

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Финансовый университет)  
Ярославский филиал Финуниверситета

Аннотация дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации  
**«Государственное и муниципальное управление: новые  
инструменты и технологии», 42 часа**

Предлагаемая программа повышения квалификации обеспечивает формирование компетенций, необходимых для государственных и муниципальных служащих по реализации процессного подхода в управлении.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (в действующей редакции) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (в действующей редакции) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (в действующей редакции) «О противодействии коррупции»;

- Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16 (в действующей редакции) «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

- Приказ Минтруда России от 17.04.2018 N 248н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по процессному управлению».

### **1.1 Цель реализации**

Ознакомление с новыми инструментами и технологиями для повышения результативности процесса управления.

### **1.2 Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести знания, умения, необходимые для качественного изменения следующих компетенций:

- в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по процессному управлению», утвержденным Приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н

<i>Код, уровень (подуровень) трудовой функции</i>	<i>Трудовые действия</i>	<i>Знания</i>	<i>Умения</i>
<b>Код А/02.6 , уровень 6</b> Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	<p>Систематизация собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации.</p> <p>Разработка регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений).</p> <p>Разработка процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.</p> <p>Разработка предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.</p>	<p>Методы проектирования функционально-ролевых моделей.</p> <p>Методы классификации информации о процессе и окружении процесса.</p> <p>Теория процессного управления.</p> <p>Принципы и правила работы с нормативно-методической документацией.</p> <p>Требования к разработке регламентов процессов.</p> <p>Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности.</p> <p>Нотации моделирования процессов.</p> <p>Основы операционного менеджмента.</p> <p>Методы повышения эффективности процессов и административных регламентов.</p>	<p>Агрегировать и обобщать собранную информацию.</p> <p>Выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента.</p> <p>Выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению.</p> <p>Контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации.</p> <p>Оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов.</p> <p>Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус.</p> <p>Использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов.</p> <p>Разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами.</p> <p>Разрабатывать схемы процессов или административных регламентов.</p>

### **Формы и методы обучения**

Основными формами обучения слушателей являются лекция с использованием мультимедийных средств обучения и практические занятия. Также в процессе обучения используются следующие интерактивные методы обучения:

- дискуссии;
- анализ конкретных учебных ситуаций;
- тестирование.

**Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета.**

Лица, освоившие программу повышения квалификации и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца.