

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 «22» августа 2023г. № 15

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

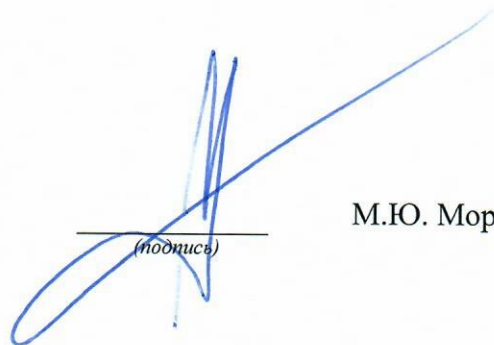
**АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

(наименование программы)

Москва, 2023

Разработчик:

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

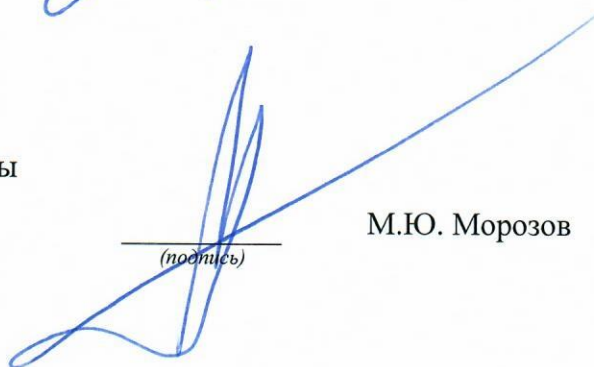


(подпись)

М.Ю. Морозов

Руководитель программы:

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



(подпись)

М.Ю. Морозов

**Руководитель
структурного подразделения:**

Директор
института ВШГУ РАНХиГС



(подпись)

А.М. Колесников

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании
Ученого совета Института ВШГУ «15» августа 2023 года., протокол № 03.

24/23

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 15 августа 2023 г.

№ 03

Москва

По пункту 2 повестки дня

Председатель – Колесников Алексей Маркович

Ученый секретарь – Готовщикова Наталья Эдуардовна

Присутствовали: 4 чел.

Повестка дня: 1. 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 /очно/контактная работа)
1.	Актуальные вопросы кадрового делопроизводства в органах государственной власти	очная с применением ДОТ	36/36/36

Постановили:

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

Председатель Ученого совета
Института ВШГУ


А.М. Колесников

Секретарь Ученого совета Института ВШГУ


Н.Э. Готовщикова

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

Настоящая программа повышения квалификации государственных служащих является программой, призванной развить профессиональные навыки государственных служащих в области кадрового делопроизводства на государственной гражданской службе и сформировать у сотрудников кадровых служб органов государственной власти набор компетенций, обеспечивающих качественное документирование и реализацию основных кадровых процессов.

К освоению программы допускаются следующие категории слушателей: федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы всех категорий и групп должностей, за исключением должностей высшей и главной групп должностей категории «руководители».

В Программе освещаются вопросы кадрового планирования и анализа кадровых процессов, кадрового делопроизводства в условиях цифровой трансформации, правового и организационного обеспечения поступления на государственную гражданскую службу, кадрового обеспечения прохождения государственной гражданской службы, правового и кадрового обеспечения процесса прекращения государственной гражданской службы.

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.

Форма обучения очная с использованием дистанционных образовательных технологий, трудоемкость программы – 36 академических часов, из них 8 академических часов 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, примеры практических заданий, примерный перечень вопросов для итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проходит в форме устного зачета.

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

Врио начальника
Управления государственной
службы, кадров,
антикоррупционной и
правовой работы Федеральной
службы по надзору в сфере
здравоохранения



В.В.Земцова

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

В программе повышения квалификации «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства в органах государственной власти» участвуют федеральные государственные гражданские служащие, федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы всех категорий и групп должностей, за исключением должностей высшей и главной групп должностей категории «руководители».

Актуальность и целесообразность программы связана с ее направленностью на развитие у слушателей профессиональных умений по применению современных подходов и технологий в организации кадровых процессов в системе государственной гражданской службы.

В программе изучаются темы: кадровое планирование и методы анализа кадровых процессов, кадровое делопроизводство в условиях цифровой трансформации, правовое и организационное обеспечение поступления на государственную гражданскую службу, кадровое обеспечение прохождения государственной гражданской службы, правовое и кадровое обеспечение процесса прекращения государственной гражданской службы.

Задачи программы связаны с повышением уровня кадрового делопроизводства на государственной гражданской службе и формированием у сотрудников кадровых служб органов государственной власти навыков:

- кадрового прогнозирования и планирования в управлении персоналом органов государственной власти,
- цифровизации кадровой работы и внедрения электронного кадрового документооборота,
- правового и организационного обеспечения поступления на государственную гражданскую службу,
- обеспечения выполнения основных требований законодательства о противодействии коррупции при прохождении государственной гражданской службы,
- реализации кадровыми службами централизованного государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию; работы с образовательными сертификатами,

- повышения эффективности организации отдельных кадровых процессов,
- правового и кадрового обеспечения процесса прекращения государственной гражданской службы.

Образовательная программа строится на основе стандарта ФГОС ВО 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), профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109 н). В ней также учтены квалификационные требования к должностям государственной службы.

Реализуется очная форма обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, трудоемкость программы 36 академических часов, из них 8 часов с применением ДОТ.

По итогам обучения слушатели приобретают компетенции анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику, администрировать процессы и документооборот по учету и движению персонала, по представлению документов по персоналу в государственные органы, по обеспечению персоналом и проведению оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота, управлять изменениями при исполнении своих должностных обязанностей.

Итоговая аттестация – зачет.

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

Директор Центра дистанционного обучения и
онлайн ресурсов Института ВШГУ РАНХиГС,
к.э.н.



Т.Б.Лаврова

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	9
2. Содержание программы	10
2.1. Календарный учебный график	10
2.2. Учебный план	11
2.3. Содержание программы по темам	12
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	14
3.1. Кадровое обеспечение	14
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 государственной власти» разработана в рамках государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

1.1. Цель реализации программы

Целью программы является повышение профессионального уровня у обучающихся в рамках имеющейся квалификации, повышение уровня компетентности в области кадрового делопроизводства на государственной гражданской службе и формирование у сотрудников кадровых служб органов государственной 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. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0).
<http://rosmintrud.ru/ministry/programs/gossluzhba/16/1>

При формировании образовательной программы учтены:

1. 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);

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

3. 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;

4. Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, статья 195.1.;

– «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);

– ОКВЭД 2 - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2), утвержденный приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14ст;

– ЕКС - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787;

– «ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст).

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 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
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; – организационную структуру организации; – нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации;	<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;	<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

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).

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).

		– 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.	– 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.	на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.
ВД 3. Деятельность по обеспечению персоналом	ПСК-2 ³ – администрирование процессов обеспечения персоналом 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 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	<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, представительные органы работников; – организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; – производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; – организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать	<i>Владеть навыками:</i> – анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведения информации о вакантных должностях (профессиях, 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

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

		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)	конкурсную документацию.	организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению.
ВД 4. Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПСК-З ⁴ – администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	<i>Знать:</i> – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки 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.	<i>Уметь:</i> – разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения 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	<i>Владеть навыками:</i> – анализа процессов документооборота, локальных документов по 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

⁴ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н (С/03.6).

			услуг по оценке и аттестации персонала.
ВД 4. Гибкость и готовность к изменениям	ПЛК-1 ⁵ - 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:

гражданские служащие иных категорий и групп должностей (федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы всех категорий и групп должностей, за исключением должностей высшей и главной групп должностей категории «руководители»).

Требования к слушателям программы:

среднее профессиональное образование (только для слушателей, замещающих должности гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей);

высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет) – для остальных слушателей.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Очная форма обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Общая трудоемкость программы 36 академических часов, из них 8 академических часов с применением ДОТ.

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 5 дней.

Режим занятий: по 6-8 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».

⁵ Методический инструментarium по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0). <http://rosmintrud.ru/ministry/programs/gossluzhba/16/1>

2. Содержание программы
2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Календарный учебный график

Период обучения - 5 дней				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ ДОТ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ ИА

Календарный учебный график выполнен с помощью следующих условных обозначений:

УЗ – учебные занятия.

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

ИА - итоговая аттестация.

Таблица 3

2.2. 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	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические занятия (семинарские) /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические занятия (семинарские) /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час								
													В том числе	В том числе						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1.	Кадровое планирование и методы анализа кадровых процессов	6	4			4			2				2						ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПСК-1	
2.	Кадровое делопроизводство в условиях цифровой трансформации	8	8	2		6													ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПСК-1	
3.	Правовое и организационное обеспечение поступления на государственную гражданскую службу	4	2	2					2				2						ОПК-3 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПСК-1	
4.	Кадровое обеспечение прохождения государственной гражданской службы	10	8	4		4			2				2						ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПСК-1	
5.	Правовое и кадровое обеспечение процесса прекращения государственной гражданской службы	6	4			4			2				2						ОПК-3 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПСК-1	
	Итого:	34	26	8		18			8				8							
	Итоговая аттестация:	2																2 3/Т		
	Всего:	36	26	8		18			8				8					2		

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 4

Содержание программы

Наименование темы	Содержание темы
1. Кадровое планирование и методы анализа кадровых процессов	Кадровое планирование в управлении персоналом органов государственной власти: сущность, цели и этапы. Задачи сотрудников кадровой службы органов государственной власти в сфере кадрового прогнозирования и планирования (стабилизация численности органов государственной власти, развитие потенциала, оперативность принятия кадровых решений и др.). Методы анализа и прогнозирования кадровых процессов.
2. Кадровое делопроизводство в условиях цифровой трансформации	Применение информационных технологий в управлении персоналом органов государственной власти. Приоритеты цифровизации кадровой работы. Внедрение электронного кадрового документооборота. Текущее состояние и перспективы развития федеральной государственной информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы и основы практической работы в ней.
3. Правовое и организационное обеспечение поступления на государственную гражданскую службу	Обзор основных изменений в законодательстве о государственной гражданской службе (федеральные законы, нормативные правовые акты Президента и Правительства Российской Федерации). Правовое регулирование поступления на государственную гражданскую службу. Организация, сопровождение и документальное оформление конкурсных и иных процедур при поступлении на государственную гражданскую службу и назначении на должности государственной гражданской службы. Возможности сотрудника кадровой службы при анализе документов кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы и организации оценки их профессионального уровня. Организация привлечения независимых экспертов к оценочным процедурам. Особенности заключения и изменения служебного контракта, утверждения должностного регламента и его изменения. Ведение личных дел и трудовых книжек государственных гражданских служащих (формирование и представление сведений о трудовой деятельности).
4. Кадровое обеспечение прохождения государственной гражданской службы	Основные задачи сотрудников кадровой службы при обеспечении прохождения государственной гражданской службы. Ознакомление с документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность государственного гражданского служащего. Организация прохождения испытания на государственной гражданской службе. Адаптация и наставничество на государственной гражданской службе. Присвоение классных чинов. Организация проведения аттестации гражданских служащих.

Наименование темы	Содержание темы
	Обеспечение выполнения основных требований законодательства о противодействии коррупции при прохождении государственной гражданской службы. Планирование и организация мероприятий по профессиональному развитию федеральных государственных гражданских служащих; реализация кадровыми службами централизованного государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию; работа с образовательными сертификатами. Повышение эффективности организации отдельных кадровых процессов. Система наград и поощрений на государственной гражданской службе. Требования к служебному поведению и служебная дисциплина на государственной гражданской службе. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих: организация проведения служебных проверок; применение и снятие дисциплинарных взысканий. Разрешение служебных споров.
5. Правовое кадровое обеспечение процесса прекращения государственной гражданской службы	и Прекращение государственно-служебных отношений. Планирование и проведение организационно-штатных мероприятий. Правовое регулирование вопросов сокращения должностей государственной гражданской службы. Увольнение с государственной гражданской службы: основания и документационное оформление. Судебная практика по делам о восстановлении на работе государственных гражданских служащих. Особенности назначения пенсий по выслуге лет. Правила зачета периодов работы в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии по выслуге лет.

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 5

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должностное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой темы
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Дьячков Тимур Вячеславович	2002, Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения», юрист	ПК, «Управление государственными и муниципальными закупками», «Компетентный подход к разработке и реализации профессиональных образовательных программ», «Противодействие коррупции в государственных	Заместитель директора Департамента по развитию человеческого капитала Счетной палаты Российской Федерации <i>Почасовая оплата труда</i>		20	7	7	Тема 1. Кадровое обеспечение прохождения государственной гражданской службы Тема 5. Правовое и кадровое обеспечение процесса прекращения

		учреждениях и предприятиях Санкт-Петербурга»		ООО «РТ Цифровые решения», ведущий инженер технической поддержки <i>Безвозмездно</i>	-				государственной гражданской службы Член итоговой аттестационной комиссии
Гулевых Наталья Сергеевна	-	-	-	Центр профессионального развития государственных служащих Института ВШГУ, директор <i>Почасовая оплата труда</i>	-	30	21	17	Тема 2. Кадровое делопроизводство в условиях цифровой трансформации Тема 4 Кадровое обеспечение прохождения государственной гражданской службы.
Еварович Светлана Анатольевна	1993, Томский государственный университет: историк, преподаватель общественно-политических дисциплин. 1999, Томский государственный университет: Государственное и муниципальное управление; менеджер в сфере государственного и муниципального управления	НИУ «Высшая школа экономики», ПК «Совершенствование профессионального развития управленческих кадров», НИУ «Высшая школа экономики», ПК «Управление образовательными программами» НИУ «Высшая школа экономики», «Специфика использования интерактивных методов обучения в профессиональной подготовке управленческих кадров»			Кандидат педагогических наук				

Красивская Людмила Юрьевна	2010, АНО ВПО Профессиональный институт управления, менеджер, менеджмент организации	2018, РАНХиГС, ПК, «Информационные технологии в образовательной деятельности»	Начальник отдела поддержки сопровождения ЕИСУКС Экспертно-аналитического центра государственной и муниципальной службы Института ВШГУ РАНХиГС <i>Почасовая оплата труда</i>	15	5	5	Тема 2. Кадровое делопроизводство в условиях цифровой трансформации
Морозов Михаил Юрьевич	2001, Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова, юрист 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>Почасовая оплата труда</i>	21	1	1	Тема 1. Кадровое планирование и методы анализа кадровых процессов Тема 4 Кадровое обеспечение прохождения государственной гражданской службы.
Смолко Светлана Анатольевна	2004, Новосибирский национальный исследовательский государственный университет, Факультет:		Институт повышения квалификации и переподготовки кадров РУДН	36	20	20	Член итоговой аттестационной комиссии Председатель итоговой аттестационной комиссии

	Центр бизнес-психологии Специальность: Психолог, преподаватель психологии 1986, Новосибирский государственный технический университет, Радиотехнический факультет Специальность: Инженер-конструктор-технолог РЭА и приборов			по учебно-методической работе, заместитель директора	Безвозмездно						
Суйков Сергей Юрьевич	2002, Академия ФСБ России, инженер, «Защитные телекоммуникационные системы» 2008, РАНХиГС, юрист, «Юриспруденция»			Директор программ центра экспериментальных образовательных программ ИГСУ РАНХиГС	Кандидат юридических наук	10	6	6	6	Тема 4. Кадровое обеспечение прохождения государственной гражданской службы	
Татарина Людмила Николаевна	1995, Саратовский государственный технический университет, социальная работа, социальный работник 1999 – аспирантура по специальности 22.00.04 - Социальная структура, социальные институты и процессы ФГОУ ВПО			Доцент кафедры психологии личности в системах управления Факультета оценки и развития управленческих кадров Института ВШГУ РАНХиГС	Кандидат социальных наук, доцент	23	21	15	15	Тема 1. Кадровое планирование и методы анализа кадровых процессов	

Тиминев Эмиль Ренатович	«Поволжская академия государственной службы» (г. Саратов).	-	-	ООО «РТ Цифровые решения», ведущий инженер технической поддержки <i>Безвозмездно</i>	-	-	-	Тема 2. Кадровое делопроизводство о в условиях цифровой трансформации
Чирковская Елена Георгиевна	1991, Ульяновский государственный педагогический институт, «Педагогика и психология (дошкольная)», «Преподаватель педагогики и психологии, методист по дошкольному воспитанию»	ПП, МГУ им. М.В. Ломоносова, Психология, психолог-практик ПК, «Стратегический HR» ПК, «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Директор Научно- образовательного центра современных кадровых технологий факультета оценки и развития управленческих кадров Института ВШГУ РАНХиГС <i>Почасовая оплата труда</i>	Кандидат психологи ческих наук, доцент	35	30	30	Тема 3. Правовое и организационное обеспечение поступления на государственную гражданскую службу

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

РАНХиГС располагает 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>

Примеры практических заданий.

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 рефлексию для участников с выводами преподавателя.

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

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;
2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» <https://base.garant.ru/185886/>;
3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/;
4. 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/>;
5. 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/>;
6. 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/>;
7. 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/>;
8. 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/>;
9. 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/>;
10. 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/>;
11. 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/;
12. 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/;
13. 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;>
14. 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/.

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-grazhdanskoj-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-menedzhment-518965>;

6. Кузовкова, Т. А. Введение в экономику цифровых платформ: учебное пособие / Т. А. Кузовкова, Т. Ю. Салюткина, О. И. Шаравова. — 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://gosszluzhba.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 итоговой аттестации

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

4.2 Фонд оценочных средств

Примерный перечень вопросов к итоговой аттестации:

1. Кадровое планирование в управлении персоналом органов государственной власти.
2. Задачи сотрудников кадровой службы органов государственной власти в сфере кадрового прогнозирования и планирования.
3. Стабилизация численности органов государственной власти.
4. Методы анализа и прогнозирования кадровых процессов.
5. Применение информационных технологий в управлении персоналом органов государственной 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.

Критерии оценивания в процессе итоговой 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.

Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

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; – производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров; – организует и проводит конкурсы, оформляет и анализирует конкурсную документацию.
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.