

АННОТАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Цель реализации программы

Программа подготовки «Государственное и муниципальное управление» является дополнительной профессиональной программой, предназначенной для получения дополнительной **квалификации**, позволяющей изменить направление трудовой деятельности. **По окончании обучения выдаётся диплом о дополнительном образовании государственного образца.**

Цель программы: формирование или качественное изменение профессиональных компетенций в сфере государственного и муниципального управления, необходимых для профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих федеральных министерств и ведомств, региональных и местных администраций, представителей законодательных органов власти, руководителей и специалистов унитарных предприятий, учреждений, бизнес-структур, управляющих компаний. В процессе изучения дисциплины слушатель получает теоретические знания, которые закрепляются на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы, государственного и муниципального управления.

Задачи:

создание условий для усвоения слушателями основ государственного регулирования экономики, социальных процессов;

- освоение методологии, принципов, подходов и методов осуществления управления кадрами в государственной службе, государственной собственности;

овладение навыкам закупок для государственных и муниципальных нужд;

- освоение слушателями антикризисного управления социальными процессами; освоения механизма оценочной деятельности.

Требования к результатам обучения

Выпускник программы профессиональной переподготовки по направлению «Государственное и муниципальное управление» должен

знать:

- правовую систему России и правильно применять нормы права;

- параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, уметь выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

- правила принятия управленческих решений;

- правила проектирования организационных структур, разработки стратегий управления;

- основные экономические методы управления государственным и муниципальным имуществом;

- правила делового общения;

уметь:

- находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

- 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;

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

- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

- 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 иных учреждениях;

- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

владеть:

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- 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;

- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;

- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;

- навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

Требования к уровню образования: наличие высшего или среднего профессионального образования, лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

Трудоемкость: 256 академических часов.