

Министерство образования и науки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



Проректор по образованию

 С.В. Никулин

«27» марта 2017 г

С изменениями от 31.03.2018

**Дополнительная профессиональная программа –
программа повышения квалификации
«Правовое и организационное обеспечение деятельности органов
местного самоуправления»**

Киров
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Правовое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления» (далее ДПП) реализуется на русском языке.

ДПП ориентирована на совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

Нормативные документы для разработки ДПП «Правовое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления»

Нормативно-методическую основу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон Кировской области от 08.10.2007 № 171-30 «О муниципальной службе в Кировской области»;
- Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, утвержденный Минтрудом РФ;
- Постановление администрации города Кирова от 26.02.2018 № 501-п «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Кирова»
- Устав ВятГУ;
- Положение о дополнительной профессиональной программе, действующее в ВятГУ;
- Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам, действующее в ВятГУ;
- иные локальные акты ВятГУ.

1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Целью обучения является:

- анализ правовых, экономических, финансовых и территориальных основ организации местного самоуправления;

- получение слушателями навыков в организации и прохождении муниципальной службы;
- формирование систематизированных теоретических знаний и соответствующих современным требованиям управления практических навыков по вопросам управления социально-экономическим развитием муниципального образования;
- изучение слушателями основ бюджетного контроля и учета как важнейших функций бюджетного управления.

Основные задачи обучения:

- изучить правовое регулирование вопросов организации местного самоуправления в Кировской области;
- изучить основы и эффективные способы управленческой деятельности;
- изучить комплекс мер, осуществляемых государством и закреплённых законодательно, направленные на предупреждение коррупции и борьбы с ней, профилактике экстремизма.

Форма обучения: очная.

Срок освоения – 36 часов.

По итогам обучения слушатель получает удостоверение о повышении квалификации установленного ВятГУ образца.

1.3. Требования к слушателю

Слушатель по дополнительной профессиональной программе «Правовое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления» должен иметь *среднее профессиональное образование / высшее образование.*

Категория слушателей: лица, замещающие ведущие и старшие должности муниципальной службы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП

2.1. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Правовое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления» ориентирована на качественное изменение следующих профессиональных компетенций:

ПК-1 Способность применять на практике знания нормативно - правового обеспечения муниципальной службы РФ;

ПК-2 Способность к эффективному управлению

ПК-3 Способность решать конфликтные ситуации конструктивным путём;

ПК-4 Способность планировать и реализовывать свою профессиональную деятельность с учетом правил целеполагания;

ПК-5 Способность осуществлять свою деятельность с учетом правил общей культуры, поддерживать положительный психологический микроклимат в коллективе;

ПК-6 Способность ответственно относиться к своим профессиональным обязанностям, требовать этого от других;

ПК-7 Способность объяснить для себя и окружающих побудительные причины принятия управленческих решений (мотивационная рефлексия)

2.2. Виды деятельности и структура профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ПК-1 Способность применять на практике знания нормативно - правового обеспечения муниципальной службы РФ	Владеть: способностью осуществлять контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм и правил.	Уметь: осуществлять поиск необходимой информации, используя нормативно-правовую базу в части муниципальной службы РФ.	Знать: - Конституцию Российской Федерации; - федеральные конституционные законы; - федеральные законы; - указы Президента Российской Федерации; - постановления Правительства Российской Федерации; - устав и закон Кировской области применительно к своим должностным обязанностям; - закон о муниципальной службе, - закон о закупках, налоговый и бюджетный кодекс.
ПК-2 Способность к эффективному управлению	Владеть: способностью применять методы эффективного управления на практике.	Уметь: выбирать оптимальные принципы и правила работы для эффективного управления и анализировать результаты своей деятельности.	Знать: - основы управления персоналом, подбора и расстановки кадров; - создания команды и эффективных взаимоотношений в коллективе; - психологию профессиональной деятельности и этику муниципального служащего; - принципы и правила работы со служебными документами, порядок подготовки официальных документов.
ПК-3 Способность решать конфликтные ситуации конструктивным путём	Владеть: современными коммуникативными технологиями.	Уметь: грамотно решать конфликтные ситуации на муниципальной службе, создавать благоприятный	Знать: сущность, структуру и динамику отношений и конфликтов в малых группах.

		<p>психологический климат в коллективе, вести деловые переговоры,</p> <p>владеть собой в стрессовых ситуациях; квалифицированно работать с людьми по недопущению личностных конфликтов.</p>	
ПК-4 Способность планировать и реализовывать свою профессиональную деятельность с учетом правил целеполагания	Владеть: основами тайм – менеджмента и самоменеджмента.	Уметь: ставить цели и планировать реальные сроки их исполнения; принимать и анализировать свои ошибки; -составлять планы организации работы,	Знать: планировать и реализовывать свою профессиональную деятельность с учетом правил целеполагания
ПК-5 Способность осуществлять свою деятельность с учетом правил общей культуры, поддерживать положительный психологический микроклимат в коллективе	Владеть: профессиональной этикой и культурой на муниципальной службе.	Уметь: Поддерживать положительный психологический микроклимат в коллективе.	Знать: основы культуры, этики и этикета, психологию общения, конфликтологию интересов на муниципальной службе
ПК-6 Способность ответственно относиться к своим профессиональным обязанностям, требовать этого от других	Владеть: способностью к ведению диалога.	Уметь: применять на практике теоретические знания	Знать: профессиональные обязанности муниципальной службы
ПК-7 Способность объяснить для себя и окружающих побудительные причины принятия управленческих решений (мотивационная рефлексия)	Владеть: коммуникативными способностями в принятии решений на муниципальной службе	Уметь: грамотно использовать свои полномочия для принятия решений, мотивировать других людей на достижение результата.	Знать: основы и задачи эффективного управления

Матрица соотнесения учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Название учебной дисциплины (модуля)	Трудоемкость по учебному плану, часов	Компетенции							общее количество компетенций
		К-1	К-2	К-3	К-4	К-5	К-6	К-7	
Правовое и организационное	34	+	+	+	+	+	+	+	7

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируются:

- учебным планом;
- календарным учебным графиком;
- рабочей программой дисциплины (модуля);
- материалами, устанавливающими содержание и порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: *лекции, практические занятия.*

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Кадровое обеспечение ДПП

Реализация ДПП программы повышения квалификации обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее направленности программы, осваиваемой слушателями, либо дополнительное профессиональное образование - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной профессиональной программы, осваиваемой слушателями, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное педагогическое образование.

Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по

учебной дисциплине. Перечень основной и дополнительной литературы включен в рабочую программу дисциплины.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по дисциплине программы.

Вуз располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

Разработчик ДПП: Т.Е. Ложкина

Согласовано:

Директор ИНО



Е.Л. Сырцова

Зам. начальника Управления ДОиМД



О.В. Чечурина