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

Южно-Российский институт управления

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ЮРИУ РАНХиГС
Сертификат: 0E9405C0175B8A6CEC7B031C2FEE708F
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЮРИУ РАНХиГС
В.В. Рудой
«26» июня 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Развитие системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации: современные кадровые, информационные и управленческие технологии

(наименование программы)

г. Ростов-на-Дону, 2025

Разработчик

Директор центра дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, к.п.н., доцент _____ И.Н. Шлеверда

Руководитель программы

Директор центра дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, к.п.н., доцент _____ И.Н. Шлеверда

Руководитель структурного подразделения

Заместитель директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС _____ А.В. Баранов

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета ЮРИУ РАНХиГС и рекомендована к реализации, протокол № 44 от «26» июня 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ……	4
1.1.	Цель *и задачи (при необходимости)* реализации программы……	4
1.2.	Нормативные правовые акты…….....	4
1.3.	Планируемые результаты обучения……..	6
1.4.	Категория слушателей……	12
1.5.	Формы и технологии обучения……..	12
1.6.	Период обучения, срок освоения и режим занятий….....	12
1.7.	Документ о квалификации…….	12
2.	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ…….	13
2.1.	Календарный учебный график……	13
2.2.	Учебный план……	14
2.3.	Содержание программы по модулям (или) разделам, (или) дисциплинам и (или) темам ……	18
3.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ……	20
3.1.	Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы……	20
3.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы……	21
4.	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ……	27
5.	ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ…	33

Приложение № 1. Аннотация

Приложение № 2 Сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Развитие системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации: современные кадровые, информационные и управленческие технологии»

Категория слушателей программы. Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Актуальность программы. Программа повышения квалификации охватывает несколько ключевых аспектов, которые способствуют улучшению работы государственных и муниципальных структур в России. Рассмотрим основные направления и их актуальность:

1. Современные кадровые технологии. Внедрение новых методов подбора, обучения и оценки эффективности сотрудников. Это включает в себя использование цифровых инструментов для управления кадровыми процессами и оптимизации работы с персоналом.
2. Информационные технологии. Внедрение современных информационных систем и платформ для автоматизации процессов, упрощения документооборота и повышения прозрачности действий государственных органов. Использование аналитических инструментов для обработки и анализа больших объемов данных, что позволяет принимать обоснованные управленческие решения.
3. Управленческие технологии. Освоение новых методов стратегического планирования, управления проектами и изменениями. Внедрение передовых управленческих технологий для повышения эффективности работы органов власти.
4. Стратегическое развитие и планирование. Развитие навыков стратегического планирования и прогнозирования для более эффективного управления и принятия решений. Применение современных методик и инновационных решений в управлении для адаптации к меняющимся условиям и требованиям.

Программа нацелена на повышение квалификации сотрудников государственной и муниципальной службы, что позволяет им более эффективно справляться с современными вызовами, улучшать качество управления и взаимодействия с гражданами.

Цель программы: совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере реализации современных кадровых, информационных и управленческих технологий деятельности в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации, с учетом соответствующего профессионального стандарта, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Основное направление подготовки.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397.

Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136)

Особенности программы.

Формы обучения – очная, заочная с применением электронного обучения.

Срок реализации программы.

18 академических часов. 3 дня, 3 дня в неделю, по 6 учебных часов в день. По окончании занятий проводится итоговая аттестация.

Заключение.

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Механизм реализации программы выражен в формах, методах и средствах обучения, учете особенностей учащихся. Включенные в структуру программ темы раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день проблем. Кроме того, структура каждой программы в целом логична и последовательна, а включенные в нее темы раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день задач и проблем в изучаемой сфере.

Содержание представленной программы и ее оценочных средств итоговой аттестации отражает оценку достижений запланированных результатов обучения и уровня сформированности у слушателей компетенций, заявленных в образовательной программе. Контроль и оценка результатов освоения программ включают в себя показатели оценки результатов, формы и методы контроля и оценки освоенных профессиональных компетенций. Все это в совокупности позволяет сделать вывод о высококачественном содержании образовательной программе и ее практической значимости.

Рецензент

Начальник отдела кадровой работы министерства образования Ростовской области — И. А. Бирюкова

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

Развитие системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации: современные кадровые, информационные и управленческие технологии

Категория слушателей программы. Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Актуальность программы. В последние годы наблюдается активное развитие законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службу. Вводятся новые стандарты, требования к компетенциям и квалификации государственных и муниципальных служащих. Современные вызовы требуют от государственных и муниципальных органов оперативности, прозрачности и результативности.

Внедрение и развитие программы повышения квалификации в данной области способствует созданию высококвалифицированного кадрового ресурса, улучшению качества управления и предоставляемых услуг, а также повышению эффективности функционирования государственной и муниципальной службы.

В целом, данная программа повышения квалификации актуальна и необходима для успешной работы государственных и муниципальных служащих в современных условиях. Она позволит им повысить свой профессиональный уровень, адаптироваться к новым требованиям и эффективно выполнять свои обязанности. Особенность программы состоит в том, что она дает возможность самостоятельно применять полученные в процессе обучения знания, умения и навыки, использовать наиболее целесообразные приемы, методы и средства управления в любой сфере деятельности (в государственных органах, государственных корпорациях и фондах, бюджетных учреждениях, а также коммерческих компаниях, часто взаимодействующих с государством).

Цель программы: совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере реализации современных кадровых, информационных и управленческих технологий деятельности в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации, с учетом соответствующего профессионального стандарта, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Основное направление подготовки.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397.

Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136)

Особенности программы.

Формы обучения – очная, заочная с применением электронного обучения

Срок реализации программы.

18 академических часов. Занятия проводятся в течение 3 рабочих дней по расписанию: 3 рабочих дня в неделю, до 8 академических часов в день. По окончании занятий проводится итоговая аттестация.

Заключение.

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

В целом, рецензируемая программа дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) отвечает основным требованиям профессионального стандарта, а также позволяет обучающимся развить необходимые компетенции, повысить квалификацию и быть готовым осуществлять свою профессиональную деятельность на высоком уровне.

Рецензент

Доцент кафедры государственного и муниципального управления ЮРИУ РАНХиГС, канд. экон. наук — М.Н. Аширова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель: совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере реализации современных кадровых, информационных и управленческих технологий деятельности в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации, с учетом соответствующего профессионального стандарта, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Задачи реализации программы:

- изучить особенности современных кадровых, информационных и управленческих технологий деятельности в сфере государственного и муниципального управления.
- сформировать набор знаний, умений и навыков, необходимых в последующей профессиональной деятельности.

1.2. Нормативные правовые акты

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации".

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2020, № 31, ст. 5018).

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ (ред. от 19.12.2023) «О противодействии коррупции».

Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 г. № 473 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ред. от 30 июля 2025 г.).

Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928)

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 N ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных

программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Устав ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, утверждённый постановлением Правительства РФ от 12 мая 2012 г. № 473 (ред. от 29.05.2023 г.);

Приказ РАНХиГС «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ» от 22 сентября 2017 г. № 01-6230;

Приказ РАНХиГС «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации» от 13.08.2021г. № 02-835 (с изменениями и дополнениями от 30.06.2023г.);

Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» от 19 апреля 2019 г. № 02-461;

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397.

Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136).

ОКВЭД-2 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) по состоянию на 2023 год (в ред. Изменения 01/2015 ОКВЭД2, утв. Приказом Росстандарта от 26.05.2015 N 423-ст, 02/2015 ОКВЭД 2, утв. Приказом Росстандарта от 17.08.2015 N 1165-ст);

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Раздел I, Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (ред. от 27.03.2018).

1.3. Планируемые результаты обучения

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации и профессиональных компетенций, планируемых к освоению (результаты обучения)

Таблица 1

Виды деятельности	ПСК (профессионально-специализированная компетенция) (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
Документационное обеспечение работы с персоналом (обобщенная трудовая функция код А/ 01.6, уровень квалификации 6)	ПСК-1 Ведение документации по учету и движению персонала[1]	Владеть навыками оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретными работниками (государственные гражданские служащие)	порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы	Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами
Документационное обеспечение работы с персоналом (обобщенная трудовая функция код А/ 03.6, уровень квалификации 6)	ПСК-2 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в	Владеть навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Основы документооборота и	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников;

[1] Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136) (обобщенная трудовая функция код А/ 01.6, уровень квалификации 6)

	государственные органы[1]		документационного обеспечения организации; Организационная структура организации; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала; Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу; Формировать предложения по автоматизации и цифровизации

[1] Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136) (обобщенная трудовая функция код A/ 03.6, уровень квалификации 6)

			документации; Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения; Правила ведения деловой переписки; Нормы этики делового общения.	процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы; Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу; Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; Вести деловую переписку;

				Соблюдать нормы этики делового общения.
ОПК – общепрофессиональные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)				
Организационно-управленческий	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности[1]	Владеть навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами права и служебной этики; применение норм права для обеспечения защиты прав и свобод человека, оценки своих поступков и поступков коллег с точки зрения норм служебной этики.	теоретические основы правового государства; система законодательства и основные принципы, требования к профессиональной деятельности, обеспечивающие выполнение профессиональных обязанностей государственного и муниципального служащего; объекты, субъекты и методы государственного и муниципального управления; правовые основы обеспечения прав и свобод человека и гражданина; содержание принципов служебной этики.	добросовестно исполнять профессиональные обязанности; соблюдать принципы служебной этики; обеспечивать защиту прав, свобод и законных интересов граждан при осуществлении профессиональной деятельности.

[1] Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397

	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[1]	Владеть методиками и технологиями разработки государственных и муниципальных программ; владение навыками принятия обоснованных управленческих решений, выявления факторов, влияющих на процессы выработки принятия и реализации управленческих решений в условиях динамично развивающейся среды.	методы и технологии анализа социально-экономических процессов; способы обоснования необходимости и целесообразности принимаемых управленческих решений; государственные меры регулирующего воздействия.	применять подходы, концепции, методы и инструменты при разработке управленческих решений, мер регулирующего воздействия; анализировать альтернативы при разработке государственных решений и мер регулирующего воздействия; обосновывать принятие управленческих решений, контрольно-надзорных мероприятий в сфере государственного и муниципального управления.
УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)[2]				
Командная работа и лидерство	УК ОС-3. Способен вести себя в соответствии с	способность диагностировать ролевые позиции в команде и в	знание основ организации и нормирования труда.	применение методов диагностики

[1] Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397

[2] Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397

	требованиями ролевой позиции в командной работе	соответствии с ними выстраивать командную работу; умение эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике.		командных ролей; определение функционала командных ролей.
Коммуникация	УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Владеет навыками соблюдения требований к языку и форме общения, в т.ч. делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	Деловая лексика в объеме, необходимая для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма	Пользоваться родным или иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации
Гражданская позиция	УК ОС-11. Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской, в том числе террористической деятельности	Владеет навыками работы с правовыми актами в сфере обеспечения национальной безопасности; навыками применения норм права в сфере обеспечения национальной безопасности Российской Федерации	основные теории национальной безопасности, формы и методы её обеспечения, а также основные категории и понятия теории национальной безопасности; систему правового регулирования национальной безопасности Российской Федерации	выявлять внешние и внутренние угрозы национальной безопасности; анализировать нормативно-правовое регулирование обеспечения национальной безопасности Российской Федерации

1.4. Категория слушателей

Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения – очная; заочная, с применением электронного обучения.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Форма обучения – очная.

Срок освоения – 18 академических часов: 16 часов контактной работы, 2 часа итоговой аттестации.

Форма обучения – заочная, с применением электронного обучения.

Срок освоения - 18 академических часов: 16 часов самостоятельной работы с применением ЭО, 2 часа итоговой аттестации (ЭО).

Занятия проводятся в течение 3 рабочих дней по расписанию: 3 рабочих дня в неделю, до 8 академических часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2.

Период обучения – 3 дня		
1 день	**2 день**	**3 день**
УЗ	УЗ	УЗ ИА

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО

Таблица 3.

Период обучения – 3 дня		
1 день	**2 день**	**3 день**
СР ЭО	СР ЭО	СР ЭО ИА ЭО

Условные обозначения:

УЗ – учебные занятия;
СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения;
ИА – итоговая аттестация;
ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

ОЧНАЯ ФОРМА

Таблица 4.

№п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.						Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.						Самостоятельная работа (с применением электронного обучения (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе					Всего	В форме практической подготовки	В том числе								
					Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальное и групповое консультирование, межмодульное консультирование				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальное и групповое консультирование, межмодульное консультирование					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	**Учебный раздел «Основы государственного и муниципального управления»**	**2**	**2**	**-**	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	ПСК 1 ПСК2 ОПК-1 ОПК-2
1.1	Система и структура государственных органов, местное самоуправление в системе управления. Законодательство, государственная политика по противодействию коррупции в Российской Федерации	**1**	**1**	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

1.2	Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы. Организация государственного и муниципального контроля.	**1**	**1**	-	1	**-**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	**Учебный раздел «Развитие системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации: современные кадровые, информационные и управленческие технологии»**	**14**	**14**	**-**	**6**	**8**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ПСК 1 ПСК2 ОПК-1 ОПК-2 УК ОС-3 УК ОС-4 УК ОС-11
2.1	Основы бережливого управления в системе государственного и муниципального управления	**2**	**2**	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.2	Информационные технологии в системе государственного и муниципального управления	**2**	**2**	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.3	Особенности кадровой политики в системе ГМУ. Цифровая модернизация кадровых процессов	**4**	**4**	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.4	Командная работа и дизайн мышления государственного и муниципального служащего	**2**	**2**	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.5	Психология профессиональной деятельности. Лидерство и эмоциональный интеллект	**2**	**2**	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.6	Soft Skills в работе с цифровыми ресурсами	**2**	**2**	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Итого:	**16**	**16**	**-**	**8**	**8**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Итоговая аттестация	**2**		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2/ З (Т)**	
	Всего:	**18**	**16**	**-**	**8**	**8**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	

ЗАОЧНАЯ ФОРМА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО

Таблица 5.

№п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.						Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.						Самостоятельная работа (с применением электронного обучения (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе					Всего	В форме практической подготовки	В том числе								
					Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальное и групповое консультирование, межмодульное консультирование				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальное и групповое консультирование, межмодульное консультирование					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	**Учебный раздел «Основы государственного и муниципального управления»**	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	ПСК 1 ПСК2 ОПК-1 ОПК-2
1.1	Система и структура государственных органов, местное самоуправление в системе управления. Законодательство, государственная политика по противодействию коррупции в Российской Федерации	**1**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1**	-	-	-	
1.2	Правовое регулирование государственной гражданской и	**1**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1**	-	-	-	

	муниципальной службы. Организация государственного и муниципального контроля.																			
2	**Учебный раздел «Развитие системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации: современные кадровые, информационные и управленческие технологии»**	**14**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**14**	-	-	-	ПСК 1 ПСК2 ОПК-1 ОПК-2 УК ОС-3 УК ОС-4 УК ОС-11
2.1	Основы бережливого управления в системе государственного и муниципального управления	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	
2.2	Информационные технологии в системе государственного и муниципального управления	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	
2.3	Особенности кадровой политики в системе ГМУ. Цифровая модернизация кадровых процессов	**4**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4**	-	-	-	
2.4	Командная работа и дизайн мышления государственного и муниципального служащего	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	
2.5	Психология профессиональной деятельности. Лидерство и эмоциональный интеллект	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	
2.6	Soft Skills в работе с цифровыми ресурсами	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	
	Итого:	**16**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**16**	-	-		
	Итоговая аттестация	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2/ З (Д)**	
	Всего:	**18**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**16**	-	-	**2**	

2.2. Содержание программы по темам

Таблица 6.

Содержание программы по темам

Номер темы и её наименование	Содержание темы
Учебный раздел 1. «Основы государственного и муниципального управления»	
Система и структура государственных органов, местное самоуправление в системе управления. Законодательство, государственная политика по противодействию коррупции в Российской Федерации	Классификация органов государственного и муниципального управления. Разграничение полномочий между органами государственной власти и местного самоуправления. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.
Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы. Организация государственного и муниципального контроля.	Природа и сущность государственной службы. Гражданская служба субъектов РФ. Иные теоретические подходы к пониманию государственной службы. Принципы построения и функционирования системы государственной службы. Принцип единства правовых и организационных основ государственной службы. Принцип взаимосвязи государственной службы и муниципальной службы. Принцип открытости государственной службы и её доступности общественному контролю. Принцип профессионализма и компетентности государственных служащих. Принцип защиты государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так и физических и юридических лиц. Основные направления реформирования системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации.
Учебный раздел 2. «Развитие системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации: современные кадровые, информационные и управленческие технологии»	
Основы бережливого управления в системе государственного и муниципального управления	Концепция Бережливого управления. Применение в различных сферах.
Информационные технологии в системе государственного и муниципального управления	Современные управленческие процессы в информационном обществе. Государственная Программа «Цифровая экономика Российской Федерации». Паспорт Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Федеральные проекты «Информационная инфраструктура» и «Цифровое государственное регулирование». Кейсы цифровой трансформации.

Номер темы и её наименование	Содержание темы
	Цифровые экономические модели в условиях пандемии covid-19.
Особенности кадровой политики в системе ГМУ. Цифровая модернизация кадровых процессов	Основы кадровой работы и регулирования трудовых и служебных отношений на муниципальной службе. Проблемы развития персонала. Структура кадровых технологий в системе государственного и муниципального управления. SWOT-анализ направлений формирования профессиональной карьеры государственных и муниципальных служащих Российской Федерации. Принципы профессионального развития кадров органов муниципального управления. Современные методы развития муниципальных служащих: проблемы и пути решения. Дополнительное профессиональное образование как важнейший фактор повышения квалификации муниципальных служащих. Дополнительные факторы, влияющие на процесс профессионального развития муниципальных служащих. Аттестация муниципальных служащих. Подготовка к аттестации. Порядок проведения аттестации. Решение комиссии. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства. Составление и редактирование кадровых документов. Использование результатов кадровых технологий. Смешанный документооборот в России: особенности текущего момента.
Командная работа и дизайн мышления государственного и муниципального служащего	Практические кейсы и разбор ситуаций. Командная работа. Распределение ролей в команде. Разрешение конфликтов в коллективе. Эффективная коммуникация в команде. Командное принятие решений. Адаптация нового сотрудника Дизайн-мышление. Эмпатия и исследование потребностей граждан. Формулирование проблемы («точка зрения»). Генерация идей Прототипирование решений. Тестирование и итерация.
Психология профессиональной деятельности. Лидерство и эмоциональный интеллект	Психология профессиональной деятельности. Профилактика профессионального выгорания. Мотивация сотрудников. Стрессоустойчивость в кризисных ситуациях. Управление когнитивными искажениями. Лидерство и эмоциональный интеллект. Стиль лидерства в разных ситуациях. Развитие эмоционального интеллекта (EQ). Лидерство в условиях изменений. Делегирование и развитие подчинённых. Формирование доверия в команде. Лидерство через ценности.
Soft Skills в работе с цифровыми ресурсами	Soft skills - надпрофессиональные навыки, которые помогают решать жизненные задачи и работать с другими людьми. Soft Skills – навыки,

Номер темы и её наименование	Содержание темы
	которые нужны для работы и решения обычных повседневных задач. Кому нужно развивать Soft Skills? Какие навыки самые важные и почему? Технологии развития soft skills в работе с цифровыми ресурсами. Разница между hard и soft skills.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

ЮРИУ – филиал РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы повышения квалификации, предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами.

Для проведения лекций и практических занятий при освоении программы *в очной форме* без использования дистанционных технологий и/или электронного обучения требуются аудитории, оснащенные проекторами, оборудованные микрофонами, столами, стульями, маркерными/меловыми досками. Также программа создается на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru, где размещаются учебное расписание программы, презентации экспертов (при необходимости).

Реализация программы по заочной форме с применением ЭО.

При применении электронного обучения *по заочной форме с применением ЭО*, обучающийся самостоятельно изучает материал в порядке, определенном педагогическим работником в целях освоения обучающимися учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

Во время обучения слушатели имеют удаленный доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции, для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Лицензионное программное обеспечение:

1. ОС Windows 10 и стандартные инструменты комплекта операционной системы (калькулятор, paint и т.п.)
2. Microsoft Office
3. Яндекс браузер.

.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Рекомендуемые литературные источники для программы (всех тем программы, а также итоговой аттестации):

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
6. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58–ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
11. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».
12. Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
13. Федеральный закон от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
14. Федеральный закон от 07 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».
15. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

16. Указ Президента РФ 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

17. Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».

18. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 15 "О мерах по обеспечению социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации"

19. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы"

20. Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции».

21. Указ Президента РФ от 16.08.2021 N 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы».

22. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

23. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа".

24. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

25. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

26. Указ Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

27. Указ Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции».

28. Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2016 N 2867-р Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

29. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

30. Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти. Электронный ресурс https://rosmintrud.ru/

31. Письмо Минтруда России от 14.02.2017 N 18-3/10/П-866 «О Методических рекомендациях по заполнению формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать».

32. Письмо Минтруда России от 14.06.2016 N 18-1/10/В-3980 «О Методике всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего».

33. Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков в федеральных органах исполнительной власти, осуществляющих контрольно-надзорные функции" (утв. протоколом заседания проектного комитета от 13.07.2017 N 47(7) Электронный ресурс https://rosmintrud.ru/

Основная литература

1. «Кадровый менеджмент», автор — Байтасов Р. Р., издательство «Лань», год издания — 2024.

2. «Управление персоналом организации. Практикум», учебное пособие, под ред. А. Я. Кибанова, издательство «ИНФРА-М», год издания — 2024.

3. «Управление персоналом», учебник и практикум, авторы — Ю. Г. Одегов,

4. Эффективное взаимодействие работников органов государственной власти в рабочем пространстве / Е. М. Медякова, Н. С. Котова, М. В. Перова [и др.]; ЮРИУ РАНХиГС. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал РАНХиГС, 2022. – 259 с. – ISBN 978-5-6048816-1-3. – EDN BJKRON.

5. Трансформация системы органов публичной власти: Учебно-методическое пособие / Е. М. Медякова, Л. А. Душакова, Т. В. Подольская [и др.]. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

(ЮРИУФ РАНХиГС), 2022. – 288 с. – ISBN 978-5-6048816-0-6. – EDN USQJJM.

6. Цифровое и проектное управление / А.В.Баранов, Е. М. Медякова, Н.А. Кислицкая, А.Б. Бабанов, О.В. Котлярова, Т.Д. Кривошеева, С.А.Литвинова, Н.Д.Никоненко, А.В.Тагаев, В.Х.Тарацуян. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2021. – 294 с.

7. Повышение эффективности и развитие личностного роста государственных и муниципальных служащих/ А.В.Баранов, Н.В.Бережная, Е.М.Медякова, Н.А.Кислицкая, О.В. Котлярова, Э.В.Малиненко, С.А.Литвинова, З.С.Мартемьянова, А.И.Морозова, А.В. Тагаев. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2021. – 296 с.

8. Аверин, А. В. Имидж органа власти в цифровой среде как фактор привлекательности госслужбы / А. В. Аверин, И. В. Погодина, Д. А. Авдеев // Государственная власть и местное самоуправление. – 2022. – № 5. – С. 42-45. – DOI 10.18572/1813-1247-2022-5-42-45. – EDN LTCUDJ.

9. Агагулиев, Г. А. Коррупция и коррупционные преступления: исторический и социально-правовой анализ проблемы / Г. А. Агагулиев // Вестник науки. – 2021. – Т. 3. – № 1(34). – С. 111-113. – EDN PJTLDN.

10. Алиева, Т. М. Стимулирование персонала в системе госслужбы / Т. М. Алиева // Актуальные проблемы и перспективы развития экономики: российский и зарубежный опыт. – 2022. – № 1(39). – С. 20-26. – EDN OLAYFE.

11. Андреев В. Д., Абрамов В. И. Цифровизация Государственного и муниципального управления: международный опыт и цели в России //Современные подходы к трансформации концепций государственного регулирования и управления в социально-экономических системах. – 2022. – С. 20-26.

12. Винокуров В.А. Должности Российского государства: понятие и классификация // Журнал российского права, 2020, N 7

13. Винокуров В.А. Об отдельных требованиях к кандидатам на должности государства как возможность реализации права гражданина на управление государством // Государственная власть и местное самоуправление, 2020, N 6

14. Гончарук Н.С. Некоторые итоги реформирования государственной гражданской службы в Российской Федерации // Муниципальная служба: правовые вопросы, 2020, N 2

15. Госслужбе нужны профессионалы // Журнал Бюджет. – 2022. – № 3(231). – С. 65. – EDN XYMUMR.

16. Гринько С. Д. Проблемы противодействия коррупции в системе органов государственной власти и местного самоуправления //Государственная служба и кадры. – 2022. – №. 1. – С. 174-177.

17. Жиляков, В. В. Отдельные направления противодействия коррупции в органах внутренних дел как факторы обеспечения национальной безопасности российской федерации / В. В. Жиляков, О. А. Ибрагимов // Труды Академии управления МВД России. – 2021. – № 1(57). – С. 87-92. – EDN OABVXG.

18. Зубарев С.М. Правовые риски цифровизации государственного управления // Актуальные проблемы российского права, 2020, N 6

19. Кондакова О. А. Проблемы реализации антикоррупционных стандартов в отношении лиц, замещающих государственные должности: конституционно-правовой аспект//Известия Саратовского университета. Новая серия. Серия Экономика. Управление. Право. – 2022. – Т. 22. – №. 1. – С. 96-103.

20. Королев Г.Н. Мелкое взяточничество: теория и практика правоприменения // Российский судья, 2020, N 9

21. Наумов, В. Д. Коррупция в новом технологическом укладе / В. Д. Наумов, А. Е. Исаев // Символ науки: международный научный журнал. – 2021. – № 1. –

22. Пронский М.В. Правовой статус специального органа по управлению публичной службой Российской Федерации // "Муниципальная служба: правовые вопросы", 2020, N 2

23. Путивцев, П. В. Дефицитарность личностно-профессиональной надёжности персонала госслужбы в условиях цифровизации / П. В. Путивцев // Человеческий капитал. – 2022. – № 1(157). – С. 219-228. – DOI 10.25629/HC.2022.01.25. – EDN ZWNHXD.

24. Разумовская, С. В. О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной госслужбы / С. В. Разумовская // Кадровик. – 2020. – № 4. – С. 22-26. – EDN DCRSQF.

25. Рыжикова, К. А. Проблемы коррупции в органах государственной власти / К. А. Рыжикова // Инновации. Наука. Образование. – 2021. – № 27. – С. 543-547. – EDN CTFSHW.С. 68-70. – EDN LVOOAS.

26. Тимирбулатов, Ф. А. Развитие системы государственной гражданской службы в Российской Федерации / Ф. А. Тимирбулатов // Академическая публицистика. – 2022. – № 4-2. – С. 253-260. – EDN BPGQRW.

27. Шевердяев С.Н. Конституционный запрет открывать счета в иностранных банках: закрепление, содержание, перспективы // Конституционное и муниципальное право, 2020, N 12

Дополнительная литература

1. Аверин, А. В. Имидж органа власти в цифровой среде как фактор привлекательности госслужбы / А. В. Аверин, И. В. Погодина, Д. А. Авдеев // Государственная власть и местное самоуправление. – 2022. – № 5. – С. 42-45. – DOI 10.18572/1813-1247-2022-5-42-45. – EDN LTCUDJ.
2. Афанасьева М.П. Роль законодательного регулирования в механизме обеспечения конституционного права на равный доступ к отдельным видам публичной службы // Государственная власть и местное самоуправление, 2020, N 4
3. Борщевский, Г. А. Современный дискурс гражданской службы России: взгляд сквозь призму административных парадигм / Г. А. Борщевский // Вопросы государственного и муниципального управления. – 2022. – № 2. – С. 34-59. – DOI 10.17323/1999-5431-2022-0-2-34-59. – EDN BQDFNA.
4. Боташева З. Х. Открытость и доступность информации о деятельности органов власти как принцип государственного и муниципального управления//Информационные технологии как основа эффективного управления. – 2022. – С. 167.
5. Вородюхин С. Е., Лысенко В. А., Васильев В. В. Пути совершенствования мер, направленных на противодействие коррупции на современном этапе развития России //Вестник Московского университета МВД России. – 2022. – №. 1. – С. 74-79.
6. Госслужбе нужны профессионалы // Журнал Бюджет. – 2022. – № 3(231). – С. 65. – EDN XYMUMR.
7. Гриценко В. В. Административно-правовой институт запретов на государственной гражданской службе Российской Федерации: современное состояние, перспективы развития и совершенствования //Вестник ВГУ. Серия: Право. – 2022. – №. 1. – С. 83-97.
8. Кобец, П. Н. О роли международных финансовых учреждений и международных независимых некоммерческих организаций по противодействию коррупции / П. Н. Кобец, Д. А. Бражников, Н. С. Делов // Наука и образование: хозяйство и экономика; предпринимательство; право и управление. – 2021. – № 6(133). – С. 112-115. – EDN CCQFGQ.
9. Корочкина, С. В. Аудит рабочего времени на госслужбе / С. В. Корочкина // Вестник Университета Правительства Москвы. – 2022. – № 1(55). – С. 34-39. – EDN XQKCVU.
10. Кузнецов В.И., Трунцевский Ю.В., Ломакина Л.А. Увольнение государственных гражданских служащих в связи с утратой доверия: проблемы теории и практики // Журнал российского права, 2020, N 1
11. Михарес, В. М. Азбука коррупции в странах Латинской Америки / В. М. Михарес // Латинская Америка. – 2021. – № 6. – С. 106-110. – DOI 10.31857/S0044748X0014987-4. – EDN OTPAHR.

12. Нужнова, С. Л. Эволюция системы управления государственной службой в Российской Федерации и субъектах РФ / С. Л. Нужнова // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки. – 2022. – № 2. – С. 35-42. – DOI 10.22394/2079-1690-2022-1-2-35-42. – EDN XGTZZO.

13. Петухова, Н. В. Дресс-код на госслужбе / Н. В. Петухова // Бюджетный учет. – 2021. – № 3(195). – С. 72-77. – EDN UTAHZQ.

14. Путивцев, П. В. Дефицитарность личностно-профессиональной надёжности персонала госслужбы в условиях цифровизации / П. В. Путивцев // Человеческий капитал. – 2022. – № 1(157). – С. 219-228. – DOI 10.25629/HC.2022.01.25. – EDN ZWNHXD.

15. Скляр, Е. М. Контроль за исполнением международно-правовых обязательств государств в сфере противодействия коррупции: проблемы корректности индекса восприятия коррупции / Е. М. Скляр, А. В. Пономарев // Modern Science. – 2022. – № 6-1. – С. 243-247. – EDN ZAKUPK.

Интернет-источники:

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации – www.kremlin.ru.

2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – www.government.ru.

3. Официальный сайт «Открытое Правительство» - www.open.gov.ru

4. Официальный сайт Правительства Ростовской области - www.donland.ru.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

К итоговому аттестационному испытанию допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы дополнительного профессионального образования.

По итогам обучения проводится итоговая аттестация в виде зачета в форме тестирования с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы).

Итоговое аттестационное испытание проводится в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным в образовательной программе.

Критерии оценки:

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Шкала оценивания итогового зачета (в форме тестирования)

Максимальный балл – 100

Проходной балл – 50% правильных ответов

0-49%	не зачтено
50-100%	зачтено

Оценочные средства
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

Итоговое тестирование

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Развитие системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации: современные кадровые, информационные и управленческие технологии»

Инструкция: *Выберите один верный ответ из ниже предложенных вариантов*

1.	Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256 (ред. от 23.01.2024), — это базовый государственный информационный ресурс: 1) в отношении информации о кадровом составе государственных органов, включая сведения о вакантных должностях государственной службы 2) в области государственной службы, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» которой размещается информация о кадровом обеспечении аппаратов судов, государственных органов и органов местного самоуправления 3) в области государственной службы, в рамках которой осуществляется обработка справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведение анализа указанных в них сведений, межведомственное взаимодействие в сфере противодействия коррупции 4) все вышеперечисленное
	Правильный ответ: 4
2.	Какая из нижеперечисленных задач не направлена на внедрение цифровых технологий в государственное управление: 1) создание единой архитектуры государственной цифровой платформы, преодолевающей, разрозненность ведомственных систем и базирующейся на едином массиве данных 2) перевод всех государственных услуг в электронную форму с системой удаленной биометрической идентификации, перевод в цифровой формат контрольно-надзорной и разрешительной деятельности 3) формирование «цифровых двойников» граждан, организаций, объектов и проактивное предоставление государственных услуг на основе развития «цифрового двойника» 4) такой задачи среди перечисленных нет
	Правильный ответ: 4
3.	Если по какому-либо вопросу возникает противоречие между нормами специального

	законодательства о государственной службе и законодательства о труде, то действует 1) законодательство о госслужбе, 2) законодательство о труде, 3) та норма, которая была принята раньше по времени
	Правильный ответ: 1
4.	Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы, призванная обеспечить национальные интересы Российской Федерации в контексте информационного общества, указывает на следующие приоритетные направления развития: 1) формирование новой технологической основы для развития экономики и социальной сферы 2) создание и применение российских информационных и коммуникационных технологий, обеспечение их конкурентоспособности на международном уровне 3) модернизация компетентностного подхода к системе подготовки кадров информационного обеспечения 4) обеспечение национальных интересов в области цифровой экономики 5) верны ответы 1, 2, 4 6) верны все ответы
	Правильный ответ: 5
5.	Конфликтная ситуация - это: 1) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями 2) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации 3) состояние переговоров в ходе конфликта 4) определение стадий конфликта 5) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов
	Правильный ответ: 5
6.	Выберите, какое утверждение неверно: 1) при назначении госслужащего на другую должность в порядке ротации необходимо учитывать уровень его квалификации, специальность, направление подготовки, стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки 2) госслужащий может быть назначен в порядке ротации на должность с меньшим размером должностного оклада. 3) назначение на должность в ходе ротации не должно создавать конфликта интересов 4) перевод госслужащего в порядке ротации в другой госорган возможен только с его письменного согласия
	Правильный ответ: 2
7.	Если принято решение о проведении испытания на гражданской службе в федеральных органах исполнительной власти в целях проверки соответствия государственного гражданского служащего Российской Федерации замещаемой должности гражданской службы, то в период испытания, руководитель в рамках исполнения своих должностных обязанностей обеспечивает: 1) учет результатов исполнения должностных обязанностей в таблице учета результатов исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей в период испытания 2) координацию профессиональной служебной деятельности гражданского служащего таким образом, чтобы результаты исполнения гражданским служащим данных ему поручений позволяли всесторонне оценить его знания и умения, а также профессиональные и личностные качества; 3) проведение на регулярной основе собеседований с гражданским служащим, его

	наставником (при наличии) в целях оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего 4) верны все ответы 5) верны ответы 2 и 3
	Правильный ответ: 5
8.	Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, за исключением назначенных на государственные должности, хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа 1) в течение 20 лет со дня увольнения 2) в течение 10 лет со дня увольнения 3) в течение 5 лет со дня увольнения 4) в течение 75 лет со дня увольнения
	Правильный ответ: 2
9.	Выберите верное утверждение: 1) наставничество является кадровой технологией, обеспечивающей передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок от более опытного государственного гражданского служащего – менее опытному 2) целями наставничества являются временное замещение гражданского служащего на время их отсутствия в целях профессионального развития 3) наставником может быть только руководитель, так как именно он способствует приобретению профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, адаптации в коллективе и воспитанию дисциплинированности
	Правильный ответ: 1
10.	Создание единой системы управления кадровым составом гражданской службы РФ в рамках построения электронного государства предполагает: 1) автоматизацию конкурсных процедур поступления на гражданскую службу 2) обучение служащих с использованием дистанционных технологий 3) электронный доступ граждан к персональным данным служащих 4) электронный доступ граждан к сведениям о доходах служащих
	Правильный ответ: 1
11.	В сети «Интернет» сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданскими служащими: 1) не размещаются, поскольку являются сведениями конфиденциального характера 2) размещаются в отношении гражданских служащих, давших свое письменное согласие на опубликование сведений 3) размещаются в отношении гражданских служащих, замещающих должности, включенные в специальный перечень 4) размещаются в отношении всех гражданских служащих, представляющих указанные сведения
	Правильный ответ: 3
12.	Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов оформляется в форме: 1) приказа 2) протокола 3) распоряжения 4) рекомендации
	Правильный ответ: 2
13.	Выберите вариант ответа, в котором все слова пишутся слитно: 1) (работо) способный, (право) применитель 2) (внешне) торговый, (торгово) промышленный 3) (обще) доступный, (санаторно) курортный

	4) (премьер) министр, (финансово) экономический
	Правильный ответ: 1
14.	Выберите неверное утверждение: 1) профессиональная компетентность представляет собой совокупность качеств личности, позволяющая осуществлять профессиональную деятельность наилучшим образом 2) компетенция –единая совокупность определённых качеств (способностей, знаний, умений, навыков, готовности, возможности, личных качеств), необходимых для осуществления профессиональной деятельности наилучшим образом 3) базовые компетенции, необходимые абсолютно всем специалистам в государственных органах власти это − компетенции лидера (soft competence), то есть способность воздействия на мышление и поведение подчиненных (способность мотивирования, обучения, командообразования и пр.)
	Правильный ответ: 3
15.	За какой период представляются сведения о расходах лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей общему доходу соответствующего лица и его супруги (супруга): 1) за отчетный год 2) за два последних года, предшествующих отчетному периоду 3) за три последних года, предшествующих отчетному периоду 4) за четыре последних года, предшествующих отчетному периоду
	Правильный ответ: 3
16.	В соответствии с Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» систему органов государственной власти субъекта Российской Федерации составляют: 1) законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации и исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации 2) законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации; высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации; иные органы государственной власти субъекта Российской Федерации, образуемые в соответствии с конституцией (уставом) субъекта Российской Федерации 3) законодательные (представительные), исполнительные и судебные органы государственной власти субъекта Российской Федерации
	Правильный ответ: 2
17.	Целью выявления и урегулирования конфликта интересов на государственной службе является: 1) предотвращение совершения государственным служащим коррупционных правонарушений 2) выявление коррупционных правонарушений, совершенных государственным служащим 3) установление полного контроля над интересами государственных служащих, не связанных с непосредственным выполнением должностных обязанностей
	Правильный ответ: 1
18.	Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы – это: 1) договор гражданско-правового характера

	2) контракт на право оказания услуг 3) служебный контракт 4) регламент работы гражданина
	Правильный ответ: 3
19.	Государственное управление — это: 1) управление делами государства 2) основанная на законодательстве и осуществляемая во исполнение законодательства полновластная, непрерывная, постоянная, повседневная деятельность органов государства и государственных служащих 3) один из видов государственной деятельности (наряду с законодательной и судебной, но в отличие от них государственное управление непрерывно) 4) все вышеперечисленное
	Правильный ответ: 4
20.	Не могут быть освобождены от занимаемой должности и уволены по инициативе представителя нанимателя: 1) беременные женщины, даже если увольнение связано с ликвидацией соответствующего государственного органа 2) служащие в период отпуска, временной нетрудоспособности, если продолжительность их отсутствия на службе не превышает четырех месяцев подряд 3) служащие в период временной нетрудоспособности по причине увечья, профессионального заболевания или иного повреждения здоровья, полученного вследствие исполнения должностных обязанностей, независимо от продолжительности этого периода 4) все вышеперечисленное 5) верны ответы 2 и 3
	Правильный ответ: 5
21.	Верны ли следующие суждения: Суждение А: «Коммуникации – важнейшая составная часть деятельности менеджеров.» Суждение Б: «Успех коммуникации зависит от того, насколько внимательно собеседники слушают друг друга» 1) верно только суждение А 2) верно только суждение Б 3) верны оба суждения 4) нет верного суждения
	Правильный ответ: 3
22.	Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на: 1) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ 2) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ 3) оказание помощи федеральным органам государственной власти
	Правильный ответ: 2
23.	Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное: 1) расставить контексты в хронологическом порядке 2) распределить ресурсы 3) расставить приоритеты
	Правильный ответ: 3
24	Основаниями для направления гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию являются: 1) решение представителя нанимателя или результаты аттестации гражданского служащего

	2) поступление гражданина на гражданскую службу впервые 3) рекомендации, полученные после профессионально-личностной диагностики гражданского служащего 4) все вышеперечисленное 5) верны ответы 1 и 2
	Правильный ответ: 5
25	В каких случаях служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва: 1) назначение госслужащего из кадрового резерва на иную должность 2) понижение в должности по результатам аттестации 3) дисциплинарное взыскание в виде выговора или предупреждения о неполном должностном соответствии, или увольнение 4) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации; непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет 5) все вышеперечисленное 6) верны ответы 2 и 3
	Правильный ответ: 5

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 7.

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПСК-1 Ведение документации по учету и движению персонала	1. Знает порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы. 2. Демонстрирует умение вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами. 3. Владеет навыками оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретными работниками (государственные гражданские служащие).
ПСК-2 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	1. Владеет знаниями технологии, методов и методик проведения анализа и систематизации документов, и информации. 2. Использует в своей работе знания об основах документооборота и документационного обеспечения организации; об организационной структуре организации. 3. Осуществляет свою деятельность на основе тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и квалификационные

	характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. 4. Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала. 5. Выполняет работу на основе знаний нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации; нормативных правовых актов, определяющие нормы трудового права; основ архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. 6. Демонстрирует сформированные представления о законодательстве Российской Федерации о персональных данных; локальных нормативных актах организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения. 7. Осуществляет свою деятельность, используя знания о правилах ведения деловой переписки, норм этики делового общения. 8. Владеет навыками оформления учетных документов, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников. 9. Умение организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. 10. Осуществляет работу с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала; с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу. 11. Умеет формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы. 12. Способен анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией

	по персоналу. 13. Обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. 14. Демонстрирует умения вести деловую переписку. 15. Осуществляет свою деятельность, соблюдая нормы этики делового общения. 16. Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности).
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	1. Использует в своей работе знания правового государства, о системе законодательства и основные принципы, требования к профессиональной деятельности, обеспечивающие выполнение профессиональных обязанностей государственного и муниципального служащего. 2. Осуществляет работу, демонстрируя знания об объектах, субъектах и методах государственного и муниципального управления; 3. Знает правовые основы обеспечения прав и свобод человека и гражданина. 4. Владеет знаниями о содержании принципов служебной этики. 5. Умеет добросовестно исполнять профессиональные обязанности. 6. Соблюдает принципы служебной этики. 7. Способен обеспечивать защиту прав, свобод и законных интересов граждан при осуществлении профессиональной деятельности. 8. Демонстрирует навыки выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами права и служебной этики; применения норм права для обеспечения защиты прав и свобод человека, оценки своих поступков и поступков коллег с точки зрения норм служебной этики.
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	1. Осуществляет свою деятельность на основе знаний о методах и технологиях анализа социально-экономических процессов. 2. Демонстрирует способы обоснования необходимости и целесообразности принимаемых управленческих решений. 3. Использует в работе государственные меры регулирующего воздействия. 4. В своей деятельности применяет подходы, концепции, методы и инструменты при разработке управленческих решений, мер регулирующего воздействия.

	5. Умеет анализировать альтернативы при разработке государственных решений и мер регулирующего воздействия. 6. Демонстрирует умение обосновывать принятие управленческих решений, контрольно-надзорных мероприятий в сфере государственного и муниципального управления. 9. Владеет навыками методик и технологий разработки государственных и муниципальных программ; принятия обоснованных управленческих решений, выявления факторов, влияющих на процессы выработки принятия и реализации управленческих решений в условиях динамично развивающейся среды.
УК ОС-3. Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	1. Демонстрирует знания основ организации и нормирования труда. 2. Владеет умениями применять методы диагностики командных ролей; определять функционал командных ролей. 3. Способен диагностировать ролевые позиции в команде и в соответствии с ними выстраивать командную работу. 4. Владеет навыками эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике.
УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	1. Владеет знаниями деловой лексики в объеме, необходимой для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. 2. Использует в работе правила ведения деловой переписки, включая электронные письма. 3. Умеет пользоваться родным или иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации. 4. Осуществляет свою деятельность, используя навыки соблюдения требований к языку и форме общения, в т.ч. делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке.
УК ОС-11. Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской, в том числе террористической деятельности	1. Владеет знаниями теории национальной безопасности, форм и методов её обеспечения, а также основные категории и понятия теории национальной безопасности. 2. Использует в своей деятельности систему правового регулирования национальной безопасности Российской Федерации.

	3. Демонстрирует умение выявлять внешние и внутренние угрозы национальной безопасности; 4. Способен анализировать нормативно-правовое регулирование обеспечения национальной безопасности Российской Федерации. 5. Демонстрирует навыки работы с правовыми актами в сфере обеспечения национальной безопасности. 6. Применяет навыки норм права в сфере обеспечения национальной безопасности Российской Федерации

Приложение № 1

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Развитие системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации: современные кадровые, информационные и управленческие технологии»

Программа повышения квалификации актуальна и необходима для успешной работы государственных и муниципальных служащих в современных условиях. Она позволит им повысить свой профессиональный уровень, адаптироваться к новым требованиям и эффективно выполнять свои обязанности. Особенность программы состоит в том, что она дает возможность самостоятельно применять полученные в процессе обучения знания, умения и навыки, использовать наиболее целесообразные приемы, методы и средства управления в любой сфере деятельности (в государственных органах, государственных корпорациях и фондах, бюджетных учреждениях, а также коммерческих компаниях, часто взаимодействующих с государством).

1. **Направление подготовки:**

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397.

Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136)

2. **Категория слушателей.** Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

3. **Форма обучения:** 18 академических часов; очная, заочная (с применением ЭО)
4. **Период реализации программы:** Занятия проводятся в течение 3 рабочих дней по расписанию: 3 рабочих дня в неделю, по 8 академических часов в день.
5. **Период актуальности программы:** до 26 июня 2026 г.
6. **Язык, на котором реализуется программа:** русский
7. **Основные модули/разделы/дисциплины/темы программы:** «Учебный раздел «Основы государственного и муниципального управления»/ Учебный раздел «Развитие системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации: современные кадровые, информационные и управленческие технологии»
8. **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости слушателя:** не предусмотрено
9. **Основная литература:**

1. Амара, М. И. Противодействие коррупции в Российской Федерации. «Кадровый менеджмент», автор — Байтасов Р. Р., издательство «Лань», год издания — 2024.
2. «Управление персоналом организации. Практикум», учебное пособие, под ред. А. Я. Кибанова, издательство «ИНФРА-М», год издания — 2024.
3. «Управление персоналом», учебник и практикум, авторы — Ю. Г. Одегов,
4. Эффективное взаимодействие работников органов государственной власти в рабочем пространстве / Е. М. Медякова, Н. С. Котова, М. В. Перова [и др.]; ЮРИУ

РАНХиГС. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал РАНХиГС, 2022. – 259 с. – ISBN 978-5-6048816-1-3. – EDN BJKRON.

5. Трансформация системы органов публичной власти: Учебно-методическое пособие / Е. М. Медякова, Л. А. Душакова, Т. В. Подольская [и др.]. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2022. – 288 с. – ISBN 978-5-6048816-0-6. – EDN USQJJM.

Приложение № 2

Сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6
Литвинова Светлана Алексеевна	Северо-Кавказская академия государственной службы, менеджер по специальности «Государственное и муниципальное управление»	Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 2020; Современные образовательные технологии в преподавании экономико-управленческих дисциплин, 2020; "Технологии разработки веб-сайтов" по профилю направления подготовки 09.03.02 "Информационные системы и технологии" на основе профессионального стандарта "Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов", 2020; Контент-маркетинг и продвижение в социальных сетях, 2020; Digital-преподаватель: практики и инструменты организации эффективного дистанционного обучения, 2020; Медиатор, 2021;	кандидат экономических наук	13	Основы бережливого управления в системе государственного и муниципального управления Особенности кадровой политики в системе ГМУ. Цифровая модернизация кадровых процессов Командная работа и дизайн мышления государственного и муниципального служащего

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6
		Компетенция-Бухгалтерский учет, 2021; Практические аспекты деятельности Главного эксперта и членов Экспертной группы в подготовке и проведении демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, 2021; Социокультурная среда и психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов в образовательных организациях профессионального образования, 2022; Коучинг в индивидуальном психологическом консультировании, 2022; Для лиц, на которых возложена трудовая функция по проведение противопожарного инструктажа 2023; Обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций высшего образования 2023; Развитие непрофессиональных компетенций студентов через образовательную деятельность 2023; Оказание первой помощи в образовательной организации 2024;			

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6
		Организация деятельности лектора в сфере противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма 2024; Психолого-педагогическое образование, 2024; Основы бережливого управления в вузе 2025; Социальное проектирование 2025;			
Аширова Мария Николаевна	Северо-Кавказская академия государственной службы, менеджер по специальности «Государственное и муниципальное управление»	Автоматизация планирования учебного процесса с учетом изменений законодательства РФ, 2021; Инновационный менеджмент (управление проектами), 2021; Оказание первой помощи, 2021; Актуальные вопросы высшего образования по направлению подготовки "Государственное и муниципальное управление", 2022; Социокультурная среда и психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов в образовательных организациях профессионального образования, 2022; Содержание и методика преподавания курса финансовой грамотности различным категориям обучающихся, 2023;	кандидат экономических наук	13	Информационные технологии в системе государственного и муниципального управления Психология профессиональной деятельности. Лидерство и эмоциональный интеллект Soft Skills в работе с цифровыми ресурсами

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6
		«Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО)» (2023) Оказание первой помощи в образовательной организации, 2024; Основы бережливого управления в вузе, 2025;			
Шлеверда Иван Николаевич	ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказская академия государственной службы», специальность: «Государственное и муниципальное управление», квалификация: Менеджер	«Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)» (удостоверение 600000353206 от 27.03.2020 г., рег. номер 004377 УПК-РАНХиГС-27) г. Москва Программа ПК ФГАОУ ВО «Южный федеральный университет» «Профилактика распространения в образовательных организациях радикальной и иной деструктивной идеологии» (удостоверение 612409223180 от 28.12.2021 г., рег. номер473-02/537) г. Ростов-на-Дону Программа ПК	к.полит.н	11	Учебный раздел 1 «Основы государственного и муниципального управления»

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6
		РАНХиГС «Вопросы профилактики терроризма» (удостоверение 0000002999 от 27.05.2022 г., рег. номер 0056-2022-У-ИПиНБ) г. Москва Программа ПК РАНХиГС «Социокультурная среда и психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов в образовательных организациях профессионального образования» (удостоверение 0000001718 от 11.05.2022 г., рег. номер 0389-2022-У-Д001348) г. Москва Удостоверение АНО ДПО «Энергобезопасность» № 58/2022-ОТ-Р-11 от 06.06.2022 г. «Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников организации» Программа ПК РАНХиГС «Актуальная политическая повестка» (удостоверение 600000620199 от 02.03.2022 г., рег. номер			

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6
		000047-2022-У-ВШГУ) г. Москва Программа ПК РАНХиГС «Преподаватель в цифровой образовательной среде (электронная информационно-образовательная среда в ВУЗе)» (удостоверение 600000661206 от 16.12.2021 г., рег. номер 01493-2021-У-ЦКУ) г. Москва Программа ПК РАНХиГС «Развитие компетенций в сфере регионального и муниципального управления по направлениям современные ИКТ в ГМУ и институциональные основы МСУ» (удостоверение 600000601553 от 26.05.2021 г., рег. номер 00150-2021-У-ИУРР) г. Москва			