

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»**

ОПИСАНИЕ

дополнительной профессиональной программы
(программы профессиональной переподготовки)

«Государственное и муниципальное управление»

- 1. Вид программы:** дополнительное образование
- 2. Подвид:** дополнительное профессиональное образование
- 3. Программа:** программа профессиональной переподготовки
- 4. Объем (трудоемкость):** 520 часов
- 5. Форма обучения:** очно-заочная
- 6. Цель обучения:** получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.
- 7. Планируемые результаты обучения:** в результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

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 обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с	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

		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 конференстных 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 конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов Работать в режиме многозадачности Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя

8. Перечень дисциплин учебного плана

1.	Теория управления и деловые коммуникации
2.	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
3.	Управление персоналом
4.	Система государственного и муниципального управления
5.	Делопроизводство и документационное обеспечение государственного и муниципального управления.
6.	Управление проектами
7.	Бюджетирование
8.	Итоговая аттестация

9. Разработчик программы:

к.соц.н., доц. Богомолова А.В.