. Оценка качества освоения программы 19
5.1. Внутренний мониторинг качества образования 19
5.2. Промежуточная аттестация 19
5.3. Итоговая аттестация 19
5.4. Оценочные материалы 20
5.5. Критерии оценивания 23

1. Структура дополнительной профессиональной программы

1.1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

1.1.1. Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатывалась программа:

- федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (в действующей редакции);
- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н, зарегистрирован в Минюсте России 23.03.2011 № 20237 (в действующей редакции);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444 (в действующей редакции);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.11.2015 № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- письмо Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;
- федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н, зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 № 68136;
- справочник Квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (в действующей редакции);
- федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 № 1016, зарегистрирован в Минюсте России 27.08.2020 № 59497 (в действующей редакции);
- устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2022 № 759;

- нормативные локальные акты ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», регламентирующие образовательную деятельность.

1.1.2. Тип дополнительной профессиональной программы: программа повышения квалификации (далее – программа).

1.1.3. Программа направлена на: совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.1.4. К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование; лица, получающие высшее и (или) среднее профессиональное образование.

1.1.5. Срок освоения программы: 72 часа (2 зачетные единицы) за весь период обучения, который включает все виды работы слушателя, в том числе время, отводимое на контроль качества освоения программы.

Величина зачетной единицы устанавливается 36 академических часов при величине академического часа 45 минут, что соответствует 27 астрономическим часам.

Начало и окончание срока освоения программы может определяться договором об образовании.

1.1.6. Форма обучения: очно-заочная.

При реализации образовательной программы может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.1.7. Формы аттестации обучающихся: промежуточная и итоговая аттестация.

1.1.8. Документ о квалификации: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, образца, установленного ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Удостоверение о повышении квалификации дает право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.1.9. При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.2. Цель обучения

Программа имеет целью: совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации посредством приобретения знаний, умений и практических навыков в области государственного и муниципального управления.

Задачи программы: получение знаний, умений и практических навыков, которые позволят использовать нормативную документацию для осуществления государственного и муниципального управления.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности (в соответствии с ФГОС ВО): сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Объектами профессиональной деятельности являются: организации и подразделения в системе государственного и муниципального управления, процессы экономической, политической, организационной и социальной жизни общества, проблемы функционирования и развития государства и его региональных и муниципальных образований, проблемы взаимодействия человека и общества.

Содержание программы учитывает профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н, зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2022 № 68136; справочник Квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (в действующей редакции).

Вид профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом: управление персоналом организации.

Основная цель вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами (трудовые функции)

Наименование профессионального стандарта	Наименование обобщенной трудовой функции	Наименование трудовых функций	Код (уровень квалификации)
07.003 «Специалист по управлению персоналом»	Стратегическое управление персоналом	Реализация системы стратегического управления персоналом	H/02.7

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК-1 – способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом (трудовая функция H/02.7)

Связь программы с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям:

- основание: справочник Квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (в действующей редакции)

Категория должностей гражданской службы	Базовые квалификационные требования	Требования к базовым знаниям и умениям
Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты	требования к уровню профессионального образования	-
	требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	-
	требования к базовым знаниям и умениям (вне зависимости от областей и видов	- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

	профессиональной служебной деятельности)	- требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; - требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий.
	требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:	-
	- общие умения (для всех категорий и групп должностей гражданской службы)	- умение мыслить системно (стратегически); - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; - коммуникативные умения; - умение управлять изменениями
	- управленческие умения (для должностей гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)" всех групп должностей, категории специалисты высшей группы должностей, а также главной, ведущей и старшей групп должностей)	- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

Профессионально-функциональные квалификационные требования:
1) Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики
2) Осуществление контрольно-надзорной деятельности
3) Предоставление государственных услуг
4) Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций
5) Проектная деятельность

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК-2 – способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики (профессионально-функциональные квалификационные требования)

ПК-3 – способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность (профессионально-функциональные квалификационные требования)

ПК-4 – способен осуществлять предоставление государственных услуг (профессионально-функциональные квалификационные требования)

ПК-5 – способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции (профессионально-функциональные квалификационные требования)

ПК-6 – способен осуществлять проектную деятельность (профессионально-функциональные квалификационные требования)

1.3. Планируемые результаты обучения. Компетенции

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения (совершенствования) компетенций:

ПК-1 – способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом (трудовая функция H/02.7)

Слушатель должен знать: методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности; организация управления развитием организации; теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом; политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура; методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; методы оценки результатов и эффективности труда; методы внедрения системы управления персоналом; методы организационного проектирования; основы работы по профессиональной ориентации; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; цели, стратегия развития и бизнес-план организации; теории и методы формирования бренда организации; требования охраны труда и безопасных условий труда; методики разработки и внедрения локальных нормативных актов; порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров; основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом; организационная структура организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства; основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты в области управления персоналом; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.

Слушатель должен уметь: производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы; формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности; рассчитывать бюджет в области управления персоналом; определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения; контролировать и корректировать исполнение поручений и задач; управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда; вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и организациях по вопросам персонала; работать с информационными системами,

цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом; проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом; формировать и проводить социальную политику и социальные программы; вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров; производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; соблюдать нормы этики делового общения.

Слушатель должен владеть (трудовые действия): планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечения кадровой безопасности; внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации; внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала; управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом; постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения; согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом; организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним; формирование бюджета на персонал; разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга; применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

ПК-2 – способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики (профессионально-функциональные квалификационные требования)

Слушатель должен знать: 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 актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

Слушатель должен уметь: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

Слушатель должен владеть (трудовые действия): организация и проведение мониторинга применения законодательства.

ПК-3 – способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность (профессионально-функциональные квалификационные требования)

Слушатель должен знать: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

Слушатель должен уметь: проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий.

Слушатель должен владеть (трудовые действия): осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

ПК-4 – способен осуществлять предоставление государственных услуг (профессионально-функциональные квалификационные требования)

Слушатель должен знать: принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

Слушатель должен уметь: прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; получение и предоставление выплат, возмещение расходов; регистрация прав, предметов; проставление апостиля, удостоверение подлинности; утверждение нормативов, тарифов, квот; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций.

Слушатель должен владеть (трудовые действия): выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

ПК-5 – способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции (профессионально-функциональные квалификационные требования)

Слушатель должен знать: административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности; ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела; взаимодействие со СМИ и референтными группами; обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации; информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи; обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе, а также организация пропускного и внутриобъектового режима; кадровое обеспечение и организационно-штатная работа; осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа.

Слушатель должен уметь: управление и распоряжение государственным имуществом; правовое, лингвистическое и переводческое сопровождение (обеспечение) деятельности, а также организация и обеспечение международного взаимодействия; представление интересов Российской Федерации в судах.

Слушатель должен владеть (трудовые действия): ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности; обеспечение координации деятельности территориальных органов федерального государственного органа и его представительств за рубежом.

ПК-6 – способен осуществлять проектную деятельность (профессионально-функциональные квалификационные требования)

Слушатель должен знать: развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе; формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях.

Слушатель должен уметь: применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны; выгоды; содержание; сроки; финансы; планирование и контроль; изменения; риски и возможности; ресурсы; коммуникации и знания; качество; закупки и поставки.

Слушатель должен владеть (трудовые действия): использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: предложение по приоритетному проекту (программе); паспорт приоритетного проекта (программы); обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); сводный план приоритетного проекта (программы); рабочий план приоритетного проекта (программы); форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы).

1.4. Учебный план

№	Наименование дисциплин, модулей	Всего, часов	В том числе, час			Формы аттестации	
			Контактная работа		СР	зачет	экзамен
			Л	ПЗ, ЛЗ			
1	Теоретические основы государственного и муниципального управления	36	16	4	16	+	-
2	Практические аспекты государственного и муниципального управления	34	16	4	14	+	-
	Итоговая аттестация (зачет)	2	-	-	-	2	-
	Всего по программе	72	32	8	30	2	-

Примечание:
- Л – лекции;
- ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия
- СР – самостоятельная работа;
- трудоемкость зачета (экзамена) по дисциплине (модулю) входит в общий объем по соответствующей дисциплине (модулю)
* - последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей) установлено в соответствии с календарным учебным графиком.

1.5. Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин, модулей	Всего, час	Распределение материала программы по неделям занятий	
			1	2
1	Теоретические основы государственного и муниципального управления	36		
2	Практические аспекты государственного и муниципального управления	34		
	Итоговая аттестация	2		
	Всего по программе	72	36	36

Режим занятий: не более 36 часов в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной учебной работы слушателя.

2. Организационно-педагогические условия

2.1. Организационно-педагогические условия реализации программы

2.1.1. Формат программы основан на модульном принципе представления содержания образовательной программы, который реализуется посредством учебных дисциплин (модулей), которые включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

2.1.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические (лабораторные) занятия и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые учебным планом.

2.2. Кадровые требования

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программы осуществляется научно-педагогическими работниками, имеющими среднее профессиональное или высшее образование и отвечающими квалификационным требованиям, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н и профессиональных стандартах (при наличии).

2.3. Иные условия реализация программы

2.3.1. Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.3.2. Обучение осуществляется единовременно и непрерывно.

2.3.3. Местом обучения является место нахождения ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

2.3.4. Обучение осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком работы.

2.3.5. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

2.3.6. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.3.7. Содержание обучения и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии таких обучающихся) определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой университетом.

2.4. Материально-технические условия реализация программы

2.4.1. Университет располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы в соответствии с учебным планом.

2.4.2. Помещения для проведения аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий (кабинеты, аудитории, компьютерные классы) оснащены необходимым оборудованием и техническими средствами обучения в соответствии с учебным планом.

2.4.3. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Материально-технические условия реализация программы

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	2	3
Учебная аудитория № 2-210: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	Специализированная (учебная) мебель, мультимедийное оборудование с выходом в интернет, комплект презентаций, интерактивная доска: concentus пульт делегата DCN-CON, DVD/VHS-плеер LD DC-778, адаптер U2K-L-Line, аудио процессор с цифровым подавителем обратной связи SHURE DFR11, видеоконференцсистема в составе: камера PowerCam Plus, документ-камера AverVision 530, камера IP Grandstream GXV -3601 HD SD 2.0, интерактивная доска обратной проекции Rear Projection SMART Board 2000i-dvx, комплект передатчика и приемника сигналов DVI/HDMI DVI 201 Tx/Rx, коммутатор-масштабатор видео и графики Kremer VP-725 DS, матричный коммутатор видео и графики Kremer VP-4*4, презентационный компьютер 4U в комплекте, преобразователи стандартов развертки и масштабирования Kremer VP-501xl, проектор Sanyo PLC-XF70 в комплекте с объективом для проектора Sanyo LNS-S03, профессиональная двухканальная "вокальная" радиосистема SHURE SLX24/58, стереоусилитель звуковых сигналов Jedia JPA-2120CP, усилитель-распределитель 1:2 VGA, 400 Мгц Kremer VP-200N экран с электроприводом, 4,27*3,2м Drapper Targa 534/210"320*427 MW	Microsoft Office 2013 стандарт Microsoft Win SL 8.1 Russian Academict OLP версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год
Учебная аудитория № 2-213: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных	Специализированная (учебная) мебель, доска настенная, ПК – 1 шт., комплект переносного мультимедийного оборудования (ноутбук – 1 шт., экран переносной рулонный на треноге – 1 шт., проектор – 1 шт.).	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2		
Учебная аудитория № 2-213Б: учебная аудитория для самостоятельной работы 302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	Специализированная мебель, мультимедийное оборудование, интерактивная доска, ПК – 11 шт.	ООО "Лаборатория ММИС" визуальная студия тестирования, тестирование онлайн Microsoft Office 2010 Standard версия 2010 Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год

3. Рабочие программы модулей

3.1. Рабочая программа модуля 1 «Теоретические основы государственного и муниципального управления»

3.1.1. Цели модуля: совершенствование компетенций и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимых для повышения эффективности в государственном и муниципальном управлении.

Задачи: изучение общетеоретических методов познания и их применения к изучению практики государственного и муниципального управления; формирование умения определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; овладение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Изучение модуля формирует компетенции:

ПК-1 – способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом (трудовая функция H/02.7)

ПК-2 – способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики (профессионально-функциональные квалификационные требования)

ПК-3 – способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность (профессионально-функциональные квалификационные требования)

ПК-4 – способен осуществлять предоставление государственных услуг (профессионально-функциональные квалификационные требования)

ПК-5 – способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции (профессионально-функциональные квалификационные требования)

ПК-6 – способен осуществлять проектную деятельность (профессионально-функциональные квалификационные требования)

3.1.2. Тематическое содержание:

Перечень тем

№	Наименование тем	Всего, час	в том числе			
			Л	ПЗ	СР	ПА
1	Теория управления	12	6	-	6	-
2	Основы управления персоналом в государственных и муниципальных органах	12	6	2	4	-
	Основы экономики, финансового обеспечения и участия государственных и муниципальных органах в имущественных правоотношениях	12	4	2	6	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого	36	16	4	16	+

Примечание:
Л – лекции
ПЗ – практические занятия
СР – самостоятельная работа
ПА – промежуточная аттестация

3.1.3.Требования к уровню освоения содержания модуля

В результате освоения модуля обучающийся должен:

- знать основные функции, принципы и методы управления;
- уметь использовать правовые акты;
- уметь применять методы управления персоналом в государственных и муниципальных органах.
- владеть навыками финансового обеспечения в государственном и муниципальном управлении.

Содержание модуля

Тема 1. Теория управления

Сущность и содержание теории управления. Эволюция концепций менеджмента. Особенности развития менеджмента в России. Зарубежные модели менеджмента. Организационные формы управления. Функции управления. Организационные структуры управления. Методы управления. Решения в процессе управления. Основы кадровой политики. Мотивация. Принципы проектирования оптимальных систем мотивации труда. Формы власти и влияния. Основные теории лидерства. Управление конфликтами, стрессами и организационными изменениями. Оценка эффективности менеджмента.

Основы управления организацией. Методы контроля бизнес-процессов. Методы анализа бизнес-процессов. Основы риск-менеджмента. Структура и принципы организации административной поддержки. Структура и принципы организации хозяйственной поддержки. Структура и принципы организации документационной поддержки. Структура и принципы организации организационной поддержки. Стратегия развития организации. Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.

Тема 2. Основы управления персоналом в государственных и муниципальных органах.

Основные понятия в области управления персоналом. Государственная власть и государственное управление. Специфика управления персоналом в государственных и муниципальных органах.

Тема 3. Основы экономики, финансового обеспечения и участия государственных и муниципальных органах в имущественных правоотношениях

Содержание государственных и муниципальных финансов. Становление и развитие теории государственных и муниципальных финансов. Формирование и использование государственных и муниципальных финансов.

Основы финансового менеджмента. Методические документы по финансовому анализу. Основы бизнес-планирования. Методы анализа бизнес-процессов. Методы построения бизнес-планов. Управление проектами и изменениями. развития организации. Бизнес-план организации. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств; структура организации. Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области государственных и муниципальных закупок.

3.2. Рабочая программа модуля 2 «Практические аспекты государственного и муниципального управления»

3.2.1. Цели модуля: совершенствование компетенций и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимых для повышения эффективности в государственном и муниципальном управлении.

Задачи модуля: освоение основ формирования и использования антикоррупционных методов в государственном и муниципальном управлении; изучение информационных технологий и психологии в государственном и муниципальном управлении»; приобретение практических навыков документационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении.

Изучение модуля формирует компетенции:

ПК-1 – способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом (трудовая функция H/02.7)

ПК-2 – способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики (профессионально-функциональные квалификационные требования)

ПК-3 – способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность (профессионально-функциональные квалификационные требования)

ПК-4 – способен осуществлять предоставление государственных услуг (профессионально-функциональные квалификационные требования)

ПК-5 – способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции (профессионально-функциональные квалификационные требования)

ПК-6 – способен осуществлять проектную деятельность (профессионально-функциональные квалификационные требования)

3.2.2. Тематическое содержание:

Перечень тем

№	Наименование тем	Всего, час	в том числе			
			Л	ПЗ	СР	ПА
1	Структура органов государственной власти и местного самоуправления	12	6	2	4	-

2	Управление государственным и муниципальным развитием	12	6	2	4	-
3	Цифровая трансформация в государственном и муниципальном управлении	10	4	-	6	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого	34	16	4	14	+

Примечание: Л – лекции
ПЗ – практические занятия
СР – самостоятельная работа
ПА – промежуточная аттестация

3.2.3.Требования к уровню освоения содержания модуля

В результате освоения модуля обучающийся должен:

- знать антикоррупционные основы деятельности в государственном и муниципальном управлении;
- уметь использовать основы психологии и деловой этики в государственном и муниципальном управлении;
- владеть навыками документационного обеспечения государственного и муниципального управления.

Содержание модуля

Тема 1. Структура органов государственной власти и местного самоуправления

Концепции и сущностные признаки местного самоуправления. Системы и модели местного самоуправления. Структура понятия «муниципальное управление». Законодательство Российской Федерации, регулирующее антикоррупционную деятельность. Психология профессиональной деятельности и требования служебного поведения. Нормы этики делового общения. Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации. Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.

Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах. Понятие и принципы организации документооборота. Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала. Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов. Методы анализа количественного и качественного состава персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Цели, стратегия и кадровая политика организации. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.

Тема 2. Управление государственным и муниципальным развитием

Основные факторы региональной дифференциации. Региональные диспропорции в современной России. Цели и механизмы Стратегии пространственного развития Российской Федерации.

Тема 3. Цифровая трансформация в государственном и муниципальном управлении

Информационные технологии и понятие цифровой трансформации. Управление государственным и муниципальным имуществом. Управление имущественными комплексами организаций и предприятий. Акционерная собственность государства. Недвижимость государственного и муниципального собственника. Особенности управления природными объектами государственной и муниципальной собственности.

4. Учебно-методическое обеспечение (методические материалы)

Обучающийся имеет неограниченный доступ к информационно-образовательной среде университета http://do3.orelsau.ru/user/edit/card/user_id/834

Перечень основной литературы

1. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / составители О. В. Сидоренко, Е. Ю. Старкова. — Хабаровск: ДВГУПС, 2019. — 127 с. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179352 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Лобкова, Е. В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. — Красноярск: СФУ, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-7638-4264-7. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/181595 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Панько, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебно-методическое пособие / Ю. В. Панько. — Москва: РУТ (МИИТ), 2018. — 57 с. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173732 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов: учебно-методическое пособие / составители Н. А. Кещян, А. О. Балабанова. — Сочи: СГУ, 2018. — 48 с. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147809 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебное пособие / составители Е. А. Иванина, Е. В. Кислюк. — Донецк: ДОНАУИГС, 2021. — 179 с. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/215084 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Романько, И. Е. Теория управления: учебное пособие / И. Е. Романько. — Ставрополь: СКФУ, 2016. — 190 с. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/155614 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Троицкая, Н. Н. Управление проектами: учебное пособие / Н. Н. Троицкая. — Москва: РУТ (МИИТ), 2020. — 82 с. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175956 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Периодические издания

1. Научный журнал «Вопросы государственного и муниципального управления. Public administration issues». Периодичность: 1 раз в квартал. ISSN 1999-5431.

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС издательства «Юрайт» https://biblio-online.ru/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (неограниченный доступ)

2. ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (неограниченный доступ)

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY https://elibrary.ru/defaultx.asp (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (открытый доступ)

4. ЭБС «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php)

5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» https://rucont.ru/chapter/rucont (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php)

6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): http://library.orelsau.ru/marcweb/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php (бессрочно)

7. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа https://elibrary.ru/ (открытый доступ)

8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru (открытый доступ)

9. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: http://cyberleninka.ru/ (открытый доступ)

10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: http://www.edu.ru (открытый доступ)

11. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: http://window.edu.ru.

12. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: http://government.ru/department/388/events/ (открытый доступ)

13. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Hypermethodhttp://80.76.178.26/ срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

5. Оценка качества освоения программы

5.1. Внутренний мониторинг качества образования

Оценка качества освоения программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программы;
- способности Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Внутренний мониторинг качества образования по программе проводится в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Оценочные средства итоговой аттестации разработаны с учётом профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н, справочника Квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также предусматривают требования будущей профессиональной деятельности.

5.2. Промежуточная аттестация

5.2.1. Предусматривается проверка знаний после завершения изучения соответствующего модуля программы и проводится в форме собеседования.

5.2.2. Для оценки освоения отдельных модулей программы в рамках промежуточной аттестации используется система «зачтено» и «не зачтено».

5.3. Итоговая аттестация

5.3.1. Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета после освоения всех модулей программы.

5.3.2. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итоговой аттестации и принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

5.3.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Орловский ГАУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.4. Оценочные материалы

5.4.1. Задания для промежуточной аттестации.

5.4.1.1. Модуль 1 «Теоретические основы государственного и муниципального управления»

1. Взаимосвязь элементов организационных взаимоотношений. Общие черты различных типов организаций.
2. Фазы эволюции систем управления.
3. Основные концепции организации.
4. Основные понятия, принципы и процедуры системного подхода.
5. Структура собственности как объекта управления.
6. Линейный принцип построения организационных структур. Основные организационно-правовые формы организаций.
7. Жизненный цикл организации. Концепция жизненного цикла организации.
8. Методы анализа ситуации на стадии создания организации.
9. Виды организационных коммуникаций.
10. Сущность, структура, содержание организационной культуры. Типы организационной культуры.
11. Финансы в системе экономических отношений, специфические признаки финансов
12. Финансы как объект управления. Содержание управления финансами на современном этапе.
13. Государственные и муниципальные финансы как часть финансовой системы, их экономическое содержание
14. Социально-экономическая сущность бюджета. Бюджетная система как центральное звено государственных финансов.
15. Бюджетный процесс как составная часть бюджетного планирования. Задачи бюджетного процесса, принципы его организации. Этапы бюджетного процесса.
16. Налоги – основной метод мобилизации средств в бюджет. Значение неналоговых доходов, состав и структура
17. Планирование и источники финансирования расходов на образование, здравоохранение, жилищно-коммунальную сферу.
18. Расходы на обслуживание государственного и муниципального долга, их роль, необходимость, динамика, тенденции развития.
19. Социальное обеспечение: экономическое содержание, необходимость, цели, формы. Тенденции развития пенсионного обеспечения и социального страхования.
20. Внебюджетные фонды, их социально-экономическое содержание и значение, специфические признаки, факторы.

5.4.1.2. Модуль 2 «Практические аспекты государственного и муниципального управления»

1. Концепции и сущностные признаки местного самоуправления.

2. Системы и модели местного самоуправления.
3. Структура понятия «муниципальное управление».
4. Влияние индивидуальных особенностей личности в процессе общения. Структура делового общения.
5. Принципы деловой этики. Средства коммуникации.
6. Основные факторы региональной дифференциации.
7. Информационные технологии и понятие цифровой трансформации
8. Управление государственным и муниципальным имуществом
9. Управление имущественными комплексами организаций и предприятий
10. Акционерная собственность государства. Недвижимость государственного и муниципального собственника.
11. Национальная стратегия противодействия коррупции.
12. Состав кадровой документации организации. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений.
13. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.
14. Основы миграционного законодательства Российской Федерации.
15. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.

5.4.2. Задания для итоговой аттестации.

А) Перечень тестовых заданий для итоговой аттестации
1. Государство – это:
а. строение, внутреннее устройство власти, его органов и механизмов по всей вертикали сверху донизу
б. социально-политическая организация общества, обладающая публичной властью, имеющая собственную структуру управления и функции, которые связанны с реализацией властных полномочий и взаимодействием на различные сферы и области человеческой деятельности.
в. система методов, приемов и средств, с помощью которых осуществляется государственная власть

2. Система государственного управления определяется:
а. формой государственно-территориального устройства государства
б. политико-административным устройством государства
в. формой политической и территориальной организации государства политическим устройством

3. Судебную систему РФ составляют:
а. совокупность судов, судебных учреждений и должностных лиц
б. Конституционный Суд РФ, Верховный Суд РФ, Высший Арбитражный Суд РФ
в. суды общей юрисдикции, система арбитражных судов и прокуратура

4. К коррупции относится:
а. любое нарушение государственным служащим требований к служебному поведению
б. использование государственным служащим своего должностного положения в целях приобретения выгоды для своих близких родственников
в. разглашение государственным служащим информации, ставшей ему известной в ходе исполнения должностных обязанностей

5. К последствиям коррупции относится:

а. финансовые потери, вызванные закупкой государственными органами товаров и услуг по завышенным ценам, а также ущерб репутации государственных органов
б. рост численности государственных служащих
в. рост средней заработной платы в органах государственной власти

6. Баланс финансовых ресурсов субъекта РФ представляет собой
а. баланс доходов и расходов субъекта РФ
б. баланс доходов и расходов муниципальных образований
в. баланс доходов и расходов хозяйствующих субъектов

7. Бюджет государства выполняет функцию:
а. информационная функция
б. перераспределение национального дохода
в. контрольная функция

8. Информационная технология - это...
а. совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств для обработки данных
б. технология общения с компьютером
в. технология обработки данных на ЭВМ

9. Система электронного документооборота обеспечивает ...
а. массовый ввод бумажных документов
б. управление электронными документами
в. управление знаниями

10. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»
а. отметка о поступлении документа
б. отметка об исходящем документе
в. отметка об исполнении

11. Номенклатура дел предназначена для:
а. начисления заработной платы
б. группировки исполненных документов в дела, их учета
в. премирования работников

12. Делопроизводство - это:
а. организационная структура
б. законодательный акт
в. совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

Ключ ответов на тесты

№ теста	Ответ		№ теста	Ответ		№ теста	Ответ
1	б		5	а		9	б
2	в		6	а		10	а
3	а		7	б		11	б
4	б		8	а		12	в

Б) Выполните практическое задание:

Задание 1. Приведите примеры линейного построения организационных структур. Сформулируйте преимущества и недостатки.

Задание 2. Приведите примеры основных организационно-правовые формы организаций. Сформулируйте преимущества и недостатки.

Задание 3. Разработайте мероприятия по обеспечению информационного взаимодействия органов власти различного уровня.

5.5. Критерии оценивания

5.5.1. Промежуточная аттестация:

Оценка «зачтено» ставится, если слушатель демонстрирует содержательный и логично выстроенный ответ на поставленный вопрос, ориентируется в различных теоретических и практических подходах к проблеме.

Оценка «не зачтено» ставится, если слушатель не раскрывает содержание вопроса и демонстрирует отсутствие знаний по изучаемому материалу.

5.5.2. Итоговая аттестация:

Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он набирает 60% и более от максимального количества баллов, выполняет практическое задание.

Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, если он набирает количество баллов менее 60% от максимального количества баллов, не выполняет практическое задание.

5.5.3. Программа считается освоенной, если успешно пройдена итоговая аттестация.