

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

Институт «Высшая школа государственного управления»

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом РАНХиГС
Протокол от «14» октября 2023 г. № 19

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

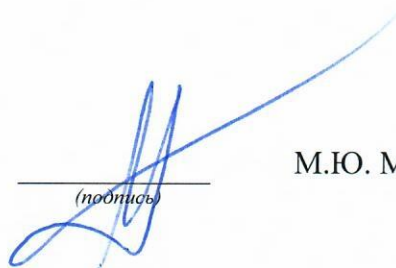
**АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ОРГАНАХ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ**

(наименование программы)

Москва, 2023

Разработчик:

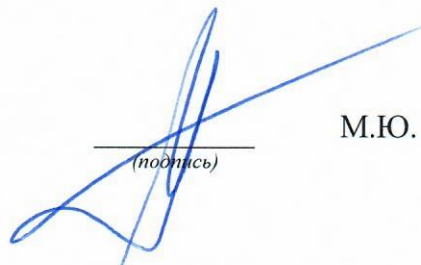
Директор
экспертно-аналитического центра
государственной и муниципальной службы
института ВШГУ РАНХиГС



М.Ю. Морозов

Руководитель программы:

Директор
экспертно-аналитического центра
государственной и муниципальной службы
института ВШГУ РАНХиГС



М.Ю. Морозов

**Руководитель
структурного подразделения:**

Директор
института ВШГУ РАНХиГС



А.М. Колесников

103/23

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании
Ученого совета Института ВШГУ «16» октября 2023 года, протокол № 06.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте
Российской Федерации

Институт «Высшая школа государственного управления»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Учёного совета

от 16 октября 2023 г.

№ 06

Москва

По пункту 1 повестки дня

Заместитель председателя – Кондратенко Олег Игоревич

Ученый секретарь – Готовщикова Наталья Эдуардовна

Присутствовали: 10 чел.

Повестка дня. Об утверждении программы повышения квалификации на год.

СЛУШАЛИ: Морозова М.Ю., директора экспертно-аналитического центра государственной и муниципальной службы Института ВШГУ РАНХиГС. На обсуждение представлена программа повышения квалификации:

№ п/п	Наименование программы	Форма обучения	Количество часов (общая трудоемкость /часы контактной работы/ часы контактной работы с ДОТ)
1.	Актуальные вопросы кадрового делопроизводства в органах публичной власти	очная с применением ДОТ	72/48/24

Постановили:

Рекомендовать к утверждению Ученым Советом Академии представленную дополнительную профессиональную программу повышения квалификации.

Заместитель председателя
Ученого совета Института ВШГУ РАНХиГС

Секретарь
Ученого совета Института ВШГУ РАНХиГС




О.И. Кондратенко

Н.Э. Готовщикова

Внешняя рецензия
на дополнительную профессиональную программу повышения
квалификации «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства в органах
публичной власти»

Настоящая программа повышения квалификации государственных и муниципальных служащих разработана в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2023 года № 1019-р и поручением Президента Российской Федерации (Пр-2180 от 16.11.2022) в целях создания условий для кадрового обеспечения при достижении национальных целей развития Российской Федерации и реализации мероприятий, предусмотренных программой социально-экономического развития Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Программа призвана повысить уровень компетентности участников в области кадрового делопроизводства на государственной гражданской и муниципальной службе, сформировать у сотрудников кадровых служб органов публичной власти набор компетенций, обеспечивающих качественное документирование и реализацию основных кадровых процессов.

К освоению программы допускаются следующие категории слушателей: представители органов публичной власти новых регионов Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Программа состоит из трех модулей. Первый модуль посвящен изучению правовых и организационных вопросов, связанных с устройством системы публичной власти в России, организацией системы органов публичной власти в новых регионах. Значительное место уделено системе законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе. Изучаются также квалификационные требования, должностные регламенты, должностные инструкции, правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего.

Во втором модуле слушатели изучают, какие документы представляются при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу, рассматривают способы и порядок замещения должностей, организацию деятельности кадровых комиссий, процесс подготовки документов о назначении на должности государственной гражданской и муниципальной службы.

В третьем модуле изучаются вопросы организации кадрового документооборота, цифровизации и автоматизации кадровых процессов, ведения личных дел и трудовых книжек, языка и стиля служебных документов, организации деятельности по противодействию коррупции, способов и порядка прекращения служебных отношений.

Образовательная программа строится на основе стандарта ФГОС ВО – бакалавриат по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016); профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109н).

Форма обучения очная с использованием дистанционных образовательных технологий, общая трудоемкость программы 72 академических часа, из них 48 академических часов контактной работы со слушателями, в том числе 24 часа с применением ДОТ. Слушатели с помощью дистанционных образовательных технологий изучают материалы электронного курса «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства».

В программе содержится исчерпывающий список необходимых для изучения нормативно-правовых документов, основная и дополнительная литература, примерный перечень вопросов для практических занятий, примеры заданий для проведения промежуточной аттестации, вопросы для итоговой аттестации, которая проходит в форме тестирования.

Документ об освоении программы – удостоверение Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации о повышении квалификации.

Представленная программа полностью соответствует требованиям, предъявляемым к программам повышения квалификации, и рекомендуется к реализации.

Рецензент
Заместитель мэра города
Ярославля по взаимодействию
с общественностью,
международным связям и
обеспечению деятельности
мэрии


(подпись)

В.И. Гаврилов

2023 г.

Внутренняя рецензия
на дополнительную профессиональную программу повышения
квалификации «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства в органах
публичной власти»

Программа повышения квалификации «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства в органах публичной власти» предназначена для совершенствования у обучающихся комплекса компетенций в области кадрового делопроизводства на государственной гражданской и муниципальной службе и формирования у сотрудников кадровых служб органов публичной власти набора навыков, обеспечивающих качественное документирование и реализацию основных кадровых процессов.

Программа разработана в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2023 года № 1019-р и поручением Президента Российской Федерации (Пр-2180 от 16.11.2022) в целях создания условий для кадрового обеспечения достижения национальных целей развития Российской Федерации и реализации мероприятий, предусмотренных программой социально-экономического развития Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

К освоению программы допускаются представители органов публичной власти новых регионов Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Общая трудоемкость программы 72 академических часа, из них 48 академических часов контактной работы со слушателями, в том числе 24 часа с применением ДОТ.

Образовательная программа строится на основе стандарта ФГОС ВО – бакалавриат по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016); профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109н), также учтены квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы.

Программа состоит из трех модулей. Первый модуль предваряет изучение вопросов кадрового делопроизводства, предоставляя общую характеристику системы публичной власти в РФ, систему организации органов публичной власти в субъектах РФ. Слушатели изучают законодательство о государственной и муниципальной службе, вопросы регулирования государственной и гражданской и муниципальной службы на федеральном уровне и полномочия в этой сфере органов публичной власти новых регионов, правовой статус и ответственность государственного гражданского и муниципального служащего.

Второй модуль посвящен организации поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, третий модуль – организации

прохождения и прекращения службы. Среди тех навыков, которыми обучающиеся должны овладеть по итогам освоения программы, – прогнозирование кадровых процессов, использование правоприменительной практики, организация документооборота по учету и движению кадров, организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства, обеспечение документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала, сопровождения оценки и аттестации персонала, правового регулирования и документационного оформления прекращения служебных отношений, а также навыки работы с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.

Итоговая аттестация – зачет – проходит в форме тестирования.

Документ об освоении программы – удостоверение Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации о повышении квалификации.

Представленная программа соответствует требованиям, предъявляемым к программам повышения квалификации, и рекомендуется к реализации.

Рецензент

Директор Центра андрагогики и
образовательного дизайна, кандидат
педагогических наук

 С.А. Еварович

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативно-правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	6
1.4. Категория слушателей	9
1.5. Формы обучения и сроки освоения	9
1.6. Период обучения и режим занятий	9
1.7. Документ о квалификации	10
2. Содержание программы	10
2.1. Календарный учебный график	10
2.2. Учебный план	11
2.3. Содержание программы по темам	14
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	16
3.1. Кадровое обеспечение	16
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	19
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	19
4. Оценка качества освоения программы	21

Приложение № 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства в органах публичной власти» разработана в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2023 года № 1019-р и поручением Президента Российской Федерации (Пр-2180 от 16.11.2022) в целях создания условий для кадрового обеспечения достижения национальных целей развития Российской Федерации и реализации мероприятий, предусмотренных программой социально-экономического развития Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Реализация программы осуществляется в сетевой форме в следующем порядке:

Таблица 1.1

Распределение частей образовательной программы в соответствии с учебным планом

Наименование части учебного плана	Количество уч. часов	Ответственная организация реализацию учебных часов
Контактная работа с обучающимися	20	ФГБОУ ВО «Луганский государственный педагогический университет» (г. Луганск) ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы» (г. Донецк) ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» (г. Мелитополь) ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»
Промежуточная аттестация	4	
Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения)	24	ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте Российской Федерации»
Самостоятельная работа с применением дистанционных образовательных технологий	22	
Итоговая аттестация	2	

1.1. Цель реализации программы

Целью программы является повышение профессионального уровня у слушателей в рамках имеющейся квалификации, повышение уровня компетентности в области кадрового делопроизводства на государственной гражданской и муниципальной службе и формирование у сотрудников кадровых служб органов публичной власти набора компетенций, обеспечивающих качественное документирование и реализацию основных кадровых процессов.

1.2. Нормативно-правовая база

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

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499;

3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022г. № 109н (зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2022 № 68136) (А/03.6; В/03.6; С/03.6);

4. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (зарегистрирован Минюстом России 18.09.2017, регистрационный № 48226);

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

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

7. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016);

8. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации)»;

9. Постановление Правительства РФ от 27.05.2023 № 819 «Об особенностях предоставления и распределения в 2023 году иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета на оказание финансовой помощи бюджетам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования, зарезервированные в федеральном бюджете на реализацию мероприятий по социально-экономическому развитию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также мероприятий по обеспечению жизнедеятельности и восстановлению инфраструктуры на территориях отдельных субъектов Российской Федерации» (вместе с «Правилами предоставления и распределения в 2023 году иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета на оказание финансовой помощи бюджетам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования, зарезервированные в федеральном бюджете на реализацию мероприятий по социально-экономическому развитию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также мероприятий по обеспечению жизнедеятельности и восстановлению инфраструктуры на территориях отдельных субъектов Российской Федерации»);

10. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);

11. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06);

12. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381;

13. Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1011/06, № АК-1012/06, № АК-1013/06);

14. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0) <http://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>.

При формировании образовательной программы учтены нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023, с изм. от 27.06.2023);

2. ОК 010-2014 (МСКЗ-08). «Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) (ред. от 18.02.2021);

3. 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 <https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf?ysclid=lile9yi544799762946>

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Организационно-управленческая	ОПК-3 ¹ – способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<i>Знать:</i> нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	<i>Уметь:</i> использовать правоприменительную практику	<i>Владеть навыками:</i> применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016).

ВД 2. Документационное обеспечение работы с персоналом	ПСК-1 ² – администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	<i>Знать:</i> – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; – основы документооборота и документационного обеспечения организации; – нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации; – нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; – нормы этики делового общения; – специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.	<i>Уметь:</i> – оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников; – организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; – работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала; – анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу; – вести деловую переписку; – соблюдать нормы этики делового общения.	<i>Владеть навыками</i> – организации документооборота по учету и движению персонала, – по организации представления документов по персоналу в государственные органы; – подготовки уведомлений, отчетной и статистической и аналитической информации по персоналу; – подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.
ВД 3. Деятельность по обеспечению персоналом	ПСК-2 ² – администрирование процессов обеспечения персонала и соответствующего документооборота	<i>Знать:</i> – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; – порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и	<i>Уметь:</i> – обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; – оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы,	<i>Владеть навыками:</i> – анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведения информации о вакантных должностях (профессиях,

² Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н (А/03.6, В/03.6).

		предоставления отчетности; – порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; – порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; – тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; – основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; – основы налогового законодательства Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации о персональных данных; – локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; – порядок заключения договоров (контрактов)	представительные органы работников; – организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	специальностях) и кандидатах; – подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений; – подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; – сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению.
ВД 4. Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПСК-З ³ – администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	<i>Знать:</i> – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки	<i>Уметь:</i> – разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала;	<i>Владеть навыками:</i> – анализа процессов документооборота, локальных документов по

³ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н (С/03.6).

		и аттестации персонала; – порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; – порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников; – локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала.	– оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников; – анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	оценке и аттестации персонала; – организационного сопровождения мероприятий по оценке персонала и его аттестации; – документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала; – информирования персонала о результатах оценки и аттестации; – подготовки предложений по развитию персонала по результатам оценки; – сопровождения договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала.
ВД 4. Гибкость и готовность к изменениям	ПЛК-1 ⁴ - умение управлять изменениями	<i>Не указано</i>	Поведенческие индикаторы: – предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; – рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их; – разъясняет другим необходимость изменений; – в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; – не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач; быстро изменяет подход к решению.	

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются следующие категории слушателей:
представители органов публичной власти новых регионов Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Требования к слушателям программы:
среднее профессиональное образование; высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Реализация программы осуществляется в сетевой форме (см. табл.1.1.).

⁴ Методический инструментальный по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0). <http://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>

Очная форма обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Общая трудоемкость программы 72 академических часа, из них 48 академических часов контактной работы со слушателями, в том числе 24 часа с применением ДОТ.

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 4 недели.

Режим занятий: по 4-8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 75 человек, практической (семинарской) группы – 75 человек.

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».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения – 4 недели			
1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
УЗ ДОТ СР ЭО	УЗ УЗ ДОТ	УЗ, ПА, УЗ ДОТ, СР ЭО	УЗ ДОТ, СР ЭО ИА ДОТ

Календарный учебный график выполнен с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий

СР ЭО – самостоятельная работа (изучение электронных курсов)

ПА – промежуточная аттестация

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением ДОТ.

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, 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 (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе			Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа,								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме						Контактная самостоятельная работа,							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1.	Модуль 1. Правовые и организационные основы	16	4	4					6	6					6			ОПК-3 ПСК-1	
1.1	Система публичной власти в России	2													2			ОПК-3	
1.2	Организация системы органов публичной власти в новых регионах	4							2	2					2			ОПК-3	
1.3	Система законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе	2													2			ОПК-3	
1.4	Формирование квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы	2							2	2								ОПК-3 ПСК-1	
1.5	Формирование должностных регламентов и должностных инструкций	2							2	2								ОПК-3 ПСК-1	
1.6	Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего	4	4	4														ОПК-3	

2.	Модуль 2. Организация поступления на службу	28	8	2	6				12	10	2	6	2/3		ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3
2.1	Анализ документов, представляемых при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу	4						4	2		2				ПСК-1 ПСК-2
2.2	Способы и порядок замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы	6	2		2			2	2	2		2			ПСК-1 ПСК-2
2.3	Организация деятельности кадровых комиссий	2						2	2	2					ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3
2.4	Подготовка документов о назначении на должности государственной гражданской и муниципальной службы	6	2		2			2	2	2		2			ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3
2.5	Организация профессиональной адаптации государственного гражданского и муниципального служащего	4						2	2	2		2			ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3
2.6	Деловая коммуникация	4	4	2	2										ПСК-1
2.7	Промежуточная аттестация	2											2		
3.	Модуль 3. Организация прохождения и прекращения службы	26	8	2	6				6	6		10	2/3		
3.1	Организация кадрового документооборота. Цифровизация и автоматизация кадровых процессов. Ведение личных дел	8	2		2				4	4		2			ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3
3.2	Правила и порядок ведения трудовых книжек	2	2	2											ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3
3.3	Язык и стиль служебных документов	2	2		2										ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3
3.4	Организация и проведение служебных проверок	4										4			ПСК-1 ПСК-2

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 2.3.1

Содержание программы

Наименование темы	Содержание темы
Модуль 1. Правовые и организационные основы	
Тема 1.1. Система публичной власти в России	Общая характеристика системы публичной власти в Российской Федерации. Статус и полномочия федеральных органов государственной власти и иных государственных органов.
Тема 1.2. Организация системы органов публичной власти в новых регионах	Система организации органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления на территории новых регионов, их статус и полномочия.
Тема 1.3. Система законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе	Общая характеристика системы законодательства о государственной и муниципальной службе. Регулирование государственной и гражданской и муниципальной службы на федеральном уровне. Полномочия органов публичной власти новых регионов по регулированию государственной и гражданской и муниципальной службы.
Тема 1.4. Формирование квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы	Система и структура квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы и порядок их формирования. Особенности установления квалификационных требований на региональном и муниципальном уровне.
Тема 1.5. Формирование должностных регламентов и должностных инструкций	Правовое регулирование работы по формированию должностных регламентов и должностных инструкций, их структуры и содержания Основные подходы к формированию должностных регламентов государственных гражданских и должностных инструкций муниципальных служащих.
Тема 1.6. Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего	Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего: права, свободы, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению. Ответственность государственного гражданского и муниципального служащего. Особенности формирования правового статуса для государственных гражданских и муниципальных служащих органов публичной власти новых регионов
Модуль 2. Организация поступления на службу	
Тема 2.1. Анализ документов, представляемых при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу	Перечень документов, представляемых гражданином при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу и основания их представления. Особенности представления документов при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу в органы публичной власти новых регионов.
Тема 2.2. Способы и порядок замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы	Основания и порядок замещения на должности государственной гражданской и муниципальной службы: правовое регулирование и организация назначения. Особенности замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы в органах публичной власти новых регионов.
Тема 2.3. Организация деятельности кадровых комиссий	Требования к организации деятельности кадровых комиссий. Особенности рассматриваемых вопросов. Решения кадровой комиссии.
Тема 2.4. Подготовка документов о назначении на должности	Правовое регулирование и организация работы по подготовке документов о назначении на должности государственной гражданской и муниципальной службы.

государственной гражданской и муниципальной службы	Практикум: основные формы кадровых документов о назначении на должности государственной гражданской и муниципальной службы и порядок их подготовки.
Тема 2.5. Организация профессиональной адаптации государственного гражданского и муниципального служащего	Основные требования к организации профессиональной адаптации на государственной гражданской и муниципальной службе: цели и задачи, подходы к реализации.
Тема 2.6. Деловая коммуникация	Основы деловой коммуникации в органах публичной власти. Практикум по отработке навыков коммуникации в различных ситуациях.
Модуль 3. Организация прохождения и прекращения службы	
Тема 3.1. Организация кадрового документооборота. Цифровизация и автоматизация кадровых процессов. Ведение личных дел	Организация кадрового документооборота в органах публичной власти: правовые основы и особенности реализации. Применение информационных технологий в управлении персоналом органов публичной власти: приоритеты цифровизации кадровой работы, перспективы развития федеральной государственной информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы. Порядок ведения личных дел сотрудников органов публичной власти. Особенности ведения личных дел лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, государственных гражданских и муниципальных служащих: теория и практика.
Тема 3.2. Правила и порядок ведения трудовых книжек	Правовое регулирование вопросов порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также формирования сведений о служебной деятельности и служебном стаже государственных гражданских и муниципальных служащих. Основные ошибки при ведении трудовых книжек.
Тема 3.3. Язык и стиль служебных документов	Официально-деловой стиль, его характерные черты и сфера применения. Этапы работы со служебными документами. Типичные лексические и грамматические проблемы, возникающие при составлении и редактировании служебных документов
Тема 3.4. Организация и проведение служебных проверок	Основания и порядок проведения служебных проверок. Особенности организации служебных проверок на гражданской и муниципальной службе. Принятие решений по результатам служебных проверок: основные последствия и кадровые риски.
Тема 3.5. Организация деятельности по противодействию коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе	Обеспечение выполнения основных требований законодательства о противодействии коррупции при прохождении государственной гражданской службы. Особенности реализации антикоррупционных стандартов на территории новых регионов.
Тема 3.6. Способы и порядок прекращения служебных отношений на государственной гражданской и муниципальной службе	Способы и порядок прекращения служебных отношений: общая характеристика, правовое регулирование и документационное оформление. Планирование и проведение организационно-штатных мероприятий. Судебная практика по делам о восстановлении на работе государственных гражданских и муниципальных служащих.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, специальную подготовку по использованию ДОТ в учебном процессе, систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, а также владеющие навыками интерактивной работы. Условием допуска к участию в Программе является наличие у преподавателя методических разработок, а также владение активными формами и методами обучения.

Руководство Программы вместе с преподавателями поддерживают высокий квалификационный уровень ИПС за счет регулярного повышения квалификации преподавателей, содействие в их участии в конференциях и методических семинарах, обеспечивает привлечение ИПС для работы в органах власти в качестве экспертов (при разработке региональных программ и проектов, в кадровых комиссиях).

Таблица 3.1.1

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность Основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительная квалификация	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой темы
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Краева Светлана Анатольевна	1988, Ярославский государственный университет, 2001, Международный университет бизнеса и новых технологий по специальности «Государственное и муниципальное управление»	-	Начальник управления муниципальной службы и кадров мэрии Ярославля <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>	-	27	2	2	Модуль 1. Правовые и организационные основы Модуль 2. Организация поступления на службу Модуль 3. Организация прохождение и прекращения службы

Морозов Михаил Юрьевич	2001, Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова, юриспруденция, юрист	2012, Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ), ПП, «Менеджмент в государственном и муниципальном управлении»	Директор Экспертно-аналитического центра государственной и муниципальной службы Института ВШГУ РАНХиГС <i>Основное место работы – почасовая оплата труда</i>	-	21	1	1	Модуль 1. Правовые и организационные основы Модуль 2. Организация поступления на службу Модуль 3. Организация прохождение и прекращения службы Член итоговой аттестационной комиссии
Смолко Светлана Анатольевна	2004, Новосибирский национальный исследовательский государственный университет, Факультет: Центр бизнес-психологии Специальность: Психолог, преподаватель психологии 1986, Новосибирский государственный технический университет, Радиотехнический факультет Специальность: Инженер-конструктор-технолог РЭА и приборов	-	Институт повышения квалификации и переподготовки кадров РУДН по учебно-методической работе, заместитель директора <i>Безвозмездно</i>	-	36	20	20	Модуль 1. Правовые и организационные основы Модуль 2. Организация поступления на службу Модуль 3. Организация прохождение и прекращения службы Председатель итоговой аттестационной комиссии
Соломахина Елена Станиславовна			Начальник Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Липецкой области					Модуль 1. Правовые и организационные основы Модуль 2. Организация

			<i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>						поступления на службу Модуль 3. Организация прохождение и прекращения службы
Чанов Сергей Евгеньевич	Поволжская академия государственной службы, менеджер по специальности «Государственное и муниципальное управление»		Ведущий научный сотрудник Научно-экспертного центра Института права и национальной безопасности РАНХиГС <i>Основное место работы – почасовая оплата труда</i>	Доктор юридических наук, профессор	26	22	19	Модуль 1. Правовые и организационные основы Модуль 2. Организация поступления на службу Модуль 3. Организация прохождение и прекращения службы Член итоговой аттестационной комиссии	

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте Российской Федерации», ФГБОУ ВО «Луганский государственный педагогический университет» (г. Луганск), ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы» (г. Донецк), ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» (г. Мелитополь) и ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» располагают необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы повышения квалификации и итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами. Занятия по программе проводятся в помещениях, оснащенных для проведения лекционных занятий и тренингов. При проведении лекционных и практических занятий, итоговой аттестации используется мультимедийное оборудование.

Для обеспечения учебного процесса имеется следующая материально-техническая база:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотека, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы.

Во время обучения слушатели имеют 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.

Реализация программы в дистанционном режиме осуществляется через Систему дистанционного обучения (СДО) WebTutor. Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал Института ВШГУ через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения. Дистанционное обучение включает в себя изучение материалов, прохождение электронных курсов.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы (Windows, Acrobat Reader, иные), обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами; универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например, программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет (например, Google).

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по завершении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Самостоятельная работа

Слушатели с помощью дистанционных образовательных технологий изучают материалы электронного курса «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства», ссылка: <https://rise.articulate.com/share/Ox4pXD8FTRlireB06h3GjxESND2NEs1P>

Примерный перечень вопросов для практических занятий

1. Кадровое планирование в управлении персоналом органов публичной власти.
2. Задачи сотрудников кадровой службы органов государственной власти в сфере кадрового прогнозирования и планирования.
3. Стабилизация численности органов публичной власти.
4. Методы анализа и прогнозирования кадровых процессов.
5. Применение информационных технологий в управлении персоналом органов публичной власти.
6. Приоритеты цифровизации кадровой работы. Внедрение электронного кадрового документооборота.
7. Текущее состояние и перспективы развития федеральной государственной информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы.
8. Поступление на государственную гражданскую службу.
9. Организация сопровождения конкурсных и иных процедур при поступлении на государственную гражданскую службу и назначении на должности государственной гражданской службы.
10. Возможности сотрудника кадровой службы при анализе документов кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы и организации оценки их профессионального уровня.
11. Организация привлечения независимых экспертов к оценочным процедурам.
12. Особенности заключения и изменения служебного контракта. Формирование основных разделов должностного регламента и его изменение.
13. Ведение личных дел и трудовых книжек государственных гражданских служащих (формирование и представление сведений о трудовой деятельности).
14. Основные задачи сотрудников кадровой службы при обеспечении прохождения государственной гражданской службы.
15. Организация прохождения испытания на государственной гражданской службе и учет его результатов.
16. Адаптация и наставничество на государственной гражданской службе.
17. Организация проведения аттестации гражданских служащих. Присвоение классных чинов.
18. Обеспечение выполнения основных требований законодательства о противодействии коррупции при прохождении государственной гражданской службы.
19. Планирование и организация мероприятий по профессиональному развитию федеральных государственных гражданских служащих.
20. Повышение эффективности организации отдельных кадровых процессов на примере планирования и предоставления отпусков государственным гражданским служащим.
21. Система наград и поощрений на государственной гражданской службе.
22. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе.
23. Организация проведения служебных проверок.
24. Применение и снятие дисциплинарных взысканий.
25. Планирование и проведение организационно-штатных мероприятий.
26. Прекращение государственной гражданской службы: основания и документационное оформление.
27. Особенности назначения пенсий по выслуге лет. Правила зачета периодов работы в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии по выслуге лет.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;
2. Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 № 5-ФКЗ (ред. от 28.04.2023) "О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики";
3. Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 № 8-ФКЗ (ред. от 28.04.2023) "О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области"
4. Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 № 7-ФКЗ (ред. от 28.04.2023) "О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Запорожской области;"
5. Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 № 6-ФКЗ (ред. от 28.04.2023) "О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики";
6. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от 10.07.2023) «О системе государственной службы Российской Федерации» <https://base.garant.ru/185886/>;
7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 24.07.2023) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/;
8. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (посл. ред.) «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями от 18.03.2023) <https://base.garant.ru/12164203/>;
9. Постановление Правительства РФ от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 20.08.2022) <https://base.garant.ru/71895190/>;
10. Постановление Правительства РФ от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 20.08.2022) <https://base.garant.ru/71895190/>;
11. Постановление Правительства РФ от 02.03.2019 № 234 (ред. от 13.05.2022) «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (вместе с «Положением о системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»)) <https://base.garant.ru/72190034/>;
12. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» <https://base.garant.ru/72291836/>;
13. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2021 г. № 351 «Об утверждении унифицированных форм документов кадровой работы на государственной гражданской службе для применения в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/401291409/>;
14. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (с изменениями и дополнениями от 25.08.2021) <https://base.garant.ru/184842/>;
15. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/;

16. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/;
17. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» [https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357927&demo=1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357927&demo=1;);
18. Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 года (утв. Правительством РФ 29.09.2018) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_307872/.
19. Указ Президента РФ от 06.12.2022 № 886 "Об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области"

Основная литература:

1. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс: учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15403-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/tehnologii-kadrovyyh-praktik-na-gosudarstvennoy-sluzhbe-master-klass-520471>;
2. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kadrovyy-meneditment-na-gosudarstvennoy-grazhdanskoy-i-municipalnoy-sluzhbe-519830>;
3. Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kadrovaya-politika-na-gosudarstvennoy-sluzhbe-520481>;
4. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/490079>
5. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 209 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/496791>
6. Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/497668>
7. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст:

- электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
8. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html>
9. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс: учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 392 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/499050>
10. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

Дополнительная литература:

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-gosudarstvennom-i-municipalnom-upravlenii-519151#page/1>;
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-531529>;
3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-519618#page/1>;
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-530256>;
5. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kadrovyy-meneditment-518965>;
6. Кузовкова, Т. А. Введение в экономику цифровых платформ: учебное пособие / Т. А. Кузовкова, Т. Ю. Салютин, О. И. Шарова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 129

- с. — ISBN 978-5-4497-1478-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117860.html>;
7. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие/ составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>;
8. Зюзина Н. Н. Государственная гражданская служба: учебное пособие / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 84 с.— Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116161.html>;
9. Сухоцкая Е.В. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы//Российская наука и образование сегодня: проблемы и перспективы. 2020. № 2 (33). С. 93-97. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=44252725>

Интернет-ресурсы:

http://www.gov.ru/	Официальные ресурсы органов государственной власти Российской Федерации
https://gossluzhba.gov.ru/	Официальный сайт федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»
https://www.kadrovik-praktik.ru/	Сайт по кадровому делопроизводству
https://e.kdelo.ru/	Журнал «Кадровое дело»
https://journal.ksk.expert/	Журнал КСК Эксперт

Справочные системы:

1. <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека
2. <https://rusneb.ru/> -Национальная электронная библиотека
3. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
4. <https://www.rambler.ru/> - Поисковая система
5. <https://yandex.ru/> - Поисковая система
6. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
7. <https://www.garant.ru/> - Гарант

4.Оценка качества освоения программы

4.1. Формы и объем промежуточной аттестации

По настоящей дополнительной профессиональной программе повышения квалификации промежуточная аттестация проходит в форме устного зачета.

Примеры заданий для проведения промежуточной аттестации

1. Слушателям программы предлагается найти правильное решение ситуационной задачи.

Одному из слушателей предлагается выступить в роли специалиста кадровой службы государственного органа, задачей которого является проведение беседы с сотрудником - государственным гражданским служащим для обсуждения условий соглашения о прекращении его служебного контракта по соглашению сторон. Второму слушателя предлагается выступить в роли сотрудника, которому предлагается прекратить его служебный контракт по соглашению сторон и уволиться.

Слушатель, выступающий в роли специалиста кадровой службы, должен договориться о приемлемых для сторон служебного контракта условиях его прекращения, противодействовать всем попыткам «сотрудника» отложить заключение соглашения на неопределенный срок. Слушатель, выступающий в роли сотрудника, должен предпринять все возможные действия для уклонения от заключения соглашения.

Остальные слушатели программы оценивают действия слушателя, выступающего в роли специалиста кадровой службы, и слушателя, выступающего в роли подлежащего увольнению сотрудника. Преподаватель подводит итоги обсуждения и комментирует действия слушателей - «кадровика» и «сотрудника» с позиций судебной практики по делам о восстановлении на службе государственных гражданских служащих и психологии управления.

2. Слушателям программы предлагается в группах по 5-6 человек обсудить и предложить структуру кадровой службы государственного органа (численность кадровой службы до 25 человек, фактическая численность государственного органа 1000 человек), которая бы соответствовала, по мнению слушателей, новым вызовам, предъявляемым к процессам управления развитием человеческого капитала. В отношении каждого подразделения внутри кадровой службы необходимо предусмотреть свои показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности (не более 5 для каждого подразделения), обосновать их выбор значением для достижения целей деятельности кадровой службы.

Преподаватель модерирует работу в группах, в ходе обсуждения результатов работы групп слушателей приводит примеры успешных структур кадровых служб государственных органов.

3. «Проведение служебной проверки» – деловая игра. Подготовка (45 минут).

Проводится проверка теоретических знаний слушателей по вопросам проведения проверок и организации заседаний различных комиссий в органе власти.

Обсуждаются и формулируются следующие проблемы:

- Как просчитать результат СП?
- Как определить стейкхолдеров СП?
- Как оценить силы проверяющего в достижении результата СП?
- Как оценить контрольную среду до проведения СП?
- Как определить альтернативный результат СП?
- Какие инструменты доказывания использовать при проведении СП?
- Как спланировать проведение СП?
- Какие ловушки есть для проверяющих?
- Какие формулировки использовать в тексте документов СП?
- Психологические приемы при проверках.
- Принцип гуманности и справедливости в СП.

Деловая игра (45 минут)

Группа делится на две мини-группы по ролям проверяющий/проверяемый и в течение 5 минут знакомятся с описанием ситуации, послужившей основанием для проведения служебной проверки.

Далее в течение 15 минут:

- участники роли «проверяющий» дают оценку фактам, послужившим основаниям для СП, а также составляют план проверки и обсуждают ее проведение в соответствии с обсуждаемыми при подготовке вопросами;

- участники роли «проверяемый» стараются найти в изложенной ситуации правовые основания, исключаяющие или смягчающие юридическую ответственность, а также меры психологического воздействия на проверяющих с целью сокрытия фактов правонарушения.

Далее в течение 25 минут:

Обе группы под руководством преподавателя проводят игровое заседание Комиссии по проведению СП с подведением ее итогов и прогнозированием возможных последствий как для проверяющих, так и для проверяемых.

В конце дается 5 минут на рефлекссию для участников с выводами преподавателя.

Благодаря деловой игре у участников складываются практические навыки, позволяющие им расставлять приоритеты в случае выявления правонарушений госслужащих, осуществлять планомерные комплексные мероприятия по оценке причинно-следственной связи у субъектов правонарушений и готовить грамотные выводы по результату для руководства.

Таблица 4.1.1

Критерии оценивания в процессе промежуточной аттестации

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	выставляется слушателю, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение.
«не зачтено»	выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает две существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится слушателям, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей программе.

4.2. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в электронном формате в форме зачета – тестирование (через образовательный портал ВШГУ).

Примерные вопросы для проведения тестирования

1. Подлинник документа – это:

- 1) экземпляр документа
- 2) первый или единственный экземпляр документа

- 3) экземпляр документа, с которого снята копия
- 4) экземпляр документа, утвержденный руководителем организации

2. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- 1) составителем документа
- 2) правилами унификации документов
- 3) **государственным стандартом**

3. Нанимателем федерального государственного служащего является...

- 1) **Российская Федерация**
- 2) Правительство Российской Федерации
- 3) федеральный государственный орган
- 4) работодатель

4. Основным документом о прохождении государственной гражданской службы, заключаемым между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, является...

- 1) трудовой договор
- 2) соглашение сторон
- 3) **служебный контракт**
- 4) гражданско-правовой договор

5. Если иное не установлено законом, срочный служебный контракт может быть заключен на срок...

- 1) до 1 года
- 2) от 1 года до 2 лет
- 3) от 1 года до 3 лет
- 4) **от 1 года до 5 лет**

6. К существенным условиям служебного контракта относится...

- 1) обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну
- 2) **должностной регламент**
- 3) срок испытания при поступлении на государственную гражданскую службу
- 4) результативность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

7. В квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы НЕ входят...

- 1) **требования к гражданству претендента**
- 2) требования к уровню профессионального образования
- 3) требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки
- 4) требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

8. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы обеспечивает...

- 1) **конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе**
- 2) предусмотренное трудовым законодательством право представителя нанимателя выбрать наиболее подходящего ему кандидата

- 3) первоочередное право государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе по сравнению с другими кандидатами
- 4) возможность работодателя «отсеять» ненужных кандидатов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

9. По результатам аттестации государственного гражданского служащего НЕ может быть принято следующее решение...

- 1) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы
- 2) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста
- 3) **соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к назначению на вакантную должность государственной гражданской службы**
- 4) соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования

Таблица 4.2.1

Критерии оценки слушателей на итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
<i>зачтено</i>	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил не менее 50% заданий
<i>не зачтено</i>	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил менее 50% заданий

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 4.2.2

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-3 – способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	– применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; – прогнозирует кадровые процессы; – использует правоприменительную практику
ПСК-1 – администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	– организует документооборот по учету и движению кадров; – готовит документы по запросу госорганов; – организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства;

	– работает с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; – анализирует правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу; – ведет деловую переписку; – соблюдает нормы этики делового общения
ПСК-2 – администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	– анализирует процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; – обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; – оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами.
ПСК-3 – администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	– обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала, организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации; – оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала; – готовит предложения по развитию персонала по результатам оценки; – работает с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
ПЛК-1 - умение управлять изменениями	– предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; – рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их; – разъясняет другим необходимость изменений; – в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; – не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач; – быстро изменяет подход к решению.