

ВОЛЖСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ
(филиал)
федерального государственного автономного учреждения
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

дополнительное профессиональное образование

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
Пенькова О.В.



2016 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональная переподготовка

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Документ о квалификации: *диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления*

Объем программы: 502 часа

Руководитель программы:

д-р экон. наук, доцент,
заведующая кафедрой
экономической теории и управления

Логинова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая ЦНО

Саломатова Т.А.

Волжский 2016 г.

Составители:

- Горбунова А.В., канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры экономики ВИСТех;
- Деркачева Т.В. канд. юрид. наук, доцент кафедры конституционного и административного права ВГИ (филиала) ВолГУ;
- Егоров Г.Г. канд. юрид. наук, доцент, заведующий кафедрой конституционного и административного права ВГИ (филиала) ВолГУ;
- Красильникова Т.К. канд. юрид. наук, доцент, декан юридического факультета ВГИ (филиала) ВолГУ;
- Кулакова С.А., преподаватель отделения среднего профессионального образования ВГИ (филиала) ВолГУ;
- Логинова Е.В., д-р экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономической теории и управления ВГИ (филиала) ВолГУ;
- Мишура Н.А., канд. экон. наук, доцент кафедры экономической теории и управления ВГИ (филиала) ВолГУ;
- Раньжина И.В., канд. полит. наук, доцент кафедры экономической теории и управления ВГИ (филиала) ВолГУ;
- Рябова Е.В. канд. юрид. наук, доцент кафедры кафедрой конституционного и административного права ВГИ (филиала) ВолГУ;
- Рябчикова Т.А. - заведующая сектором дополнительных образовательных услуг Центра непрерывного образования ВГИ (филиала) ВолГУ
- Саломатова Т.А. - заведующая Центром непрерывного образования ВГИ (филиала) ВолГУ
- Толстова М.В., магистр юриспруденции, преподаватель отделения среднего профессионального образования ВГИ (филиала) ВолГУ;
- Чернявская Ю.Н., канд. экон. наук, доцент кафедры экономической теории и управления ВГИ (филиала) ВолГУ;
- Шаповалов С.И., магистр юриспруденции, преподаватель отделения среднего профессионального образования ВГИ (филиала) ВолГУ.

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Методические рекомендации от 22 апреля 2015 г. по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов.

Программа разработана на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. №1567, к результатам освоения образовательной программы.

Программа разработана с учетом требований к решению профессиональных задач, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567.

1.2. Требования к слушателям

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.3. Формы освоения программы: очно-заочная.

1.4. Цель и планируемые результаты обучения

Цель – подготовка квалифицированных управленческих кадров для служебной деятельности на должностях:

- муниципальной службы, направленной на обеспечение исполнения основных функций и административных регламентов органов местного самоуправления;

- в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленных на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Характеристика профессиональной деятельности слушателя

Слушатель готовится к выполнению следующего вида деятельности:

- организационно-управленческая.

Планируемые результаты обучения

Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности (ВД) (по соответствующему Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС ВО):

Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт (владение)
1	2	3	4
ПК 1.	специфика принятия управленческих	разрабатывать и эффективно	владение методикой применения адекватных

<p>умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>решений в системе государственного и муниципального управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков</p>	<p>исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков</p>	<p>инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>
<p>ПК-2: владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>- основные теории мотивации, лидерства и власти; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - методов проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры</p>	<p>проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - владение навыками организации групповой работы</p>
<p>ПК-3: умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятие управленческих</p>	<p>- принципы и методы управления государственным и муниципальным имуществом; - структуру государственных (муниципальных) активов</p>	<p>применять экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом</p>	<p>- владение навыками принятия решений в области управления государственными (муниципальными) финансами; - владение методами управления государственными (муниципальными) финансами</p>

<p>решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>			
<p>ПК-9: способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - специфику коммуникаций в деловой сфере; - основные виды и формы деловых коммуникаций; - особенности различных видов делового общения; - технологии межличностных, групповых и организационных коммуникаций, используемых в государственном и муниципальном управлении 	<ul style="list-style-type: none"> - подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения; - разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; - применять технологии межличностных, групповых и организационных коммуникаций в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - владение навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций
<p>ПК-10: способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; - принципы и ценности современной административной этики; - правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; - принципы и правила служебных отношений и служебного поведения 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; - диагностировать этические проблемы и применять основные модели этических управленческих решений 	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; - владение навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности
<p>ПК-14: способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - особенности и принципы проектирования организационной структуры в сфере государственного и 	<ul style="list-style-type: none"> - проектировать организационную структуру; - осуществлять распределение полномочий и ответственности на 	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками проектирования организационной структуры в сфере государственного и муниципального управления;

полномочий и ответственности на основе их делегирования	муниципального управления; - принципы распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	основе их делегирования	- владение навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-18: способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	принципы проектирования организационных действий в государственном и муниципальном управлении	эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владение навыками проектирования организационных действий
ПК-19: способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	принципы формирования команды и технологию групповой работы на основе знания процессов групповой динамики	использовать принципы формирования команды и технологию групповой работы на основе знания процессов групповой динамики	владение навыками формирования команды и технологией групповой работы на основе знания процессов групповой динамики
ПК-20: способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	владение методами и приемами поиска, анализа и применения действующих нормативных документов (классификаторов, технических регламентов, стандартов, сводов правил и т.д.)
ПК-27: способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	принципы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	применять принципы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	владение методикой разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Слушатель должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и(или) общими (общекультурными) компетенциями (ОК)

Код	Осваиваемые компетенции
-----	-------------------------

компетенции	
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-5	Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

1.5. Трудоемкость программы 502 часа.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование дисциплин	Количество часов					СРС, ч.	Текущий контроль
		Общая трудоёмкость	Аудиторные часы					
			Всего ауд. часов	Лекции	Практические занятия			
I. Базовая подготовка		214	124	72	52	90		
1.	Теория управления	32	18	10	8	14	экзамен	
2.	Государственное регулирование экономики	30	18	10	8	12	экзамен	
3.	Управление персоналом	30	18	10	8	12	зачет	
4.	Конституционное право РФ	30	18	10	8	12	зачет	
5.	Административное право	34	16	10	6	18	экзамен	
6.	Гражданское право	30	20	12	8	10	экзамен	
7.	Трудовое право	28	16	10	6	12	экзамен	
II. Общепрофессиональная подготовка		162	82	44	38	80		
8.	История государственного управления в России и зарубежных странах	20	10	6	4	10	зачет	
9.	Система государственного и муниципального управления	24	14	8	6	10	экзамен	
10.	Государственные и муниципальные финансы	24	14	8	6	10	зачет	
11.	Муниципальная служба	24	14	8	6	10	зачет	
12.	Правовые основы противодействия коррупции	26	10	4	6	16	зачет	
13.	Управление государственными и муниципальными закупками	24	10	6	4	14	зачет	
14.	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	20	10	4	6	10	зачет	
III. Прикладная подготовка		66	36	12	24	30		
15.	Справочно-правовые компьютерные системы	20	8	0	8	12	зачёт	
16.	Конфликтология	16	10	4	6	6	зачёт	
17.	Управленческая психология	16	10	4	6	6	зачёт	
18.	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих	14	8	4	4	6	зачет	
IV. Индивидуальное консультирование		34	34	34				
V. Итоговая аттестация		26				26		
19.	Итоговая аттестационная работа	26				26	защита	
ИТОГО		502	276	162	114	226		

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Занятия на курсах профессиональной переподготовки осуществляются по следующему графику:

1. 1 сессия – период обучения с 01 ноября 2016 г. по 30 ноября 2016 г.;
2. 2 сессия - период обучения с 01 февраля 2017 г. по 28 февраля 2017 г.;

3. 3 сессия – период обучения с 01 апреля 2017 г. по 30 апреля 2017 г.

Время аудиторных занятий: понедельник – пятница - 17.30-20.40, суббота – 8.30-11.40.

В период между сессиями обучение слушателей осуществляется самостоятельно с литературой и материалами, размещенными на образовательном портале ВГИ (филиала) ВолГУ.

Итоговая аттестация: 06 июня 2017 г., 07 июня 2017 г., 08 июня 2017 г.

Время проведения защит итоговых аттестационных работ – 09.00-14.00

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ)

Содержание программы отражается в рабочих программах дисциплин, которые являются приложением к данной программе профессиональной переподготовки. (*Приложение 1*)

V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы аттестации

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы и проводится в целях определения соответствия результатов освоения слушателем дополнительной профессиональной программы, заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

Итоговая аттестация слушателей является обязательной и проводится в форме защиты итоговой аттестационной работы.

Итоговая аттестационная работа представляет собой выполненную слушателем работу, демонстрирующую уровень его подготовленности к профессиональной деятельности, заявленной в направлении подготовки.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

В том случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании приказа ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

При прохождении итоговой аттестации слушатель курсов по ДПП должен показать свою способность и умение, используя полученные знания, сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой в ЦНО.

Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по ДПП профессиональной переподготовки в ЦНО, создается в целях:

- комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП профессиональной переподготовки, установленных требований к содержанию программ обучения;
- рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью;
- принятия решения аттестационной комиссии по результатам итоговой аттестации слушателей ЦНО.

Аттестационную комиссию по ДПП профессиональной переподготовки возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии является представитель учредителя, работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Председатель аттестационной

комиссии организует, контролирует её деятельность и обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям при проведении итоговой аттестации.

Аттестационная комиссия формируется из представителей работодателей, преподавателей ВГИ (филиала) ВолГУ и преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав не должен быть меньше, чем 3 человека, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, члена комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ВГИ (филиала) ВолГУ. Секретарь аттестационной комиссии не является ее членом. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию, оформляет необходимую документацию по завершению обучения.

Решение аттестационной комиссии по ДПП принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывает председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель), члены аттестационной комиссии, секретарь. В протоколе по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка по четырех балльной системе. В протокол заседания вносятся перечень вопросов и характеристика ответов на них; запись особых мнений членов комиссии о представленной работе, уровне компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также о том, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Результаты итоговой аттестации по ДПП объявляются после формирования и подписания протоколов заседаний соответствующих комиссий.

Отчеты председателей о работе итоговых аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества ДПП и образовательного процесса предоставляются в ЦНО.

При проведении итоговой аттестации слушателями используются материально-техническая и информационная базы ВГИ (филиала) ВолГУ. Заседания итоговых аттестационных и апелляционных комиссий проводятся в аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами (аудитории 3-02 3-20, актовЫй зал).

Программа итоговой аттестации, а также порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений доводятся до сведения слушателей не позднее чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации.

Расписание работы итоговой аттестационной комиссии, в котором указываются дата, время и место проведения аттестационных испытаний, утверждается заведующим ЦНО и доводится до сведения слушателей, членов итоговых аттестационных комиссий и апелляционных комиссий, в том числе через сайт института, не менее чем за 2 (две) недели до аттестационных испытаний. Расписание предусматривает продолжительность работы аттестационной комиссии не более 8 академических часов в день. Результаты аттестационных испытаний объявляются в день их проведения.

Защита итоговых аттестационных работ проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии. Процедура защит итоговых аттестационных работ предусматривает: приветствие председателя комиссии; представление членов итоговой комиссии; оглашение порядка проведения защит; доклад выпускников (7 минут); заключительное слово выпускников (обсуждение 1 работы не более 20 минут), совещание комиссии, составление и подписание протокола; объявление оценок.

Для проведения апелляций по результатам итоговой аттестации слушателей курсов по ДПП в ЦНО создаются апелляционные комиссии. Комиссии создаются по каждому направлению подготовки или по каждой образовательной программе.

Председателем апелляционной комиссии является директор или лицо, исполняющее его обязанности, или уполномоченное им лицо - на основании приказа ВГИ (филиала) ВолГУ. Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям при проведении итоговой аттестации.

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 3 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ВГИ (филиала) ВолГУ и не входящих в состав аттестационных комиссий.

Из числа лиц, включенных в состав апелляционной комиссии, назначается заместитель председателя комиссии.

Основной формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания. Заседания апелляционной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов соответствующей комиссии. Заседания апелляционной комиссии проводятся председателем комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против» председательствующий обладает правом решающего голоса.

По результатам аттестационных испытаний слушатель имеет право на апелляцию. Слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (апелляцию) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания.

Апелляция подается лично слушателем в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель аттестационной комиссии и слушатель, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления слушателя, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется его подписью.

При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно со слушателями, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для слушателей при прохождении итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего (оказывающих) слушателям необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, прочитать и оформить задание, пообщаться с членами аттестационной комиссии);
- пользование необходимыми слушателям техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа слушателей в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных кресел и других приспособлений, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже).

По письменному заявлению слушателя с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи им аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена (теста), проводимого в письменной форме, не более чем на 1,5 часа;
- продолжительность выступления слушателя при защите выпускной аттестационной работы - не более чем на 0,4 часа.

В зависимости от индивидуальных особенностей слушателя с ограниченными возможностями здоровья ЦНО ВГИ (филиала) ВолГУ обеспечивает выполнение следующих требований при

проведении аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного через компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются слушателем на бумаге рельефноточечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости слушателям предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости слушателю предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у слушателя;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости слушателям предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются слушателям на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

7.6. Слушатель с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 2 месяца до начала итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у слушателя индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в личном деле).

7.7. В заявлении слушатель указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

7.8. Слушателям и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

5.2. Оценочные средства представлены в рабочих программах дисциплин и программе итоговой аттестации. (Приложение 1)

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса (в соответствии с ФГОС ВО): _ Квалификация педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н. Преподавание дисциплин осуществляется ППС кафедры экономической теории и управления экономико-математического факультета, кафедр теории государства и права, конституционного и административного права, гражданского арбитражного процесса, гражданского права юридического факультета, преподавателей СПО ВГИ (филиала) ВолГУ. Аттестационная комиссия по ДПП профессиональной переподготовки формируется из представителей работодателей, преподавателей ВГИ (филиала) ВолГУ и преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

6.2. Требования к материально-техническим условиям (в соответствии с ФГОС ВО):

- специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;
- для проведения занятий лекционного типа существуют наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин;
- помещения для самостоятельной работы слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Организация располагает материально-технической базой, необходимой для ведения образовательного процесса. Это:

- компьютерные классы с доступом в Интернет (3-03, 3-09, 3-12, 4-01);
- мультимедийные аудитории, которые оснащены необходимой техникой:

Учебные аудитории	Количество мест	Наименование оборудования
3-02	60	Проектор \Экран настенный \Компьютер в полной комплектации
3-27	60	Проектор\Экран настенный \ Компьютер в полной комплектации
3-20	60	Проектор \Экран настенный \ Компьютер в полной комплектации
Актовый зал	80	Проектор \Экран настенный\Мультимедийная кафедра
2-20	200	Проектор \ Экран настенный\ Мультимедийная кафедра

6.3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям (в соответствии с ФГОС ВО):

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной образовательной среде организации. Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа слушателей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории организации, так и вне ее.

В случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий

основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 слушателей.

Электронная информационно-образовательная среда должна обеспечивать одновременный доступ не менее 25% слушателей по данной программе.

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы представлен в рабочих программах дисциплин и итоговой аттестации. (Приложение 1)

6.4. Общие требования к организации образовательного процесса сформулированы с требованиями Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»:

Центр непрерывного образования ВГИ (филиала) ВолГУ осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе по направлению «Государственное и муниципальное управление» на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Реализация программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новых компетенций, заявленных в программе. Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение учебного года.

Образовательная деятельность слушателей курсов предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

При освоении дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам на основании предоставленного диплома о предыдущем образовании и личного заявления слушателя.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ВГИ (филиала) ВолГУ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Положением об итоговой аттестации слушателей по дополнительным образовательным и дополнительным профессиональным программам, реализуемым в ЦНО ВГИ (филиала) ВолГУ.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.