

# «АКТИОН»

Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Акцион»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Акцион»

Д.А. Зинин

«31» октября 2023 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка)

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**  
(объем 500 академических часа(ов))

г. Москва

### 1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления государственного и муниципального управления.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ – 500 академических часа(ов), 6 месяцев.

3. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ - заочная и заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

### 4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Институты государственной власти в РФ	50	18	32	экзамен
2.	Государственная и муниципальная служба	50	14	36	экзамен
3.	Местное самоуправление	51	9	42	экзамен
4.	Управление социально-экономической сферой	60	18	42	экзамен
5.	Контрольно-надзорная деятельность	50	13	37	экзамен
6.	Противодействие коррупции	50	14	36	экзамен
7.	Управление персоналом	60	18	42	экзамен
8.	Деловые коммуникации	70	18	52	экзамен
9.	Личные компетенции	58	25	33	экзамен
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>-</i>
1.	Итоговый междисциплинарный экзамен	1	-	1	экзамен
	<b>ИТОГО:</b>	<b>500</b>	<b>147</b>	<b>353</b>	<b>-</b>

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

### 6. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Лежнина А. Г., главный редактор системы Управление МКД
2. Романова Д.Н., шеф-редактор образовательных проектов Актион Право
3. Пронин С.А., ведущий редактор-эксперт Системы Юрист

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Акцион»

Д.А. Зинин

«31» октября 2023 г.



## УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

### «ИНСТИТУТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ В РФ»

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

### «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

(объем 500 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- основы разделения властей в РФ;
- структурные элементы государственного и муниципального управления;
- различия государственного и муниципального управления;
- функции государства;
- формы государства;
- различие понятий "правовое" и "социальное" государство.

### уметь:

- выделять роль отдельных органов и должностных лиц в системе государственного управления;
- выделять структурные элементы государственного, муниципального управления и взаимосвязь между ними;
- проводить различия между государственным и муниципальным управлением;
- определять пути реализации государственных функций;
- оценивать государства с точки зрения формы и государственного устройства;
- различать понятия "правовое" и "социальное" государство.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Сущность и содержание госуправления	15	8	-	7
2.	Система государственного и муниципального управления	15	6	-	9
3.	Система власти в РФ	19	4	-	15
A	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>50</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>32</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

#### Тема 1. Сущность и содержание госуправления

Что такое функции государства. Содержание функций государства. Виды функций государства. Особенности государственных функций. Формы правления. Формы государственного устройства. Политические режимы. Понятие и принципы правового государства. Гарантия прав и свобод личности. Разделение властей. Социальное государство.

#### Тема 2. Система государственного и муниципального управления

Какие особенности у государственного управления. Какие особенности у муниципального управления. Специфика государственного управления. Специфика муниципального управления. Основные структурные элементы механизма государственного управления на федеральном уровне. Что такое структура государственного управления. Из каких звеньев состоит структура государственного управления. Основные принципы формирования государственного управления. Сущность современных проблем и перспективы развития государственного и муниципального управления. Общая характеристика современных проблем и перспектив развития системы государственного и муниципального управления.

#### Тема 3. Система власти в РФ

Каких должностных лиц назначает президент. Полномочия президента. Роль президента в системе государственного управления. Кем в России представлена законодательная власть. Функция представительства. Функция законотворчества. Контрольная функция. Полномочия Государственной думы и ее участников. Полномочия Совета федерации. Органы

исполнительной власти. Цель исполнительной власти. Сущность функции исполнительной власти. Виды органов судебной власти. Виды судебного процесса. Первая инстанция. Апелляционная жалоба. Кассационное производство.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

1. Конституция РФ.
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»
3. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 9 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 7 и менее вопросов.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Акцион»

Д.А. Зинин

«31» октября 2023 г.



## УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

(объем 500 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- правовой статус субъектов РФ;
- систему органов государственной власти субъектов РФ;
- основы работы с обращениями граждан;
- основы государственной службы;
- основы муниципальной службы;
- основы межведомственного взаимодействия.

### уметь:

- применять в работе с обращениями граждан требования законодательства и локальные акты государственного или муниципального органа;
- применять требования законодательства о государственной службе на практике;
- применять требования законодательства о муниципальной службе на практике;
- соблюдать порядок межведомственного взаимодействия в рамках деятельности государственного или муниципального органа.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Правовые основы государственной и муниципальной службы	12	4	-	8
2.	Государственная служба: структура, миссия, стратегия	13	5	-	8
3.	Муниципальная служба: структура, миссия, стратегия	12	3	-	9
4.	Межведомственное взаимодействие и цифровизация процессов управления	12	2	-	10
A	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>50</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>36</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

#### Тема 1. Правовые основы государственной и муниципальной службы

Что является основными принципами муниципальной службы. Что является основными принципами государственной службы. Какие ограничения, связаны с муниципальной службой. Какие ограничения, связаны с государственной службой. Какие обращения могут подать граждане. На какие принципы ориентироваться в работе с обращениями граждан. Как работать с персональными данными, чтобы не было штрафа от Роскомнадзора. Когда муниципального служащего обвинят в нарушении гарантий безопасности гражданина. Чем грозят нарушения при работе с обращениями граждан. Какие доводы помогут защититься от обвинений в бездействии. Какие нормы регулируют закупки для государственных и муниципальных нужд. На каких площадках проходят закупки. Как производить закупки для государственных и муниципальных нужд. Как наказывать поставщиков за ошибки в исполнении контрактов.

#### Тема 2. Государственная служба: структура, миссия, стратегия

Какими чертами и признаками характеризуется государственное управление. Что включает в себя по содержанию государственное управление. Какие цели у государственного управления. Какие функции выполняет государственное управление. Какими методами и формами осуществляется государственное управление. Каким требованиям должны отвечать сайты органов государственной власти. Какие обязательные реквизиты должны быть на сайте органа государственной власти. Что представляет собой государственная гражданская

служба. Что представляет собой военная служба. Что представляет собой правоохранительная служба.

### **Тема 3. Муниципальная служба: структура, миссия, стратегия**

Что такое муниципальное управление. Какие цели у муниципального управления. Какие основные принципы муниципального управления. Какими методами осуществляется муниципальное управление. Какие формы носит муниципальное управление. Какие основные отличия государственного и муниципального управления. Отличительные признаки государственного управления. Отличительные признаки муниципального управления.

### **Тема 4. Межведомственное взаимодействие и цифровизация процессов управления**

Как осуществляется автоматизация контрольной деятельности. Какие методы автоматизации контрольной деятельности. Какая цель у автоматизации контрольной деятельности. Как осуществляется взаимодействие контрольно-надзорных органов. Какие информационные системы применяются для межведомственного взаимодействия.

## **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

1. Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

## **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 9 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 7 и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Акцион»



**Д.А. Зинин**

**«31» октября 2023 г.**

## **УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

### **«МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

### **«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

(объем 500 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- систему органов местного самоуправления;
- нормативно-правовую базу для осуществления нормотворческой деятельности на местном уровне;
- особенности управления государственным и муниципальным имуществом;
- формы участия населения в местном самоуправлении;
- правила юридической техники, которые необходимо соблюдать при подготовке проектов муниципальных правовых актов;
- особенности каждой из стадий нормотворческого процесса на местном уровне.

### уметь:

- определять, какие полномочия вправе реализовывать органы местного самоуправления;
- проводить проекты муниципальных правовых актов через процедуры обсуждения и ОРВ;
- соблюдать требования законодательства об управлении государственным и муниципальным имуществом;
- следить за соблюдением правил участия населения в местном самоуправлении;
- составлять проекты муниципальных правовых актов с учетом правил юридической техники;
- оформлять проекты муниципальных правовых актов так, чтобы их приняли на рассмотрение.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Принципы организации местного самоуправления	15	2	-	13
2.	Управление муниципальным имуществом	16	3	-	13
3.	Муниципальное нормотворчество	19	4	-	15
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>51</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>42</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

#### Тема 1. Принципы организации местного самоуправления

Что такое муниципальное образование. Виды муниципальных образований. Признаки муниципального образования. Собрания и конференции граждан. Цели проведения собрания граждан. Порядок назначения и проведения собрания и конференции граждан. Территориальное общественное самоуправление. Формы осуществления территориального общественного самоуправления. Что входит в систему органов местного самоуправления: органы местного самоуправления, представительные органы местного самоуправления, исполнительные органы местного самоуправления, глава муниципального образования, иные органы и должностные лица местного самоуправления. Формы демократии системы органов местного самоуправления: референдум, муниципальные выборы, собрания граждан, народная правотворческая инициатива, обращения граждан в органы местного самоуправления, территориально общественное самоуправление, муниципальные слушания. Что входит в предметы ведения и полномочия местного самоуправления. Что относится к вопросам местного значения. Что относится к отдельным государственным полномочиям.

#### Тема 2. Управление муниципальным имуществом

Управление государственной собственностью: органы и механизмы. Меры правового регулирования государственной собственности. Защита государственной собственности:

меры ответственности. Определение государственных и муниципальных предприятий. Особенности управления государственными предприятиями. Особенности управления муниципальными предприятиями. Виды управления земельными ресурсами. Основы управления земельными ресурсами. Что включает в себя система экономических регуляторов управления земельными ресурсами. Планирование и организация рационального использования земель и их охраны. Природные ресурсы как объект управления. Правовые особенности управления природными объектами государственного и муниципального собственника. Что влияет на эффективность управления природными ресурсами. Основные стили руководства муниципалитетом. Авторитарный (директивный) стиль: характерные черты и риски. Демократический стиль: характерные черты и риски. Либеральный стиль: характерные черты и риски. Компромиссный стиль: характерные черты и риски. Организаторский стиль: характерные черты и риски. Какие качества нужны при руководстве органом местного самоуправления.

### **Тема 3. Муниципальное нормотворчество**

Правила юридической техники, которые нужно соблюдать во время подготовки проекта. Языковые и юридические правила, которые помогут составить проект муниципального акта. Что является нормативным актом. Что относится к ненормативным актам. По каким вопросам могут приниматься нормативные акты. Иерархия муниципальных актов. Какие ошибки допускают служащие при подготовке проектов. Правила оформления муниципального акта. Порядок составления и утверждения муниципального акта. Порядок подписания муниципального акта главой муниципального образования.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Методические рекомендации по подготовке муниципальных нормативных правовых актов, подготовлены ФБУ НЦПИ при Минюсте России

### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 9 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 7 и менее вопросов.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Акцион»

Д.А. Зинин

«31» октября 2023 г.



## УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

### «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СФЕРОЙ»

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

### «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

(объем 500 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- основы бюджетной и налоговой политики государства;
- основы государственной социальной политики;
- основы государственной политики занятости населения;
- правила организации и проведения личного приема граждан;
- правила рассмотрения обращений граждан;
- психологические аспекты работы с гражданами.

### уметь:

- определять направления государственной социальной политики с учетом конкретных обстоятельств;
- применять законодательство о занятости населения и определять "болевые точки", которые нуждаются в реформировании;
- организовывать и проводить личный прием граждан;
- рассматривать и отвечать на обращения граждан;
- избегать конфликтов с гражданами и разрешать их в случае наступления.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Управление общественной сферой	23	7	-	16
2.	Работа с письменными обращениями	16	5	-	11
3.	Личный прием граждан	20	6	-	14
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>60</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>42</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

#### Тема 1. Управление общественной сферой

Необходимость государственного регулирования экономики. Условия проведения экономической политики государства. Виды бюджетной политики. Функции государственного бюджета. Принципы бюджетной системы РФ. Формирование и распределение средств бюджетов. Принципы построения российской налоговой системы. Элементы системы налогообложения. Цели налогообложения. На основе каких принципов строится социальная политика. Что относится к основным функциям социальной политики. Какие формы и методы регулирования использует государство для реализации социальной политики. Цель стабилизационной монетарной политики. Объекты и субъекты денежно-кредитной политики. Методы регулирования. Основные варианты политики занятости. Модели политики занятости. Цели государственной политики в области занятости. Методы воздействия государства на занятость.

#### Тема 2. Работа с письменными обращениями

Конверт и вложения. Содержание обращения. Заявитель не указал Ф.И.О., почтовый или электронный адрес для ответа. Заявитель требует обжаловать судебное решение. Обращение содержит оскорбления. Текст обращения не прочесть или невозможно определить его суть. На вопрос неоднократно отвечали по существу. По каким правилам рассматривать обращения граждан. Сроки рассмотрения обращений в зависимости от вида. Устное обращение по телефону горячей линии или телефону доверия. Обращения, которые поступили во время личного приема граждан или работы общественной приемной. Блог должностного лица или администрации. Обращения СМИ.

#### Тема 3. Личный прием граждан

Заполните вводную часть. Оформите содержательную часть. Проставьте подписи. Кто проводит прием. Где проводить личный прием. Как довести до граждан информацию. Как записать посетителя на прием. С чего начать прием. Как общаться с посетителем на приеме. Варианты решения, которое может принять должностное лицо по итогам приема гражданина. Устный ответ. Подготовка письменного ответа. Перенаправление обращения в иную инстанцию. Причины конфликтов. Как не допустить возникновения конфликта. Что делать, если конфликт начался. Техники завершения конфликта.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
2. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 9 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 7 и менее вопросов.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Акцион»

Д.А. Зинин

«31» октября 2023 г.



## УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

### «КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

### «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

(объем 500 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- нормативно-правовую базу для осуществления контрольно-надзорной деятельности;
- правила организации и проведения контрольно-надзорных мероприятий;
- порядок проведения профилактических мероприятий;
- основы риск-ориентированного подхода в контрольно-надзорной деятельности;
- ограничения и запреты, которые должны соблюдать должностные лица в ходе контрольно-надзорных мероприятий;
- виды ответственности государственного и муниципального служащего за нарушения во время контрольно-надзорной деятельности.

### уметь:

- соблюдать общие и специальные правила во время контрольных мероприятий;
- проводить профилактические мероприятия вместо контрольных так, чтобы достичь более эффективных показателей;
- применять риск-ориентированный подход в контрольно-надзорной деятельности;
- проводить контрольные мероприятия без нарушений, которые могут привести к отмене результатов проверки;
- оценивать контрольно-надзорную деятельность государственных и муниципальных служащих с точки зрения риска ответственности.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Основы контрольной деятельности	15	4	-	11
2.	Порядок проведения контроля, надзора	15	4	-	11
3.	Риск-ориентированный подход	9	2	-	7
4.	Профилактические мероприятия	10	3	-	7
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>50</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>37</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

#### Тема 1. Основы контрольной деятельности

На какие компании распространяется мораторий на проверки. На какие компании мораторий не распространяется. Какие органы власти относятся к контрольно-надзорным органам. Какие функции осуществляет Прокуратура РФ. Какие функции осуществляет Счетная палата. Какие задачи выполняют органы государственного и муниципального контроля. Принципы государственного и муниципального контроля. Виды и значения ответственности на государственной и муниципальной службе. Дисциплинарная ответственность. Гражданско-правовая ответственность. Административная и уголовная ответственность.

#### Тема 2. Порядок проведения контроля, надзора

Виды контрольных мероприятий. Требования к проведению контрольных мероприятий. Виды контрольных мероприятий с участием контролируемого лица. Участие контролируемого лица в контрольных мероприятиях. Виды контрольных мероприятий без участия контролируемого лица. Процесс проведения контрольных мероприятий без участия контролируемого лица. Права и обязанности участников контрольно-надзорных мероприятий. Что запрещено делать в ходе контрольно-надзорной деятельности. Виды ограничений в процессе проведения контрольно-надзорной деятельности.

### **Тема 3. Риск-ориентированный подход**

Что такое система управления рисками. Кто внедряет систему управления рисками. Как организована работа при внедрении системы управления рисками. Категории риска. Что такое ключевые индикаторы риска. Примеры индикаторов риска.

### **Тема 4. Профилактические мероприятия**

Для чего проводить профилактические мероприятия. Каких целей нужно достигнуть при проведении профилактических мероприятий. Какие виды профилактических мероприятий проводят. Как составить программу профилактических мероприятий. Какие мероприятия включить в программу профилактических мероприятий. Как проводят профилактическое мероприятие информирование. Что учесть при проведении консультирования в рамках профилактических мероприятий.

## **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»
5. Постановление Правительства РФ от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

## **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 9 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 7 и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Акцион»



**Д.А. Зинин**

**«31» октября 2023 г.**

## **УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

### **«ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

(объем 500 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- нормативно-правовую базу для противодействия коррупции в государственных органах и органах местного самоуправления;
- правила организации и проведения антикоррупционного комплаенса;
- ограничения и запреты, которые должны соблюдать должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления;
- порядок работы по профилактике коррупции в государственном органе и органе местного самоуправления;
- размер ответственности, которая грозит государственному и муниципальному служащему за коррупционное нарушение;
- способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

### уметь:

- организовывать и проводить антикоррупционный комплаенс в государственном органе и органе местного самоуправления;
- соблюдать антикоррупционные ограничения и запреты на государственной и муниципальной службе;
- проводить организовывать и проводить профилактическую антикоррупционную работу в государственном органе и органе местного самоуправления;
- оценивать риск ответственности за коррупционное нарушение;
- предотвращать и урегулировать конфликты интереса.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Антикоррупционная деятельность: общие требования, запреты и ответственность	20	6	-	14
2.	Антикоррупционный комплаенс: оценка рисков и организация работы	13	4	-	9
3.	Конфликт интересов: выявление и предотвращение	16	4	-	12
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>50</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>36</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Антикоррупционная деятельность: общие требования, запреты и ответственность

Что нового в антикоррупционном законодательстве. Что предлагают в качестве взятки. Кому предлагают взятки. Международные документы о противодействии коррупции. Российские нормативно правовые акты о противодействии коррупции. Антикоррупционная политика организации. Соблюдать требования Кодекса этики и иных локальных актов. Воздерживаться от поведения, которое иные лица могут истолковать как готовность участвовать в коррупционном правонарушении в интересах или от имени компании. Сообщать о случаях склонения к коррупционным нарушениям. Оповещать о коррупционных правонарушениях со стороны сотрудников, контрагентов или иных лиц. Сообщать о конфликте интересов. Воздерживаться от поведения, которое может быть неоднозначно истолковано. Разглашение или неправомерное использование конфиденциальной информации. Сообщение о фактах или попытках склонения к коррупционным нарушениям. Совершение или участие в коррупционных правонарушениях. Получение подарков в связи с должностным положением или исполнением обязанностей. Уголовная ответственность.

Административная ответственность. Дисциплинарная ответственность. Гражданско-правовая ответственность.

**Тема 2. Антикоррупционный комплаенс: оценка рисков и организация работы**

Составить карту коррупционных рисков. Включить антикоррупционную оговорку. Создать политику дарения подарков. Разработать и реализовать программы обучения для сотрудников. Провести тестирование персонала. Создать горячую линию по комплаенс. Как составить карту коррупционных рисков. Выберите типовые ситуации. Сформируйте отчет. Опишите риски. Предотвратите утечку. Используйте готовые примеры вашего региона.

**Тема 3. Конфликт интересов: выявление и предотвращение**

Причины, из-за которых нужно управлять конфликтом интересов. Документы, через которые сможете управлять конфликтом интересов. Заключение государственных или муниципальных контрактов на выполнение работ или оказание услуг с исполнителями, являющимися родственниками или иными близкими лицами служащего. Предоставление со стороны служащего аффилированным лицам государственных или муниципальных услуг, грантов, субсидий из средств соответствующих бюджетов, выделение земельных участков для строительства объектов недвижимости и распределение иных ограниченных ресурсов. Владение акциями и ценными бумагами. Получение подарков.

**3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

1. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»
2. Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»
3. Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»
4. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
5. Конвенция о борьбе с дачей взяток иностранным государственным должностным лицам при осуществлении международных деловых операций или Конвенция по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок (принята Конференцией полномочных представителей стран - членов ОЭСР 21.11.1997)

**4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 9 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 7 и менее вопросов.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Акцион»



Д.А. Зинин  
«31» октября 2023 г.

## УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

### «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»  
(объем 500 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- правила определения численности сотрудников в профильных департаментах;
- способы выстраивания эффективной работы профильного департамента;
- теорию урегулирования рабочих конфликтов;
- правила найма на государственную и муниципальную службу;
- правила делегирования задач;
- методы постановки задач.

### уметь:

- определять перечень обязанностей для организации работы сотрудников департамента;
- урегулировать рабочие конфликты с наибольшей выгодой для департамента;
- соблюдать правила найма на государственную и муниципальную службу;
- составлять план действий для мотивации команды;
- убирать барьеры во взаимодействии с сотрудниками.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Наём сотрудников	16	4	-	12
2.	Оптимизация численности	9	3	-	6
3.	Командообразование	16	6	-	10
4.	Управление конфликтами	18	5	-	13
A	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>60</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>42</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

#### Тема 1. Наём сотрудников

Какие требования предъявляет закон к кандидату на государственную и муниципальную службу. По каким критериям вправе отказать в приеме на государственную и муниципальную службу. Кейс для проверки навыков. Кейс для проверки обучаемости. Кейс для проверки стрессоустойчивости. Кейс для оценки нестандартности мышления. Структурированное интервью по компетенциям PARLA. Метод проективных вопросов. Метод «Три плюса и три минуса». Внешняя референция. Внутренняя референция. Как распознать преобладающий тип референции. Как оценить ориентацию на процесс или результат. Как не допустить эскалации конфликта. Как контролировать эмоции во время конфликта. Как помочь собеседнику завершить конфликт.

#### Тема 2. Оптимизация численности

Что дает анализ производительности труда. Методика анализа производительности труда. Показатели оценки производительности труда. Основы расчета численности персонала. Алгоритм расчета оптимальной численности персонала. Как скорректировать численность в разных отделах.

#### Тема 3. Командообразование

Классификация барьеров передачи информации. Методы работы с препятствиями при передаче информации. Кого привлечь для достижения максимальной эффективности коммуникации. Задачи делегирования полномочий. Какие полномочия руководителя можно делегировать. Основные причины страхов руководителей при делегировании. Оценка потенциала сотрудников. Оценка личностных качеств. Проведение скрытого тестирования. Отбор потенциальных руководителей. Создание резерва руководителей. Какие метрики

помогут выбрать идеального заместителя. Какими профессиональными качествами должен обладать заместитель. Какими личными качествами должен обладать заместитель.

#### **Тема 4. Управление конфликтами**

Что такое системные конфликты в коллективы. Какие причины возникновения системных конфликтов. Методы устранения системных конфликтов и их причин. Когда директору нужно вмешаться в конфликты между сотрудниками. В какие типы конфликта можно не вмешиваться руководителю. Методы разрешения конфликтов между сотрудниками. Признаки скрытой напряженности в коллективе. Что поможет выявить скрытую напряженность. Какие меры помогут не допустить напряженности. Какие техники помогут руководителю урегулировать рабочие конфликты. Что такое медиация. Как ее применить на практике. Кого лучше использовать в качестве медиатора. Какие техники помогут управлять эмоциями в сложных ситуациях. Как контролировать агрессию. Как не вовлечься в манипуляции оппонента.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
3. Система вознаграждения: как разработать цели и KPI | Ветлужских Е., 2023
4. Управление персоналом, Альпина Паблишер, 2023
5. Управление персоналом организации | Дейнека А. В., 2023

### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 9 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 7 и менее вопросов.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Акцион»



Д.А. Зинин

«31» октября 2023 г.

## УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

### «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

### «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

(объем 500 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- алгоритмы действий для составления эталонной структуры совещаний.
- правила проведения встреч и деловых выступлений;
- правила проведения переговоров;
- правила работы со сводными таблицами, документами и презентациями.

### уметь:

- организовывать совещания для решения рабочих задач;
- публично выступать перед сотрудниками;
- проводить переговоры наиболее выгодным для стороны способом.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Принятие управленческих решений	30	11	-	19
2.	Цифровые навыки	31	13	-	28
3.	Презентация проекта	8	4	-	4
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>70</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>52</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

#### Тема 1. Принятие управленческих решений

Что поможет выработать личный стиль для переговоров. Как определить, какой стиль подойдет именно вам. Как не стать заложником фирменного стиля переговоров. Какие приемы помогут, если переговоры зашли в тупик. Как выйти из ловушки оппонентов. Методы управления сложными переговорами. Техники манипулирования оппонентом. Что заставит оппонента согласиться на ваши условия. Как не дать оппоненту воздействовать на вас. Как понять, что вами манипулируют. Техники противодействия манипуляциям. Как повернуть манипуляции в свою пользу. Практическое задание по проведению переговоров. Тренировка навыков опытного переговорщика. Виды совещаний в зависимости от целей совещаний. Методы проведения разных типов совещаний. Как не превратить совещание в базар. Как добиться своих целей в процессе совещания. Техники повышения эффективности совещаний. Виды форматов совещаний. Под какие задачи подходит тот или иной формат. Какие методы использовать в зависимости от формата совещания. Какие методы помогут подготовиться к пресс-конференции. Как противостоять провокациям на пресс-конференциях. Как завоевать доверие слушателей. Как проводить деловые беседы.

#### Тема 2. Цифровые навыки

Какими цифровыми навыками должен обладать государственный и муниципальный служащий. Важность цифровых навыков. Из каких разделов состоит типовая презентация. Как составить типовую презентацию. Как подготовить нетиповую презентацию. Какие вопросы помогут структурировать нетиповую презентацию. Возможности Excel. Какие функции Excel помогут в работе и отчетности. Построение таблиц в Excel. Какими инструментами воспользоваться, если нужно сравнить данные. Как применять инструменты для сравнения данных. Какие инструменты в текстовых редакторах помогут сделать текст наглядным и упростят работу. Как редактировать присланный текст. Что такое умные таблицы. Для чего используют умные таблицы. Как создать умную таблицу со своими данными. Как помогут графики и диаграммы в отчетах. Как построить график. Как построить диаграмму. Что такое интерактивные диаграммы. Какие данные можно визуализировать в интерактивных диаграммах. Как построить интерактивную диаграмму.

### **Тема 3. Презентация проекта**

Из чего состоит типовая презентация. Блоки типовой презентации. Как построить типовую презентацию. Что такое нетиповая презентация. В каких случаях может понадобиться построить нетиповую презентацию. Как построить нетиповую презентацию.

#### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

1. Коучинг-лидерство. Говори меньше, спрашивай больше и навсегда измени свой стиль управления (новое оформление) | Стейнер М., 2022
2. Управление проектами с нуля | Хорин Г., 2022
3. Online-коммуникация. Как эффективно вести совещания, переговоры, вебинары и прямые эфиры | Баландин Ф. В., 2023
4. Департамент здравого смысла. Как избавиться от бюрократии, бессмысленных презентаций и прочего корпоративного бреда | Линдстром М., 2022
5. Стратегическое управление организацией | Николаев А. А., 2023

#### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 9 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 7 и менее вопросов.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Акцион»



Д.А. Зайцев

«31» октября 2023 г.

## УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

### «ЛИЧНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ»

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

(объем 500 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- основные правила управления эмоциями;
- способы мотивации сотрудников;
- варианты борьбы с прокрастинацией;
- правила управления эмоциями по модели SCARF;
- правила делегирования задач;
- методы постановки задач;
- главные отличия качеств лидера от качеств менеджера.

### уметь:

- управлять коллективом;
- оценивать микроклимат в коллективе;
- составлять план действий для мотивации команды;
- убирать барьеры во взаимодействии с сотрудниками;
- получать обратную связь от сотрудников.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Психология влияния	11	5	-	6
2.	Эмоциональный интеллект	15	7	-	8
3.	Проактивность	14	6	-	8
4.	Управление временем	17	7	-	10
A	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>58</b>	<b>25</b>	<b>-</b>	<b>33</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

#### Тема 1. Психология влияния

Как подготовиться к публичному выступлению. Как влиять на публику на выступлении. Как противостоять провокаторам. Как подготовить самопрезентацию для потенциальных партнеров. Как в самопрезентации успеть за 30 секунд заинтересовать партнеров.

#### Тема 2. Эмоциональный интеллект

Что такое эмоциональный интеллект. Какая функция у эмоционального интеллекта. Тестирование на эмоциональный интеллект. Где проявляются эмоции. Как контролировать сильные эмоции. Какие техники помогут справиться с эмоциями. Что значит модель SCARF. Как управлять эмоциями по модели SCARF. Приемы, чтобы люди трудились как команда ради общего дела. Как влиять на пять элементов модели в отдельности.

#### Тема 3. Проактивность

Что такое проактивность. Преимущества проактивности. Можно ли развить в себе проактивность и для чего это нужно. Что такое выгорание. Признаки выгорания. Как победить выгорание. Как не допустить выгорания. Как выстроить партнерство на благо дела. В чем польза такого сотрудничества. Методы выстраивания отношения.

#### Тема 4. Управление временем

Как научиться контролировать информационный поток. Какие инструменты помогут контролировать информационный поток. Как отфильтровать из потока важную информацию. Как не тратить время на информационный шум. Какие приемы помогут быстро обрабатывать информацию. Как работать с массивом данных. Как визуализировать полученные данные. Как с помощью визуализации выгодно подчеркнуть результаты работы.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

1. «Эмоциональный интеллект. Российская практика» Алена Алешина, Сергей Шабанов, 2015.
2. Эмоциональное лидерство. Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта, 2012
3. Лидерство. Теория и практика. Профессиональный подход к управлению компаниями и людьми | Нортхоуз П. Г., 2023
4. Коучинг-лидерство. Говори меньше, спрашивай больше и навсегда измени свой стиль управления (новое оформление) | Стейнер М., 2022
5. Органичное лидерство. Как стать руководителем, с которым хочется работать | Иртикеева Е., 2023

### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 9 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 7 и менее вопросов.

# «АКТИОН»

Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Акцион»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Акцион»



Д.А. Зинин

«31» октября 2023 г.

## ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»  
(объем 500 академических часа(ов))

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель итоговой аттестации по программе - определение теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, соответствующих его квалификации.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы. Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию и не выполняющие виды учебных занятий и учебных работ, предусмотренных учебным планом, могут быть не допущены к итоговой аттестации.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (установленного образца).

## 2. ВИДЫ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**2.1. ИТОГОВЫЙ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ЭКЗАМЕН** – проводится в форме тестирования на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения итогового междисциплинарного экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 20 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, (верно ответившему не менее чем, на 19 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 17 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 16 и менее вопросов.

Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам.

Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

## 2.2. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ИТОГОВОГО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО ЭКЗАМЕНА:

### Модуль 1. Институты государственной власти в РФ

1. Выберите верное утверждение об основных функциях государства.
2. Укажите, какими признаками обладает монархия.
3. Дополните определение. <...> - форма правления, при которой глава государства избирается и сменяется, а его государственная власть является производной от избирателей или законодательного государственного органа.
4. Выберите верное утверждение, которое характеризует авторитарный режим.
5. Какие органы и должностные лица не входят в систему органов власти РФ?
6. Кто глава государства в РФ?
7. Сколько лет составляет срок полномочий Президента РФ?
8. Верховный Суд РФ рассматривает дела, которые отнесены к его подсудности в качестве:
9. Через какие органы власти народ осуществляет власть?
10. Выберите отличительные черты местного самоуправления от государственных органов:

### Модуль 2. Государственная и муниципальная служба

1. Какие из лиц - не государственные гражданские служащие?
2. Какие бывают виды государственной службы?
3. Выберите цель военной службы.
4. Законно ли принимать на муниципальную службу без проведения конкурса?
5. С какой периодичностью проходит аттестация муниципального служащего?
6. В какие структуры граждане поступают на государственную гражданскую службу?
7. Какой закон регулирует порядок поступления граждан на муниципальную службу?
8. Какие обязанности не относятся к обязанностям гражданского служащего?
9. Должен ли гражданский служащий проходить дактилоскопическую регистрацию?

10. Могут ли у муниципальных служащих быть классные чины?

### Модуль 3. Местное самоуправление

1. Что из списка нельзя отнести к государственной форме собственности?
2. Что такое частная собственность?
3. Какие органы или должностные лица входят в систему органов местного самоуправления?
4. Дополните определение. <...> - голосование граждан, которые постоянно или преимущественно проживают в границах одного муниципального образования, по наиболее важным вопросам местного значения.
5. Законно ли проводить опрос граждан не на всей территории муниципального образования, а только на части его территории?
6. Какие вопросы не относятся к вопросам местного значения городского поселения?
7. На каком уровне существует система законодательства?
8. По каким вопросам могут вносить предложения инициативные группы граждан?
9. Какие муниципальные акты должны проходить процедуру ОРВ?
10. В отношении каких муниципальных актов не проводится процедура ОРВ?

### Модуль 4. Управление социально-экономической сферой

1. Укажите основные правила дискреционной фискальной политики.
2. Верно ли утверждение, что социальные программы и мероприятия, которые направлены на достижение определенного уровня жизни, реализуются за счет государственных финансов.
4. Какими способами информировать граждан о порядке рассмотрения обращений?
5. В орган местного самоуправления ошибочно доставили письмо, которое предназначалось для другого органа. Как поступить?
6. Текст обращения невозможно прочесть из-за неразборчивого почерка заявителя. Как поступить?
7. Муниципальный служащий не успевает ответить на обращение в 30-дневный срок. На сколько можно продлить срок для ответа?
8. По каким правилам рассматривать обращения от юридических лиц?
9. В качестве даты обращения заявитель указал день, который еще не наступил. От какой даты отсчитывать срок рассмотрения обращения?
10. При первичной обработке письменного обращения служащий заметил, что конверт вскрыт и в нем не хватает документов. Что нужно сделать в первую очередь?

### Модуль 5. Контрольно-надзорная деятельность

1. Внеплановую проверку по каким основаниям инспектор может провести без согласования с прокуратурой?
2. Какие контрольные мероприятия инспектор вправе провести без предупреждения компании?
3. Инспектор провел плановую проверку, хотя в реестре ее не было. Какие будут последствия?
4. Компания относится к субъектам малого бизнеса. Какой максимальной долей может обладать в ней юр. лицо, которое не относится к субъектам малого предпринимательства?
5. Служащий нарушил срок проведения проверки. Какая ответственность ему может грозить?
6. Какие контрольные действия может совершать инспектор во время инспекционного визита?
7. На сколько максимально оштрафуют компанию, если ее руководитель уклоняется от проверки или мешает ее проводить?
8. Служащий в первый раз допустил незначительное нарушение. Какое дисциплинарное взыскание можно ему назначить?
9. Какое административное наказание кроме штрафа может грозить служащему за нарушения во время проверок?
10. Какое контрольное мероприятие муниципальные власти не проводят?

### Модуль 6. Противодействие коррупции

1. Дополните определение. <...> - это оценка нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, чтобы выявить в них коррупциогенные факторы и впоследствии устранить.

2. В какой формулировке экспертиза проекта выявит коррупциогенный фактор?
3. На какую максимальную стоимость может принимать подарки муниципальный служащий?
4. Какие подарки служащий может не сдавать начальнику?
5. Какая ответственность может грозить служащему за коррупционное нарушение?
6. Кого можно назначить ответственность за антикоррупцию в органе местного самоуправления.
7. Можно ли принять подарок стоимостью больше 3 тыс. руб. на протокольном или официальном мероприятии?
8. Что должен сделать служащий, если получил подарок стоимостью выше 3 тыс. руб. на протокольном мероприятии?
9. О чем нужно сообщить нанимателю?
10. Дополните определение. <...> - ситуация, при которой личная заинтересованность должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

#### Модуль 7. Управление персоналом

1. Вы узнали, что ведущий мотиватор одного из сотрудников - деньги.
2. На собеседовании вы спросили кандидата: «Что вам нравится в службе?». Он ответил: «Люблю общаться с людьми и делать их жизнь чуть лучше». Что можно сказать о таком кандидате?
3. О чем напомнить сотруднику, для которого важен результат, чтобы сбалансировать его работу?
4. Как открытость государственного и муниципального органов влияет на сотрудников?
5. Как описывать требования к поведению в профиле кандидата?
6. На собеседовании вы хотите проверить навыки, которыми обладает кандидат. Какой метод поможет вам в этом?
7. На собеседовании вы хотите узнать мотивы кандидата, то есть чего он хочет от работы и карьеры. Какой метод поможет вам в этом?
8. На собеседовании вы хотите узнать отношение кандидата к карьерному росту. Вы знаете, что наиболее искренний ответ вы получите с помощью проективного вопроса.
9. Что понимается под «открытостью» руководителя?
10. Доказано, что опенспейсы негативно влияют на производительность. Какая есть альтернатива?

#### Модуль 8. Деловые коммуникации

1. Что почувствует собеседник, если вы опустите нос ниже линии горизонта?
2. Как правильно садиться в кресло за столом переговоров?
3. Вы опустили глаза вниз, обдумывая сложный вопрос. Как это воспримет собеседник?
4. Какую роль должен играть руководитель на совещании?
5. На каких принципах должно строиться современное совещание?
6. Что нужно принимать во внимание для эффективного управления совещанием?
7. Какой формат презентации выбрать, если собираетесь ее распечатать, а показывать на экране не планируете?
8. Что нужно сделать, чтобы настроить навигацию в документе? Выберите два варианта ответа
9. Какую функцию Word можно использовать, чтобы вставлять в документы стандартные формулировки?
10. Как защитить документ от несогласованных правок? Выберите три варианта ответа

#### Модуль 9. Личные компетенции

1. Как влияет автономность сотрудников на их результаты?
2. Какие два способа, помимо тренингов на командообразование, помогут сотрудникам почувствовать, что в государственном или муниципальном органе их принимают?
3. Почему нельзя критиковать подчиненных публично?
4. Почему сотрудники сопротивляются изменениям в компании?
5. Что значит «растянутое дыхание»?

6. Собеседник ждет вашего ответа. А вы не можете собраться с мыслями, потому что испытываете сильные эмоции. Какие три фразы помогут выиграть немного времени, чтобы разобраться в переживаниях и спокойно продолжить диалог?
7. Какие действия надо предпринять сразу, как вы заметили негативную эмоцию?
8. Выберите два признака того, как в теле обычно проявляется гнев:
9. В какой последовательности нужно планировать задачи?
10. Выберите из вариантов пример гибкой рабочей задачи.