

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Самарский филиал

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Самарского филиала
РАНХиГС (в составе ДПП)
Протокол № 1 от 20.01.2023 г.

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

**«Специалист по ГМУ: базовые навыки государственного и
муниципального управления»**

Автор-составитель: В.В. Комаров, к.пед.н.

Самара, 2023

1. Цель и задачи итоговой аттестации

Освоение программы профессиональной переподготовки «Специалист по государственному и муниципальному управлению: базовые навыки государственного и муниципального управления» завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой учебным планом по соответствующей программе профессиональной переподготовки.

Целью итоговой аттестации является:

комплексная оценка уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к содержанию программ обучения;

определение уровня освоения программы профессиональной переподготовки и решение вопросов о выдаче слушателям документа установленного образца.

Задачи итоговой аттестации определены видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ДПП.

2. Результаты освоения ДПП III

Компетенции, сформированность которых является результатом освоения программы, указаны в таблице.

2. Планируемые результаты обучения модуля

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)	Знания	Умения	Практический опыт:
Организационно-управленческий	ПК-1 Способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики	нормативные правовые акты в сфере публичного управления (государственного и муниципального управления), историю публичного управления в России; правовые основы государственной (муниципальной) службы; методы применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; требования в области обеспечения информационной безопасности, аппаратного и программного обеспечения	использует основы правовых знаний в сфере государственного и муниципального управления. Способен разрабатывать и применять механизмы, необходимые для согласования проектов нормативных правовых актов и других документов. Способен осуществлять подготовку методических и справочных материалов, регулирующих деятельность служащих различных уровней государственного и муниципального управления	применение инструментов государственного (муниципального) управления для реализации государственной (муниципальной) политики
	ПК-2 Способен развивать и применять кадровые технологии на государственной	правовые основы государственной (муниципальной) службы; правила кадрового делопроизводства в системе	применять навыки кадрового делопроизводства в государственном и муниципальном управлении с	применение технологий работы с персоналом

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)	Знания	Умения	Практический опыт:
	гражданской и муниципальной службе	государственного и муниципального управления	учетом человеческого потенциала; выработать государственную (муниципальную) кадровую политику; применять технологию подбора и отбора кандидатов на государственную (муниципальную) службу; выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к личностным конфликтам	
Проектный	ПК-3 Способен регулировать разработку государственных (муниципальных) программ, проектов и документов стратегического планирования	основные технологии и инструменты социального проектирования, последовательность организации процесса разработки и реализации государственных (муниципальных) программ, проектов	применять технологии и инструменты социального проектирования социально-экономических проектов, государственных (муниципальных) программ	Разработка проектов, государственных (муниципальных) программ

3. Формы и объем итоговой аттестации

Общая трудоемкость итоговой аттестации составляет 4 часа. Форма проведения итогового аттестационного испытания представляет собой междисциплинарный экзамен по всей тематике Программы.

4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие полный курс обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Специалист по государственному и муниципальному управлению: базовые навыки государственного и муниципального управления». Объем времени и вид аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливаются учебным планом программы.

Порядок проведения итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, в том числе по программе профессиональной переподготовки определяется локальными нормативными актами РАНХиГС.

Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости.

К итоговому междисциплинарному экзамену по программе допускаются лица, завершившие обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится на открытых заседаниях итоговых аттестационных (экзаменационных) комиссий с участием не менее двух третей их состава. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и оформляется протоколом. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии объявляется слушателю в день проведения аттестационного испытания. Выдача слушателям документов о дополнительном профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

Слушателям, успешно освоившим курс обучения программы профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессиональной переподготовки или отчисленным из филиала Академии, выдается справка об обучении или о периоде обучения. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования слушателям, завершившим полный курс обучения, выдается справка о прохождении обучения по программе профессиональной переподготовки, а диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5. Руководство итоговой аттестационной (квалификационной) работы

6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы

Итоговая аттестационная (квалификационная) работа не предусмотрена программой как вид аттестационного испытания.

7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

К сдаче итогового междисциплинарного экзамена допускаются слушатели, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом и не имеющие задолженностей.

Подготовка к итоговому междисциплинарному экзамену является самостоятельной работой слушателя.

Итоговый междисциплинарный экзамен принимает аттестационная (экзаменационная) комиссия. Экзамен проводится в форме устного опроса по экзаменационному билету. Билет включает в себя два вопроса.

Слушателям рекомендуется подготовить свои ответы по экзаменационному билету в письменной форме. Записи ответов рекомендуется делать кратко.

Процедура проведения экзамена состоит из трех этапов: 1. Начало экзамена 2. Заслушивание ответов 3. Подведение итогов экзамена и их оглашение.

1.Начало экзамена. Перед началом экзамена слушатели приглашаются в аудиторию. Председатель представляет состав комиссии персонально. Затем вскрывается конверт с экзаменационными билетами, проверяется их количество. Все экзаменационные билеты раскладываются на столе. Выпускникам напоминают общие рекомендации по подготовке ответов, устному ответу по вопросам билета, а также по ответам на дополнительные вопросы. В аудитории остаются пять - шесть выпускников, остальные покидают аудиторию. Слушатели берут билет, называют его номер и занимают индивидуальное место за столами для подготовки ответов.

2.Заслушивание ответов. Слушатель, подготовившись к ответу, информирует секретаря о готовности и садится за экзаменационный стол. В это время секретарь комиссии приглашает в аудиторию следующего слушателя. Возможны следующие варианты заслушивания ответов: 1. слушатель раскрывает содержание одного вопроса билета, и ему сразу предлагают ответить на уточняющие или дополнительные вопросы; 2. слушатель отвечает на все вопросы билета, а затем по ним задаются уточняющие и дополнительные вопросы. Как правило, дополнительные вопросы тесно связаны с основными вопросами билета. Право выбора порядка ответа предоставляется выпускнику.

Оценки каждого слушателя заносятся в протоколы. Члены комиссии подписывают эти документы. Передача экзамена на повышенную оценку запрещается.

3.Подведение итогов сдачи экзамена за соответствующий день. Все слушатели, сдававшие экзамен в соответствующий день, приглашаются в аудиторию, где работает комиссия. Председатель комиссии сообщает, что в результате обсуждения и совещания

4.Подведение итогов работы комиссии.

По результатам итоговых аттестационных испытаний слушатель имеет право на апелляцию, порядок проведения которой регулируется локальными нормативными актами РАНХиГС.

8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации

Перечень вопросов, вынесенных на итоговую аттестацию:

1. Принцип разделения властей.
2. Законодательное обеспечение местного самоуправления в Российской Федерации.
3. Категории должностей государственной гражданской службы.
4. Муниципальная служба в Российской Федерации: понятие и принципы.
5. Экономическая основа деятельности органов местного самоуправления.
6. Структура органов местного самоуправления.
7. Полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере стратегического планирования.
8. Антикризисное управление в муниципальном образовании.
9. Факторы конкурентоспособности муниципального образования.

10. Статус Президента Российской Федерации.
11. Конфликт интересов на государственной гражданской службе Российской Федерации.
12. Публичные слушания.
13. Концепция рациональной бюрократии М. Вебера.
14. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
15. Назовите и охарактеризуйте базовые технологии формирования общественного мнения.
16. Методы государственного управления.
17. Понятие местного самоуправления.
18. Раскройте технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.
19. Демократическое устройство государства. Его признаки.
20. Бюджетная система Российской Федерации: ее структура.
21. Глава муниципального образования: полномочия.
22. Виды федеральных органов исполнительной власти.
23. Аттестация государственных служащих.
24. Муниципальное имущество.
25. Информационная безопасность в системе государственного и муниципального управления.
26. Группы должностей государственной гражданской службы. 36. Виды муниципальных образований.
27. Унитарное государственное устройство, его особенности.
28. Запреты, связанные с гражданской службой.
29. Понятие и виды омбудсменов в Российской Федерации.
30. Полномочия органов местного самоуправления в сфере стратегического планирования.
31. Государственно-частное партнерство: концессия.
32. Методы управления проектами.
33. Государственные программы, входящие в перечень госпрограмм по направлению «новое качество жизни» и основные структурные элементы госпрограмм.
34. Этические требования к поведению государственного служащего.
35. Группы должностей государственной гражданской службы.
36. Должностной регламент государственного служащего.
37. Электронное правительство.
38. Кадровый резерв на государственной гражданской службе.
39. Конфликт интересов на государственной службе.
40. Основные реформы Петра I в области государственного управления и их роль в преобразовании Российского государства.
41. Государственный контроль за осуществлением делегированных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.
42. Территориальные органы государственной исполнительной власти в городе федерального значения.
43. Высшие федеральные суды.
44. Представительный орган муниципального образования.
45. Высшее должностное лицо государственной власти субъекта Российской Федерации.
46. Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений.
47. Спроектируйте новую организационную структуру органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Н.

48. При выборе оптимальной схемы структуры органов местного самоуправления на примере городского поселения, какие плюсы и минусы нужно учесть, чтобы повысить качество управленческого решения.

49. Министерство субъекта Российской Федерации имеет в своей структуре управления и отделы. Предложите и обоснуйте систему регламентов, в соответствии с которыми специалист отдела осуществляет свою деятельность.

50. Проведите SWOT анализ экономического потенциала конкретного региона Российской Федерации.

51. На основе Указа Президента РФ «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» разработайте предложения по оптимизации показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

52. Если бы перед вами стояла задача подготовить социальный проект, какой бы был алгоритм ваших действий?

53. Если перед вами стояла задача подготовить паспорт региональной программы, какую информацию вы бы в него включили?

54. Составьте проект должностного регламента государственного гражданского служащего с учетом основных составных элементов.

55. На основе Указа Президента РФ «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» разработайте предложения по оптимизации показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

56. Эффективные методы управления персоналом и формирования команды.

57. Государственные и муниципальные услуги: основные понятия.

58. Правовые основы местного самоуправления.

Критерии оценки знаний слушателя:

Оценка «отлично» ставится, если слушатель:

показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения. Слушатель профессионально, грамотно, последовательно, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы. Знает, в рамках требований к направлению подготовки, законодательно-нормативную и практическую базу. Приводит практически значимые примеры. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Оценка «хорошо» ставится, если слушатель:

показывает достаточный уровень компетентности, знания лекционного материала, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотно, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Слушатель показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений. Умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично. При ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы, задаваемые членами экзаменационной комиссии, не вызывают существенных затруднений. Допускается 1-2 незначительные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если слушатель:

показывает достаточные знания учебного материала, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Выпускник владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при обращении к нему. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные комиссией вопросы затрудняется с ответами. Допускается не более 3-4 ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если слушатель:

показывает слабые знания учебного материала, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Слушатель имеет слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные членами комиссии вопросы или затрудняется с ответом. Отказывается от ответа.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

9.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993): URL: Справочная правовая система Консультант Плюс. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». URL: Справочная правовая система Консультант Плюс. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.

3. Федеральный закон от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации». URL: Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/document/cons/>.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, ст. 132, URL: Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru> (дата обращения 19.12.2022).

5. Европейская Хартия местного самоуправления. Страсбург. 15.10.1985.

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». URL: Справочная правовая система Консультант Плюс. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/.

7. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации". URL: Справочная правовая система Консультант Плюс. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_14058/

9.2. Основная литература

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами: учебник для слушателей, обучающихся по программе «Мастер делового администрирования» / Майкл Армстронг, Стивен Тейлор - 14-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, Прогресс книга, 2018. - 1038 с.

2. Ахинов, Г.А. Социальная политика: учебное пособие / Ахинов Г.А., Калашников С.В.- Москва: ИНФРА-М, 2020. - 272 с.

3. Брасс А.А. Менеджмент. Основные понятия. Функции. Методы. Виды: учебное пособие: [для студентов, магистрантов, слушателей систем переподготовки и повышения квалификации, практических работников] / А.А. Брасс. - Минск: Мисанта, 2018. - 514 с.

4. Буторин, М.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М.В. Буторин. - Москва: КноРус, 2020. - 186 с.

5. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата / Ю В. Гимазова, Н.А. Омельченко. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 353 с.

6. Липски, С.А. Основы государственного и муниципального управления: учебник / С.А. Липски. - Москва : КноРус, 2019. - 236 с.

9.3. Дополнительная литература

1. Алферов В. Н. Трансформация антикризисного управления в современных экономических условиях: Монография/В.Н. Алферов, К.А. Березин, С.Е. Кован, С.Ю. Плаксин. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 157 с.

2. Антикризисное управление: учебное пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, М.В. Каркавин. - Москва: КноРус, 2016. - 503 с.

3. Бережная Е.В., Бережной В.И. Методы и модели принятия управленческих решений: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 384 с.

4. Государственная и муниципальная социальная политика: курс лекций / Н.А. Волгин под общ. ред. - Москва: КноРус, 2016. - 1018 с.

5. Инновационный менеджмент: Учебник / Горфинкель В.Я., Базилевич А.И., Бобков Л.В.; Под ред. Горфинкеля В.Я., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2016. - 380 с.

6. Кабашов С. Ю. Организация муниципальной службы: Учебник / С.Ю. Кабашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 391 с.

7. Круглова Н.Ю. Антикризисное управление: учебное пособие / Н.Ю. Круглова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2016. - 400 с.

8. Мумладзе Р.Г. История государственного управления: учеб. для бакалавров / Р. Г. Мумладзе, А. И. Афонин, В. А. Смирнов; под общ. ред. Р.Г. Мумладзе. - гриф УМО. - М.: Русайнс, 2018. - 326 с. - ISBN 978-5-4365-1001-9 21.

9. Муниципальное право России: практикум: Учебное пособие / Соловьев С.Г. - М.: ИНФРА-М, 31 2017. - 158 с.

10. Пустынникова Е.В. Основы менеджмента: учеб. пособие / Е. В. Пустынникова. - гриф УМО. - М.: КноРус, 2016. - 318 с.

11. Райзберг Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: Учебное пособие / Б.А. Райзберг. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 384 с.

12. Сендеров В.Л. Сендеров В.Л. Методы принятия управленческих решений: учеб. пособие / В.Л. Сендеров, Т.И. Юрченко, Ю.В. Воронцова, Е.Ю. Бровцина. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 227 с.

13. Тамбовцев, В.Л. Теория государственного регулирования экономики: учеб. пособие / В. Л. Тамбовцев. - М. Проспект, 2016. - 160 с.

14. Умавов Ю.Д. Основы маркетинга: учеб. пособие для вузов / Ю. Д. Умавов, Т. А. Камалова. - М.: КноРус, 2016. - 236 с.

15. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. - М.: ИНФРА-М, 2019.

16. Яновский В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учеб. пособие / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 4-е изд., - М: КноРус, 2016. - 199 с.

9.4. Интернет-ресурсы

1. <http://book.ru>. - электронно-библиотечная система.

2. <http://znanium.com>. - электронно-библиотечная система.

3. <http://elibrary.ru> - электронно-библиотечная система.

4. <http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента Российской Федерации.

5. <http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства Российской Федерации.

6. <http://www.duma.gov.ru> - официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации.
7. <http://www.council.gov.ru> - официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации.
8. <http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
9. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
10. Официальные сайты органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
11. Официальные сайты муниципальных образований Российской Федерации.
12. <http://emsu.ru> - Сайт «Энциклопедия местного самоуправления».
13. <http://www.vsmsinfo.ru> - Сайт ВСМС.
14. <http://www.samoupravlenie.ru> - Сайт журнала «Проблемы местного самоуправления».
15. <http://munvlast.ru> - Сайт журнала «Муниципальная власть».
16. <http://www.gkh.ru/journals/2487/> - Сайт журнала «Практика муниципального управления».
17. <http://www.окмо.рф/> - Сайт журнала «Муниципальная Россия».
18. <http://www.munizipalitet.ru> - Сайт журнала «Муниципалитет».
19. <http://www.leontief-centre.ru/> - Сайт МЦ СЭИ «Леонтьевский центр».
20. <http://book.ru> - электронно-библиотечная система.
21. <http://znanium.com> - электронно-библиотечная система.
22. <http://elibrary.ru> - электронно-библиотечная система.

9.5. Справочные системы

<http://www.consultant.ru>. - информационная правовая система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Самарский филиал РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы и итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

При реализации части программы в дистанционной форме используется платформа SberJazz.

Для обеспечения обучения слушателей по программе имеется следующая материально-техническая база:

- аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием: ноутбуком с выходом в Интернет, проектором, экраном и средствами звуковоспроизведения - для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- библиотека, оснащенная ноутбуками с доступом к сети Интернет.
- стандартный пакет Windows (лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point))

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по завершении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте: sam@ranepa.ru.