

**\Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления



Директор филиала

И.А. Панарин

«27» января 2023 года

Утверждена Ученым советом

Алтайского филиала РАНХиГС

Протокол № 5

от «26» января 2023 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки**

«Государственное и муниципальное управление»

Барнаул, 2023 г.

Разработчик
к.и.н., доцент кафедры
государственного и
муниципального
управления
Алтайского филиала
РАНХиГС




Е.Ю. Пашкова

Руководитель программы
к.соц.н., доцент,
заведующий кафедрой
государственного и
муниципального
управления
Алтайского филиала
РАНХиГС



Н.П. Гончарова

Руководитель структурного
подразделения
заведующий кафедрой
государственного и
муниципального
управления Алтайского
филиала РАНХиГС



Н.П. Гончарова

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Алтайского филиала РАНХиГС «26» 01 2023г., протокол № 5.

© Алтайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

© Центр дополнительного образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	2
1.1. Цель реализации	2
1.2. Нормативная правовая база	2
1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации ..	3
1.4. Планируемые результаты обучения	5
1.5. Категория слушателей	6
1.6. Форма обучения и срок освоения	7
1.7. Период обучения, режим занятий	7
1.8. Документ о квалификации	7
2. Содержание программы профессиональной переподготовки	8
2.1. Календарный учебный график	8
2.2. Учебный план	9
3. Организационно-педагогическое обеспечение программы	11

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Целью программы профессиональной переподготовки является подготовка управленческих кадров для служебной деятельности:

- на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов государственной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации;

- лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации;

- лиц, замещающих должности муниципальной службы;

- лиц, замещающих должности в государственных организациях и учреждениях;

- лиц, замещающих административные должности на государственных предприятиях.

Область профессиональной деятельности слушателей программы включает сферу публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Слушатели программы могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

1.2. Нормативная правовая база

Образовательная программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» сформирована в соответствии с требованиями образовательного стандарта по направлению подготовки высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 25.02.2021 №01-1602.

Программа профессиональной переподготовки разработана в соответствии с квалификационными характеристиками (квалификационными требованиями), содержащимися в следующих нормативных правовых актах, в том числе профессиональных стандартов:

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Реквизиты нормативного правового акта
1.	Федеральный закон «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»	№ 79-ФЗ от 27 июля 2004 года
2.	Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»	№ 25-ФЗ от 2 марта 2007 года
3.	Методические рекомендации по установлению детализированных квалификационных требований к претендентам на замещение должностей муниципальной службы и муниципальным служащим, организации отбора и оценки на соответствие указанным	Версия 2.0, утвержденная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Реквизиты нормативного правового акта
	требованиям.	
4.	Методический инструментарий по установлению квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим.	Версия 3.2, утвержденная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
5.	Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	Утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Области профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП, включает сферу публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Лица, освоившие программу переподготовки, должны быть готовы к выполнению профессиональных действий, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и квалификационными требованиями к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими, а также обобщенных трудовых функций и трудовых функций, установленных профессиональными стандартами.

Виды профессиональной деятельности выпускников ДПП:

- организационно-управленческая;
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

Организационно-управленческая деятельность:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; лиц, замещающих государственные и муниципальные должности;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; лиц, замещающих государственные и муниципальные должности;

- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих организаций;

- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих организациях;

- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих организаций.

Организационно-регулирующая деятельность:

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей руководителей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих организаций;

- участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

- участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, некоммерческих организаций;

- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

- участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих организациях;

- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления

административных процессов.

Исполнительно-распорядительная:

- ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих организациях;

- осуществление административных процедур, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы;

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих организаций.

1.4. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции
ВД 1. Организационно-управленческая	ПК-1 – 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; 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; ПК-3 – умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
ВД 2. Организационно-регулирующая	ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права; ПК-21 – умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

ВД Исполнительно-распорядительная	<p>3. ПК-23 – владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, некоммерческих организаций;</p> <p>ПК-24 – владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</p> <p>ПК-25 – умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;</p> <p>ПК-27 – способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>
Общие (общекультурные) компетенции (ОК/УК) и профессиональные компетенции	
<p>УК ОС-1. Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции;</p> <p>УК ОС-2. Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений;</p> <p>УК ОС-3. Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе;</p> <p>УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках;</p> <p>УК ОС-10. Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;</p> <p>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;</p> <p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;</p> <p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	

1.5. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) или среднее профессиональное образование или получающие высшее или среднее профессиональное образование. Категория слушателей – государственные и муниципальные служащие, руководители и специалисты отраслей народного хозяйства и других структур и организаций различных организационно-правовых форм.

1.6. Форма обучения и срок освоения

Очная форма обучения с использованием дистанционных технологий. Срок освоения программы – **256** академических часов, в том числе аудиторных часов – **152 (74 часа – лекции, 78 часов – практические занятия), 88 часов** для самостоятельной работы обучающихся, **16 часов** – итоговая аттестация.

1.7. Период обучения, режим занятий

Занятия проводятся с понедельника по субботу в вечернее время, с применением дистанционных технологий обучения.

1.8. Документ о квалификации

При успешном освоении программы профессиональной переподготовки выдается диплом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» о профессиональной переподготовке.

2.Содержание программы профессиональной переподготовки

2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также периоды каникул (таблица 2).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

ТКУ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

ПА – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

Одна ячейка может содержать несколько обозначений (УЗ/ТКУ и т.д.). Перечень условных обозначений может быть дополнен разработчиком ДПП.

Период обучения (неделя)									
1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя	10 неделя
УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ	ПА, УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ, ПА	Каникулы
11 неделя	12 неделя	13 неделя	14 неделя	15 неделя	16 неделя	17 неделя	18 неделя	19 неделя	20 неделя
УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ, ПА	УЗ, ТКУ, ПА	Итоговый междисциплинарный экзамен

2.2. Учебный план

№	Наименование (темы, стажировки)*	Общая трудоёмкость, час	Контактная работа, час					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация (вид, час)	Код компетенции	Перезачет
			Всего	В том числе					Всего	В том числе									
				В форме практической подготовки	Лекции /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной	Контактная самостоятельная работа, час			В форме практической подготовки	Лекции /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Обязательные дисциплины																		
1	Система государственного и муниципального управления	14	-	-	-	-	-	-	14	-	6	4	4		Т	О, Т	Э(Д)	ПК-23	-
2	Административное право	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	4	4		Т	О, РЗ, Д	Э(Д)	ОПК-1 ОПК-3 ПК-20	-
3	Деловые коммуникации	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	4	4		Т	О, Т, К, Д	З(Д)	УК ОС-4 ОПК-7	-
4	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении	14	-	-	-	-	-	-	14	-	4	6	4		Т	О, Т, ГЗ, К-3	Э(Д)	ОПК-7	-
5	Трудовое право	14	-	-	-	-	-	-	14	-	4	6	4		Т	Д, О, Т, ТЗ	З(Д)	ОПК-1 ОПК-3 ПК-20	-
6	Государственная и муниципальная служба	14	-	-	-	-	-	-	14	-	6	4	4		Т	О, Ке, Д	Э(Д)	ПК-18	-
7	Противодействие коррупции	10	-	-	-	-	-	-	10	-	4	4	2		Т	О, Д, К-3, Т	З(Д)	УК ОС-10 ПК-20	-

8	Налоги и налогообложение	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	4	4		Т	Т, О, ТЗ	Э(Д)	ОПК-6	-
9	Государственные и муниципальные финансы	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	4	4		Т	О, ДП, Т, З	Э(Д)	ОПК-6 ПК-3	-
10	Муниципальное право	14	-	-	-	-	-	-	14	-	6	4	4		Т	О, Ке, ДП, Дис, Т	З(Д)	ОПК-1 ОПК-3 ПК-20	-
11	Разработка управленческих решений	16	-	-	-	-	-	-	16	-	4	6	6		Т	О,Д, Т, КЗ, Р	Э(Д)	ОПК-2 ПК-1 ПК-21 ПК-22 ПК-25	-
12	Государственные и муниципальные услуги	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	4	4		Т	О, ДП	Э(Д)	ОПК-5 ПК-24	-
13	Гражданское право	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	4	4		Т	О, К, Ди, РЗ, Т	З(Д)	ОПК-1 ОПК-3 ПК-20	-
14	Управление проектами	16	-	-	-	-	-	-	16	-	4	6	6		Т	УО, Ке	Э(Д)	УК ОС-2 ПК-27	-
15	Цифровая трансформация в государственном и муниципальном управлении*	18	-	-	-	-	-	-	18	-	-	-	18		Т	Т	З	ОПК-6	-
	Дисциплины по выбору																		
16	Психология управления / Социальная психология	14	-	-	-	-	-	-	14	-	4	6	4		Т	О, К, Пз / О, Пр.з	З(Д)	ПК-2	-
17	Управление человеческими ресурсами /	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	4	4		Т	О / О	З(Д)	ПК-2 ПК-19	-

	Управление персоналом																		
18	Управление конфликтами / Основы медиации	12	-	-	-	-	-	-	12	-	4	4	4		Т	Т, О, Д/ Т, О, Д	З(Д)	ПК-2	-
	Итого:	240							240		74	78	88						
19	Итоговая аттестация	16						Итоговый междисциплинарный экзамен								Э(Д)			
	Итого по программе	256																	

3. Организационно-педагогическое обеспечение программы
3.1 Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная/ые квалификация/ии	Место работы, должность, основное/ дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное звание)	Стаж работы в области профессиональной деятельности /по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины / темы
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине	
Ломова Н.Г.	1. Учитель школ глухих и слабослышащих 2. Специалист в области партийного и советского строительства, преподаватель научного коммунизма в вузах	Профессиональная переподготовка по программе «Государственное и муниципальное управление», 272 ч. в 2016 году	Доцент кафедры государственного и муниципального управления	Кандидат психологических наук	47	27	25	Система государственного и муниципального управления
Коновалова Л.Г.	Юриспруденция, юрист		Доцент кафедры судебной, административной и прокурорской деятельности	Кандидат юридических наук	18	18	18	Административное право
Шмаков А.А.	Филология, Филолог, преподаватель		Доцент кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики	Кандидат филологических наук	11	11	11	Деловые коммуникации
Самсонова Т.Н.	Специальность - История. Квалификация - Историк. Преподаватель со знанием иностранного языка	Профессиональная переподготовка по программе дополнительного профессионального образования: «Документоведение и документационное обеспечение управления», 500 ч. в 2006 – 2007 гг.	Старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления	Не имеет	44	37	37	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

Минкина Н.И.	Юриспруденция, юрист	Профессиональная переподготовка по программе «Специалист по кадровому делопроизводству», 260 ч, в 2020 г.	Доцент кафедры частного права	Кандидат юридических наук	22	16	16	Трудовое право
Боровиков Д.В.	Государственное и муниципальное управление, менеджер Юриспруденция, юрист		Алтайское краевое Законодательное Собрание, Заместитель начальника управления – начальник аналитического отдела информационно-аналитического управления аппарата АКЗС	Кандидат экономических наук	21	18	10	Государственная и муниципальная служба
Маракулин Д.А.	Юриспруденция, юрист		Старший преподаватель кафедры судебной, административной и прокурорской деятельности	Не имеет	20	15	15	Противодействие коррупции
Куликова И.В.	Бухгалтерский учет, анализ и аудит, экономист		Доцент кафедры экономики и финансов	Кандидат экономических наук	16	16	16	Налоги и налогообложение
Валецкая Т.И.	Экономика и управление в отраслях АПК, экономист-организатор		Доцент кафедры экономики и финансов	Кандидат экономических наук	20	20	20	Государственные и муниципальные финансы
Сорокина А.Г.	Юриспруденция, юрист		Заведующий кафедрой теоретико-исторических и государственно-правовых дисциплин	Кандидат юридических наук	26	24	24	Муниципальное право

Ретивых И.В.	1. Специальность – Менеджмент Квалификация - Менеджер 2. Специальность - Экономика. Квалификация - Исследователь, преподаватель-исследователь		Доцент кафедры государственного и муниципального управления	Кандидат экономических наук	23	18	18	Разработка управленческих решений
Белькова В.Б.	Правоведение, юрист		Министерство социальной защиты Алтайского края, Начальник отдела компенсационных выплат управления по социальным выплатам и обеспечению деятельности	Не имеет	28	1	1	Государственные и муниципальные услуги
Чесноков А.А.	Юриспруденция, юрист		Заведующий кафедрой частного права	Кандидат юридических наук	24	16	16	Гражданское право
Пашкова Е.Ю.	Специальность - Регионоведение. Квалификация - специалист-регионовед	Профессиональная переподготовка по программе: «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)» в 2018-2019 г.	Доцент кафедры государственного и муниципального управления	Кандидат исторических наук	20	17	10	Управление проектами
Шведенко Юлия Викторовна	Психология, Психолог. Преподаватель психологии		Старший преподаватель кафедры психологии и социологии управления	Не имеет	12	12	12	Психология управления

Шведенко Юлия Викторовна	Психология, Психолог. Преподаватель психологии		Старший преподаватель кафедры психологии и социологии управления	Не имеет	12	12	12	Социальная психология
Шведенко Юлия Викторовна	Психология, Психолог. Преподаватель психологии		Старший преподаватель кафедры психологии и социологии управления	Не имеет	12	12	12	Управление человеческими ресурсами
Шведенко Юлия Викторовна	Психология, Психолог. Преподаватель психологии		Старший преподаватель кафедры психологии и социологии управления	Не имеет	12	12	12	Управление персоналом
Меженин Ян Эдуардович	Социология, Бакалавр социологии Социология, Магистр социологии	Повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе: «Медиация. Курс подготовки тренеров медиаторов», 144 ч. в 2019 году	Доцент кафедры психологии и социологии управления	Кандидат социологических наук	14	11	5	Управление конфликтами
Меженин Ян Эдуардович	Социология, Бакалавр социологии Социология, Магистр социологии	Повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе: «Медиация. Курс подготовки тренеров медиаторов», 144 ч. в 2019 году	Доцент кафедры психологии и социологии управления	Кандидат социологических наук	14	11	5	Основы медиации

