

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)**

Утверждаю:

Ректор ФГБОУ ВО «ЛГПУ
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»

«___» _____ 20__ г. **И.В. Федина**



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(программа профессиональной переподготовки)**

«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Разработчик(и) программы:

Институт ИПиОН

Кафедра социологии и управления

К.соц.н., доц. Богомолова А.В.

Липецк – 2022г.

1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки)

1.1. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разработана программа:

- Федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "13" августа 2020 г. № 1016;
- Профессиональный стандарт: 07 002 Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н,
- Функциональные квалификационные требования к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим // Справочник квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим (согласно Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»).

1.2. Тип дополнительной профессиональной программы: программа профессиональной переподготовки (далее – программа).

1.3. Реализация программы направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

1.4. К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее образование; лица, получающие высшее образование.

1.5. Срок освоения программы: 520 часов.

Период освоения программы:

1.6. Форма обучения: очно-заочная.

1.7. Категория слушателей: лица, имеющие высшее образование; лица, получающие высшее образование.

1.8. Формы аттестации слушателей: промежуточная аттестация (после освоения каждой дисциплины), итоговая аттестация.

1.9. Документ о квалификации: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» образца:

диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере государственного или муниципального управления.

1.10. При освоении программы параллельно с получением высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2. Цель обучения

Целью обучения является совершенствование и (или) получение профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Выпускник, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

- организационно-управленческая;
- коммуникативная;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность.

Перечень профессиональных компетенций:

умение 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,

владение 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,

умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов,

способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению,

умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в разделе 2:

Трудовая функция	Трудовое действие	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь
Документационное обеспечение деятельности организации Организация работы с документами В/01.5	Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Правила документационного	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

		обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Системы электронного документооборота	
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности Организация деловых контактов и протокольных мероприятий D/03.6	Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем	Вести переговоры с партнерами Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов Работать в режиме многозадачности Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя	Вести переговоры с партнерами Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов Работать в режиме многозадачности Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя

Должностные обязанности по ЕКС	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь
Проектная деятельность	развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе. формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях. 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.	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)
Предоставление государственных услуг	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел

Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа	- функция кадровой службы организации; - принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; - перечень государственных наград Российской Федерации; - процедура ходатайствования о награждении; - процедура поощрения и награждения за гражданскую службу	- ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; - организация и нормирование труда
Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности	- методы бюджетного планирования; - принципы бюджетного учета и отчетности	- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; - анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; - разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; - проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	- подготовка аналитических, информационных и других материалов; - организация и проведение мониторинга применения законодательства.

4. Учебный план

№	Наименование дисциплины	Общая трудо-емкость	Аудиторные занятия, час.			Самостоятельная работа (час.)	Форма контроля
			Лекции	Семинары / Практические занятия	Практика		Час, зачет / экзамен
1	Теория управления и деловые коммуникации	68	8	16	0	42	2, зачет
2	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	68	8	16	0	42	2, зачет
3	Управление персоналом	68	8	16	0	42	2, зачет
4	Система государственного и муниципального управления	108	16	16	0	74	2, экзамен
5	Делопроизводство и документационное обеспечение государственного и муниципального управления.	68	8	16	0	42	2, зачет
6	Управление проектами	68	8	16	0	42	2, экзамен
7	Бюджетирование	68	8	16	0	42	2, зачет
8	Итоговая аттестация	4	0	0	0	0	2, экзамен (защита проекта)
	всего	520	64	112	0	326	18

5. Календарный учебный график

№	Название дисциплины	Всего часов	Из них ауд. часов		Распределение по месяцам				СР	Зачет	Экзамен
			Лек.	Сем./Пр.	1-ый месяц обучения	2-ый месяц обучения	3-ий месяц обучения	4-ый месяц обучения			
1	Теория управления и деловые коммуникации	68	8	16	12	12	0	0	42	2	0
2	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	68	8	16	0	0	24	0	42	2	0
3	Управление персоналом	68	8	16	24	0	0	0	42	2	0
4	Система государственного и муниципального управления	108	16	16	0	0	16	16	74	0	2
5	Делопроизводство и документационное обеспечение государственного и муниципального управления.	68	8	16	0	16	4	4	42	2	0
6	Управление проектами	68	8	16	0	0	0	24	42	0	2
7	Бюджетирование	68	8	16	8	16	0	0	42	2	0
8	Итоговая аттестация	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4
	всего	520	64	112	44	44	44	44	326	10	8

6. Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы дисциплин представлены в приложении (приложения 1-7).

7. Формы аттестации

Оценка результатов освоения слушателями программы проводится в форме промежуточной и итоговой аттестации.

7.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация направлена на проверку знаний после завершения изучения соответствующей дисциплины программы и проводится в форме зачета или экзамена.

Для оценки освоения отдельных дисциплин программы в форме промежуточных тестов используются система «зачет» и «незачет» в соответствии с критериями оценивания. Оценка «зачтено» при промежуточной аттестации ставится в случае, если набрано не менее 60 баллов из 100 возможных. Критерии оценивания представлены в рабочих программах.

Успешное прохождение промежуточной аттестации подтверждается дифференцированной оценкой или «зачтено».

Допуск слушателя к изучению каждой последующей дисциплины программы осуществляется после успешного прохождения промежуточной аттестации по предыдущей.

7.2. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится после освоения всех дисциплин программы и успешного прохождения промежуточной аттестации по каждой из них.

Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного экзамена и защиты проекта.

Проводится на основе 100 - бальной системы оценивания. Оценка «зачтено» на итоговой аттестации ставится в случае, если набрано не менее 60 баллов из 100 возможных. 1 балл – за правильный ответ на тестовые вопросы, от 10 до 50 баллов – практическое задание (проект и его защита).

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» до завершения срока освоения программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского».

8. Оценочные материалы

8.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации и критерии оценивания представлены в рабочих программах дисциплин.

8.2. Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации Перечень тестов для итоговой аттестации.

1. Делегирование – это ...

- 1.1. поручение подчиненному выполнить конкретный объем работы;
- 1.2. задание, которое руководитель ежедневно дает своим подчиненным;
- 1.3. передача задачи и части полномочий подчиненному, который добровольно берет на себя ответственность за ее выполнение;
- 1.4. та помощь, которую подчиненный оказывает своему руководителю.

2. Межличностные стили разрешения конфликтов

- 2.1. уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, решение проблемы;
- 2.2. разрешение проблемы, принуждение, компромисс, сглаживание;
- 2.3. компромисс, уклонение, сглаживание, принуждение.

3. Мотивация – это ...

- 3.1. технология управления;
- 3.2. принцип управления;
- 3.3. функция управления;
- 3.4. способ управления.

4. Основная задача оперативного планирования состоит в том, чтобы ...

- 4.1. мобилизовать внутренние ресурсы организации;
- 4.2. не допустить простоев персонала;
- 4.3. обеспечить наиболее экономичное выполнение заданий;
- 4.4. не допустить срывов в выполнении плановых заданий.

5. Дисфункциональный конфликт – это ...

- 5.1. конфликтная ситуация;
- 5.2. конфликт, сопровождающийся повышением эффективности организации;
- 5.3. инцидент;
- 5.4. конфликт, сопровождающийся снижением эффективности деятельности организации.

6. Автор теории «Х» и «У»

- 6.1. Рэнсис Лайкерт;
- 6.2. Дуглас МакГрегор;
- 6.3. Поль Херси;
- 6.4. Роберт Хаус.

7. Отцом современного рационального менеджмента принято считать ...

- 7.1. Ф. Тейлора;
- 7.2. А. Файоля;
- 7.3. П. Друкера;
- 7.4. Г. Форда;
- 7.5. Э. Мэйо.

8. Деловая коммуникация как специфический обмен информацией является процессом

- 8.1. передачи содержания;
- 8.2. интеллектуального и делового обмена;
- 8.3. эмоционального и культурного обмена;
- 8.4. эмоционального и интеллектуального обмена.

9. Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка

- 9.1. языка тела и слов;
- 9.2. языка телодвижений и письменной речи;
- 9.3. устной речи и ее параметров;
- 9.4. языка телодвижений и диапазонов речи.

10. На личных контактах работников организации основана

- 10.1. организационная структура;
- 10.2. профессиональная структура;
- 10.3. неформальная структура;
- 10.4. социально-демографическая структура.

11. Среди вертикальных коммуникаций различают

- 11.1. восходящие и деструктивные;
- 11.2. восходящие и нисходящие;
- 11.3. нисходящие и конструктивные;
- 11.4. восходящие и конструктивные.

12. Ситуация, при которой коммуникаторы хорошо понимают друг друга, характеризуется как

- 12.1. своевременность;
- 12.2. готовность;
- 12.3. достоверность;
- 12.4. ясность.

13. Коммуникативный процесс – это процесс взаимодействия между различными

- 13.1. субъектами коммуникации;
- 13.2. объектами коммуникации;
- 13.3. субъектами и объектами коммуникации;
- 13.4. объектами и предметами коммуникации.

14. Структура речевого сообщения включает

- 14.1. вводную и основную части, заключение;
- 14.2. вступление, вводную часть и заключение;
- 14.3. вступление, основную и вводную части;
- 14.4. основную часть, конец и заключение.

15. Ошибки, статусные различия, разные уровни культуры являются причинами

- 15.1. помех и декодирования информации;
- 15.2. барьеров и помех в коммуникации;
- 15.3. информирования и дезинформирования;
- 15.4. адекватности восприятия информации.

16. Определенная последовательность групп суждений, приводимых в подтверждение истинности другого суждения, называется

- 16.1. рассуждение;
- 16.2. аргументация;
- 16.3. тезис;
- 16.4. интерпретация.

17. Основные функции деловой беседы (исключите лишнее): обмен информацией

- 17.1 введение в заблуждение собеседника;
- 17.2 поддержание деловых контактов;

17.3 поиск новых рабочих идей.

18.Трудовые ресурсы – это:

18.1. женщины в возрасте 16 -55 лет включительно;

18.2. мужчины в возрасте 16-65 лет включительно;

18.3. женщины в возрасте 16-50 лет и мужчины в возрасте 16-60 лет включительно, за исключением некоторых категорий;

18.4. нет правильного ответа.

19.К распорядительным методам воздействия относят:

19.1. выговор;

19.2. приказы;

19.3. предупреждение;

19.4 нет правильного ответа.

20. Совокупность социально-экономических отношений между государством, работодателями и работниками по вопросу купли-продажи рабочей силы, обучения работников и использования их в процессе производства – это:

20.1. рынок труда;

20.2. трудовые ресурсы;

20.3. экономически активное население;

20.4. нет правильного ответа.

21. Лица 16 лет и старше, которые не имели работы или занимались поиском работы, предпринимали шаги к открытию собственного дела и т.д. – это:

21.1. занятое население;

21.2. безработное население;

21.3. экономически активное население;

22.4 нет правильного ответа.

22.Личный состав организаций, включающих всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев – это:

22.1. персонал;

22.2. рабочая сила;

22.3. человеческие ресурсы;

22.4. нет правильного ответа.

23. РФ является

- 23.1. парламентской республикой с президентской формой правления;
- 23.2. федеративной республикой с всенародной формой правления;
- 23.3. федеративной республикой с президентской формой правления;
- 23.4. федеративной республикой с демократической формой правления.

24. На выборах депутатов Государственной Думы ФС РФ используется избирательная система:

- 24.1. комбинированная;
- 24.2. пропорциональная;
- 24.3. смешанная;
- 24.4. мажоритарная.

25. Федеративное устройство Российской Федерации в соответствии с Конституцией РФ основано:

- 25.1. разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов РФ;
- 25.2. равноправии и самоопределении народов в Российской Федерации на государственной целостности, единстве системы государственной власти;
- 25.3. все вышеприведенное.

26. Принцип разделения властей предполагает выделение трех ветвей власти:

- 26.1. Представительной, судебной и распорядительной;
- 26.2. Законодательной, представительной и судебной;
- 26.3. Законодательной, исполнительной и судебной;
- 26.4. Распорядительной, судебной и законодательной.

27. Какую ветвь власти представляет Президент РФ:

- 27.1. судебную;
- 27.2. исполнительную;
- 27.3. законодательную;
- 27.4. ни одну из них.

28. Кто формирует высший исполнительный орган государственной власти субъекта федерации:

- 28.1. Законодательный (представительный) орган субъекта РФ;
- 28.2. Высшее должностное лицо субъекта федерации;
- 28.3. Региональные выборы;
- 28.4. Министерство регионального развития РФ.

29. Федеративное государство — это:

- 29.1. государственное образование, территориальные единицы, которого обладают определенной политической и юридической самостоятельностью;
- 29.2. единое централизованное государство, не разделенное на самоуправляющиеся единицы;
- 29.3. союзное государство, состоящее из относительно самостоятельных государственных образований;
- 29.4. союз государств, обладающих суверенитетом.

30. Административные взыскания на государственных и муниципальных служащих налагаются:

- 30.1. общественностью;
- 30.2. теми должностными лицами, которым они не подчинены непосредственно по службе;
- 30.3. по подчиненности вышестоящим органом или начальником;
- 30.4. прессой.

31. Регион — часть территории, характеризующаяся общностью условий:

- 31.1. природных;
- 31.2. социально-экономических;
- 31.3. национально- культурных;
- 31.4. все вышеперечисленные.

32. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся...

- 32.1. 5 лет;
- 32.2. постоянно;
- 32.3. 75 лет;
- 32.4. 3 года;
- 32.5. до минования надобности.

33. Номенклатура дел — это ...

- 33.1. перечень заголовков дел и сроков их хранения;
- 33.2. список всех дел, имеющих на предприятии;

- 33.3. перечень дел для передачи в архив;
- 33.4. список особо важных документов.

34. Документы регистрируют:

- 34.1. в день поступления, отправки;
- 34.2. в день оформления, согласования;
- 34.3. в день передачи на исполнение;
- 34.4. после исполнения;
- 34.5. на этапе направления в дело.

35. При приеме на работу по совместительству предъявляются:

- 35.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 35.2. справку с основного места работы;
- 35.3. письменное согласие работодателя по основному месту работы;
- 35.4. трудовая книжка.

36. Аттестация работника это...

- 36.1. определение квалификации работника;
- 36.2. оценка деятельности работника в отчетный период;
- 36.3. выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения.

37. Экспертиза ценности документов — это ...

- 37.1. восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа;
- 37.2. отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;
- 37.3. обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

38. Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- 38.1. внешних и внутренних;
- 38.2. официальных и личных;
- 38.3. информационных и распорядительных;
- 38.4. входящих, исходящих, внутренних.

39. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

- 39.1. Органами местной администрации;

- 39.2. Вышестоящей организацией;
- 39.3. Самим предприятием;
- 39.4. Федеральной архивной службой России;
- 39.5. Местным государственным или муниципальным архивом.

40. Факторы, которыми характеризуются проектные риски и на основе которых формируется план управления рисками

- 40.1. Рисковое событие;
- 40.2. Вероятность наступления рискованного события;
- 40.3. Размер потерь в результате наступления рискованного события;
- 40.4. Степень агрессивности внешней среды;
- 40.5. Уровень инфляции;
- 40.6. Конкурентная среда;
- 40.7. Региональное законодательство.

41. Предметная область проекта – это ...

- 41.1. содержание и объем проектных работ, совокупность продуктов и услуг, производство которых должно быть обеспечено в результате завершения осуществляемого проекта;
- 41.2. желаемый результат деятельности, достигаемый в итоге успешного осуществления проекта в заданных условиях его выполнения;
- 41.3. направления и основные принципы осуществления проекта;
- 41.4. территория реализации проекта;
- 41.5. причина существования проекта.

42. Планирование проекта – это ...

- 42.1. непрерывный процесс определения наилучшего способа действий для достижения поставленных целей проекта с учетом складывающейся обстановки;
- 42.2. разовое мероприятие по созданию сводного плана проекта;
- 42.3. это стадия процесса управления проектом, результатом которой является санкционирование начала проекта.

43. Проект отличается от процессной деятельности тем, что ...

- 43.1. проект является непрерывной деятельностью, а процесс – единоразовым мероприятием;
- 43.2. проект поддерживает неизменность организации, а процессы способствуют ее изменению;
- 43.3. процессы в организации цикличны, они повторяются, а проект – уникален, он всегда имеет дату начала и окончания;

43.4. процессы в организации регламентируются документально, проекты не требуют документального оформления.

44. Инновационные проекты отличаются ...

44.1. высокой степенью неопределенности и рисков;

44.2. целью проекта является получение прибыли на вложенные средства;

44.3. необходимостью использовать функциональные организационные структуры;

44.4. большим объемом проектной документации.

45. Критерии, которым должна соответствовать SMART-цель

45.1. Цель должна быть измеримой, т.е. должны быть указаны конкретные показатели и их значения, по которым определяется степень достижения цели;

45.2. Цель должна быть согласована всеми заинтересованными сторонами;

45.3. Должна быть определена дата достижения цели;

45.4. Цель должна быть сформулирована в одном предложении;

45.5. Цель должна включать в себя перечень ответственных за ее достижение.

46. Местные налоги в РФ

46.1. Налог на добавленную стоимость

46.2. Акцизы

46.3. Налог на доходы физических лиц

46.4. Единый социальный налог

46.5. Налог на прибыль организаций

46.6. Налог на добычу полезных ископаемых

46.7. Водный налог

46.8. Сбор за право пользования объектами животного мира и водными биологическими ресурсами

46.9. Налог на имущество организаций

46.10. Транспортный налог

46.11. Налог на игорный бизнес

46.12. Земельный налог

46.13. Налог на имущество физических лиц

46.14. Государственная пошлина

47. Бюджетный кодекс РФ определяет доходы бюджета как:

47.1. денежные средства, поступающие в безвозмездном и безвозвратном порядке в соответствии с законодательством страны в распоряжение

органов государственной и местной власти.

47.2. поступающие в бюджет денежные средства, за исключением средств, являющихся источниками финансирования дефицита бюджета

48. Федеральные налоги в РФ

48.1. Налог на добавленную стоимость

48.2. Акцизы

48.3. Налог на доходы физических лиц

48.4. Единый социальный налог

48.5. Налог на прибыль организаций

48.6. Налог на добычу полезных ископаемых лиц

48.7. Водный налог

48.8. Сбор за право пользования объектами животного мира и водными биологическими ресурсами

48.9. Налог на имущество организаций

48.10. Транспортный налог

48.11. Налог на игорный бизнес

48.12. Земельный налог

48.13. Налог на имущество физических лиц

48.14. Государственная пошлина

49. Основные звенья бюджетной системы РФ:

49.1. Бюджет РФ

49.2. Бюджеты субъектов РФ

49.3. Местные бюджеты

49.4. Бюджеты государственных внебюджетных фондов

49.5. Бюджет государственного унитарного предприятия

49.6. Консолидированный бюджет РФ

50. Социальная политика включает следующие вопросы:

50.1. пенсионное обеспечение

50.2. социальное обслуживание населения

50.3. социальное обеспечение населения

50.4. обязательное медицинское страхование

50.5. жилищно-коммунальное хозяйство

50.6. природоохранная деятельность

50.7. семьи и детства

50.8. прикладные научные исследования в области социальной политики

50.9. молодежная политика

Практическое задание. Подготовка и защита проекта по совершенствованию системы государственного (муниципального) управления.

Критерии оценивания.

Оценка «зачтено» на итоговой аттестации ставится в случае, если набрано не менее 60 баллов из 100 возможных.

1 балл – за правильный ответ на тестовые вопросы, от 10 до 50 баллов – практическое задание.

9. Организационно-педагогические условия реализации программы

9.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид учебных занятий или учебных работ	Наименование используемого оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория 426	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Аудитория 426	Семинары	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

9.2. Кадровые условия

Программа реализуется сотрудниками кафедры социологии и управления и государственно-правовых дисциплин (или привлеченными специалистами). К реализации программы привлекаются специалисты, имеющие высшее образование по специальности (направлению подготовки): Государственное и муниципальное управление; Педагог высшего образования, Юрист; ученые степени: кандидат социологических наук, кандидат юридических наук, кандидат экономических наук; ученые звания: доцент, а также прошедшие повышение квалификации и имеющие опыт практической работы.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература:

1. Волкова, Виктория Владимировна. Государственная служба. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 206, [2] с.
2. Василенко, Ирина Алексеевна. Государственное и муниципальное управление (3-е изд., перераб. и доп.) . – М.: Юрайт, 2010. – 415, [1] с.

3. Знаменский, Дмитрий Юрьевич. Государственная и муниципальная служба (2-е изд., перераб. и доп.) . – М.: Юрайт, 2017. – 354, [2] с.
2. Государственная и муниципальная служба. – Липецк: [ЛГПУ], 2017. – 24 с.
3. Бабун, Р.В. Государственное и муниципальное управление. введение в специальность (для бакалавров) / Р.В. Бабун. - М.: КноРус, 2017. - 128 с.
4. Никонов, В.А. Государственное управление имеет значение / В.А. Никонов. - М.: МГУ, 2013. - 88 с.
5. Мухаев, Рашид Тазитдинович. Система государственного и муниципального управления. – М.: Юнити-Дана, 2008. – 575,[1]с.

Дополнительная литература:

1. Анцупов А.Я. Конфликтология. Учебник для вузов. - М.: Юнити-Дана, 2010.
2. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. Практическое пособие кадровика. - М.: Экономика, 2003.
3. Волков В.В. Государственная служба. Уч.пос. - М.: Юнити-Дана, 2010.
4. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление. Учебник. - М.: Юрайт, 2010.
5. Карташова Л.В. Организационное поведение. Учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2006.
6. Коробко В.И. Теория управления: Эл. уч. пособие. - М.: Юнити-Дана, 2009.
7. Лындина О. Планирование, бюджетирование и управление фондом оплаты труда. - М., 2014.
8. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: Учебник. - М.: Юнити-Дана, 2008.
9. Мазур И.И. Управление проектами. Учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2006.
10. Психология и этика делового общения //Учебник под ред. Лавриненко В.Н. - М.: Юнити-Дана, 2010.
11. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учебник. - М.: Юнити-Дана, 2008.
12. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления. - СПб.: Питер, 2007.
13. Станкин М.И. Искусство управления коллективом. - М.: Книжный мир, 2011, (CD-ROM).
14. Теория управления: Электронное учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент организации" - электрон.

дан. и прогр. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

15. Управление персоналом организации: Учебник /Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра -М, 2006.

16. Управление персоналом: Учебное пособие / Под ред. Р.И. Михайлина. - М.: Дашков и К, 2008.

Интернет-ресурсы:

ЭБС «ЛАНЬ» e.lanbook.com

ЭБС БИБЛИОРОССИКА www.bibliorossica.com

ЭБС "Университетская библиотека" biblioclub.ru

AUP.RU — Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

Дополнительная литература и интернет-ресурсы представлены в рабочих программах дисциплин.

Составители программы: к.соц.н., доц. Богомолова А.В.

Программа рассмотрена:

на заседании кафедры (протокол от «29» августа 2022 г. № 1)

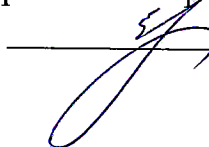
Зав. кафедрой социологии и управления



Богомолова А.В.

ученом совете института (от «15» сентября 2022 г. протокол № 1)

Председатель ученого совета ИИПиОН



Найденова Е.А.

Рецензент: Заместитель начальника отдела по работе с молодежью Администрации города Липецка Бугаков А.В.

Рецензент: д.соц.н., проф. Бурмыкина И.В.

Согласовано:

Проректор

по образовательной деятельности



А.А. Комков

Директор НОЦ



В.В. Тортанова