

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНО «Профессионал»



Н.А. Тихомиров

«15» января 2018 г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОФЕССИОНАЛ»  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Предшествующий уровень образования: среднее профессиональное или высшее образование

Объём аудиторных занятий - 1008 часов

Срок освоения образовательной программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, с учебной нагрузкой не более 36 часов в неделю, составляет от 28 недель.

Документ, выдаваемый по окончании курса - диплом о профессиональной переподготовке

**Учебный план к адаптивной дополнительной профессиональной программе**

№	Наименование дисциплины	Всего часов	По учебному плану дистанционные занятия, часы		Самостоятельная работа обучающегося	Форма отчетности
			теория	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	Теория управления	36	16	18	2	Письменный контроль
2	Основы государственного и муниципального управления	36	16	18	2	Письменный контроль
3	Государственная и муниципальная служба	72	32	38	2	Тестирование (экзамен)*
4	Этика государственной и муниципальной службы	36	16	18	2	Письменный контроль
5	Управление развитием территорий	36	16	18	2	Письменный контроль
6	Теория организации	36	16	18	2	Письменный контроль
7	Инновационный менеджмент и управленческий консалтинг	36	16	18	2	Письменный контроль
8	Принятие и исполнение государственных решений	54	24	28	2	Письменный контроль
9	Управление государственными и муниципальными заказами	36	16	18	2	Письменный контроль
10	Региональное управление и территориальное планирование	36	16	18	2	Письменный контроль
11	Информационные технологии в управлении	72	32	38	2	Письменный контроль
12	Социология управления	36	16	18	2	Письменный контроль
13	Основы управления персоналом	54	24	28	2	Письменный контроль
14	Основы делопроизводства	36	16	18	2	Письменный контроль
15	Экономическая теория	36	16	18	2	Письменный контроль
16	Экономика региона	36	16	18	2	Письменный контроль

17	Экономика развития	36	16	18	2	Письменный контроль
18	Экономика муниципального хозяйства	36	16	18	2	Письменный контроль
19	Городское управление	36	16	18	2	Письменный контроль
20	Территориальная организация населения	36	16	18	2	Письменный контроль
21	Управление муниципальной собственностью	36	16	18	2	Письменный контроль
22	Управление общественными отношениями	36	16	18	2	Письменный контроль
23	Деловые коммуникации и связи с общественностью в органах власти	36	16	18	2	Письменный контроль
24	Культура речи и деловое общение	36	16	18	2	Письменный контроль
25	Методы принятия управленческих решений	36	16	18	2	Письменный контроль
		<b>1008</b>	<b>448</b>	<b>510</b>	<b>50</b>	

*Итоговая аттестация\* с использованием электронного обучения, дистанционных технологий*