

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Финансовый университет)
Ярославский филиал Финуниверситета

Аннотация дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
**«Государственное и муниципальное управление: новые
инструменты и технологии», 40 часов**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

- Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ (в действующей редакции) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (в действующей редакции) "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (в действующей редакции) "О противодействии коррупции"
- Указа Президента РФ от 16.01.2017 N 16 (в действующей редакции) "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы";
- Приказа Минтруда России от 17.04.2018 N 248н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по процессному управлению".

Цель реализации программы

Совершенствование профессиональных компетенций для повышения результативности процесса управления в государственном и муниципальном управлении путем овладения с новыми инструментами и технологиями.

Категория слушателей:

лица, имеющие/получающие среднее профессиональное или высшее образование

Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести знания, умения, необходимые для качественного изменения следующих профессиональных компетенций, выделенных

- *на основе профессионального стандарта «Специалист по процессному управлению», утвержденного Приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н*

Трудовая функция по профстандарту	Компетенции	Знания	Умения
Код А/02.6 , уровень 6 Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или	– Способность к систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации.	– Методы проектирования функционально-ролевых моделей. – Методы классификации информации о процессе и окружении процесса.	– Агрегировать и обобщать собранную информацию. – Выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента.

<p>административного регламента подразделения организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Способность к разработке регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений). – Способность к разработке процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. – Способность к разработке предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – Теория процессного управления. – Принципы и правила работы с нормативно-методической документацией – Требования к разработке регламентов процессов – Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности. – Нотации моделирования процессов. – Основы операционного менеджмента. – Методы повышения эффективности процессов и административных регламентов 	<ul style="list-style-type: none"> – Выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению. – Контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации. – Оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов. – Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус. – Использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов. – Разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами. – Разрабатывать схемы процессов или административных регламентов.
<p>Код С/02.7 , уровень 7 Разработка и усовершенствование системы процессного управления организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> –Способность к разработке или доработке комплекта методологической документации и локальных нормативных актов. –Способность к разработке перспективного плана развития системы процессного управления организации. –Умение осуществлять согласование перспективного плана развития системы 	<ul style="list-style-type: none"> – Правила разработки методических документов – Методы структурной декомпозиции процессов – Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов – Типовые возможности программного обеспечения для управления процессами 	<ul style="list-style-type: none"> – Анализировать, проектировать, внедрять и контролировать процессы и административные регламенты – Использовать программное обеспечение для управления процессами – Анализировать, систематизировать и обобщать информацию – Проектировать системы управления – Проектировать системы плановых и отчетных показателей

	<p>процессного управления организации с заинтересованными сторонами.</p> <p>– Умение осуществлять адаптацию методологической документации и локальных нормативных актов под требования стандартов процессного управления, законодательства РФ и регулирующих органов.</p> <p>– Умение осуществлять согласование методологической документации и локальных нормативных актов с заинтересованными сторонами.</p> <p>– Способность к формированию требований к программному обеспечению для управления процессами или административными регламентами.</p> <p>– Способность осуществлять подготовку материалов для проведения инструктажа и презентационных материалов</p>	<p>– Теория процессного управления</p> <p>– Методы принятия управленческих решений</p> <p>– Принципы системного подхода</p> <p>– Концепции интегрированных программных продуктов для управления бизнес-процессами</p>	<p>– Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус</p>
--	--	---	---

Формы и методы обучения

Основными формами обучения слушателей являются лекция с использованием мультимедийных средств обучения и практические занятия. Также в процессе обучения используются следующие интерактивные методы обучения:

- дискуссии;
- анализ конкретных учебных ситуаций;
- тестирование.

Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета.

Лица, освоившие программу повышения квалификации и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Ярославский филиал Финуниверситета

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете филиала

Протокол № 09
от "19" февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ярославского филиала Финуниверситета
В.А. Кваша
"21" февраля 2019 г.



2. Учебный план

программы повышения квалификации
(вид дополнительной профессиональной программы)
«Государственное и муниципальное управление:

новые инструменты и технологии»

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Требования к уровню образования слушателей	Лица, имеющие (получающие) среднее профессиональное, высшее образование.
Категория слушателей	Студенты, получающие профессиональное образование в области экономики и управления, государственные и муниципальные служащие.
Срок обучения	40 академических часов
Форма обучения	очно-заочная (вечерняя)
Режим занятий	2-3 раза в неделю, не более 40 академических часов в неделю с учетом всех видов нагрузки.

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Всего часов трудоемкости	В том числе				Самостоятельная работа	Форма контроля
			Аудиторные занятия					
			Всего часов	Из них				
				Лекции	Практические			
1	Актуальные проблемы государственного и муниципального управления. Совершенствование государственного и муниципального управления в РФ: нормативная правовая база.	3	2	2	-	1	-	
2	Технологии противодействия коррупции в сфере публичного управления.	6	4	4	-	2	-	
3	Современные технологии работы с обращениями граждан.	6	4	2	2	2	-	
4	Внедрение информационных технологий в деятельность органов государственной и муниципальной власти.	6	4	2	2	2	-	
5	Профилактика эмоционального выгорания, техники релаксации и антистрессовые программы.	6	4	2	2	2	-	
6	Этика и этикет государственной и муниципальной службы.	6	4	2	2	2	-	
7	Повышение качества и эффективности управленческой деятельности органов власти.	6	2	2	-	4	-	
8	Итоговая аттестация	1	1	-	1	-	зачет	
ИТОГО:		40	25	16	9	15	-	

СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ ПРОГРАММЫ


Ф.И.О.	Какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, специальность по диплому	Ученая степень и ученое (почетное) звание	Стаж научно-педагогической работы			Основное место работы, должность	Условия привлечения к трудовой деятельности
			Всего	в т.ч. педагогической			
				Всего	В т.ч. по преподаваемой дисциплине – какой именно???		
Туманов Дмитрий Валерьевич	ЯВВФУ, экономист; Диплом о профессиональной подготовке по направлению «Юриспруденция»	Кандидат экономических наук, доцент	12	12	5	Ярославский филиал Финуниверситета	Штатный

СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

К учебному процессу привлекаются высококвалифицированные преподаватели, 85% из которых имеют ученые степени и звания.

К образовательному процессу привлекаются не менее 10% преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

Начальник отдела ДПО



Ю.Н. Акимова

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Ярославский филиал

3. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК*

Программа повышения квалификации

«Государственное и муниципальное управление: новые инструменты и технологии»

Объем программы 40 часов.

Продолжительность обучения: 2 недели.

Форма обучения: очно-заочная (вечерняя).

Наименование раздела	Учебные недели												Всего	
	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	КР	СР	П	С	ПА	ИА		
Актуальные проблемы государственного и муниципального управления. Совершенствование государственного и муниципального управления в РФ: нормативная правовая база.	2	1					2	1						3
Технологии противодействия коррупции в сфере публичного управления.	2	2	2				4	2						6
Современные технологии работы с обращениями граждан.		2	2	2			4	2						6
Внедрение информационных технологий в деятельность органов государственной и муниципальной власти.			2	2			4	2						6
Профилактика эмоционального выгорания, техники релаксации и антистрессовые программы.				4	2		4	2						6
Этика и этикет государственной и муниципальной службы.				2	2	2	4	2						6
Повышение качества и эффективности управленческой деятельности органов власти.					2	4	2	4						6
Итоговая аттестация						1	1	0				зачет	1	

Условные обозначения	
ПА	Промежуточная аттестация
П	Практика
С	Стажировка
ИА	Итоговая аттестация
КР	Контактная работа
СР	Самостоятельная работа

* Календарный график может быть скорректирован по согласованию с Заказчиком.