

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт «Высшая школа государственного управления»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Института ВШГУ РАНХиГС

О.И. Кондратенко

«10» июля 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

**Кадровая работа в органах публичной власти  
(для преподавателей)**

---

(наименование программы)

Москва, 2025

**Разработчики:**

С.А. Еврович,  
директор центра «Школа андрагогики и образовательного дизайна» Института ВШГУ  
РАНХиГС

М.Ю. Морозов,  
директор экспертно-аналитического центра государственной и муниципальной службы  
института ВШГУ РАНХиГС

**Руководитель программы:**

М.Ю. Морозов,  
директор экспертно-аналитического центра государственной и муниципальной службы  
института ВШГУ РАНХиГС

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации  
рассмотрена и рекомендована к утверждению и реализации на заседании Ученого совета  
Института ВШГУ «10» июля 2025 года, протокол № 07.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативно-правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей	7
1.5. Формы обучения и сроки освоения	7
1.6. Период обучения и режим занятий	7
1.7. Документ о квалификации	8
2. Содержание программы	8
2.1. Календарный учебный график	8
2.2. Учебный план	9
2.3. Содержание программы по темам	11
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	20
4. Оценка качества освоения программы	21

## **1. Общая характеристика программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «*Кадровая работа в органах публичной власти (для преподавателей)*» разработана в целях реализации программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» до 2030 года, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2022 г. № 3640-р.

### **1.1. Цель реализации программы**

Программа направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**Целью** реализации программы является формирование компетенций, необходимых для осуществления преподавательской деятельности по дополнительным профессиональным программам в сфере кадрового делопроизводства для руководителей и сотрудников кадровых подразделений органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее также – органов публичной власти).

### **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. Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000 (зарегистрирован в Минюсте России 28.08.2020 № 59530).
5. Приказ Минтруда России от 18.04.2025 № 264н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению рисками» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2025 № 82370).
6. 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».
7. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».
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. Приказ РАНХиГС от 09 декабря 2024 года №02-2499 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ-программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, утвержденный приказом от 13 августа 2021 года №02-835».

10. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

11. 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).

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

13. 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.

14. 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).

*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. «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих».

### 1.3 Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1  
Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Педагогическая	ОПК-7 <sup>1</sup> - способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность профессиональной сфере	Знать: - нормативно-правовую базу в сфере государственного и муниципального управления РФ и дополнительного	Уметь: - анализировать и интерпретировать нормативно-правовые документы для разработки УМК, учебных занятий	Владеть навыками: - научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере в рамках

<sup>1</sup> Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000 (зарегистрирован в Минюсте России 28.08.2020 № 59530).

		<p>профессионального образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы поиска, сбора, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в сфере государственного и муниципального управления РФ;</li> <li>- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных</li> </ul>	<p>по преподаваемым дисциплинам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-комплектовать и - разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий;</li> <li>- внедрять научные исследования при разработке проектов, программ для государственных органов власти, необходимые для осуществления им профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>образовательной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-разработки УМК, учебных занятий и методических материалов;</li> <li>- преподавания дисциплин в образовательных организациях дополнительного профессионального образования для работников публичной власти, руководителей и сотрудников подведомственных организаций регионов на основе применения знаний в сфере государственного и муниципального управления, с использованием образовательных и дистанционных технологий</li> </ul>
ВД 2. Внедрение элементов управления рисками, актуализация и обеспечение работы элементов управления рисками в бизнес-процессах, включая процесс принятия решений в организациях	ПСК-1 <sup>2</sup> Оценка эффективности управления рисками в организации и представление результатов оценки органам управления организации	<p><b>Знать:</b></p> <p>законодательство Российской Федерации по виду деятельности организации и требования (рекомендации) в области управления рисками; подходы к управлению, методы и инструменты управления рисками, в том числе оценки рисков, включая идентификацию и анализ влияния рисков на цели организации и ключевые показатели деятельности, приоритизации рисков, определения критериев существенности</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <p>организовывать и координировать работу по оценке уровня зрелости методики управления рисками и разрабатывать рекомендации для внедрения риск-ориентированного подхода к управлению организацией</p>	<p><i>Владеть навыками:</i></p> <p>организации, координации работы по оценке уровня зрелости управления рисками и разработке рекомендаций для внедрения риск-ориентированного подхода к управлению организацией</p>

<sup>2</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Минтруда России от 28.05.2025 № 264н (трудовая функция D/05.6).

ВД 3. Разработка и реализация проектов	УК-2 <sup>3</sup> - способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;</li> <li>- содержание учебных программ и принципы организации обучения</li> </ul>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предвидеть результаты планирования;</li> <li>- воспринимать новое в методике и претворять методические рекомендации в жизнь;</li> <li>- нести ответственность за реализацию проектов в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников</li> </ul>	<p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки и реализации программ, проектов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся;</li> <li>- применения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность;</li> <li>- управления проектом, учебным процессом на всех этапах.</li> </ul>

## 1.4 Категория слушателей

К освоению программы допускаются: профессорско-преподавательский состав, работники и эксперты филиалов РАНХиГС.

Требования к поступающим: высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

## 1.5 Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – очная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Общая трудоемкость программы 72 академических часа, из которых 60 ак. часов контактной работы со слушателем, в том числе 30 часов с применением ДОТ (вебинары), 4 часа итоговой аттестации (защита проекта); 8 часов – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

## 1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 5 недель 5 дней.

Режим занятий: до 8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 35 человек, практической (семинарской) группы – 35 человек.

---

<sup>3</sup> Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000 (зарегистрирован в Минюсте России 28.08.2020 № 59530).

## **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

<b>1 неделя</b>	<b>2 неделя</b>	<b>3 неделя</b>	<b>4 неделя</b>	<b>5 неделя</b>	<b>5 дней</b>
УЗ ДОТ СР ЭО	УЗ ДОТ, СР ЭО	УЗ ДОТ, СР ЭО	УЗ ДОТ, СР ЭО	УЗ ДОТ, СР ЭО	УЗ, СР ЭО ИА

*Календарный учебный график выполнен с помощью следующих условных обозначений:*

УЗ – учебные занятия.

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

ИА – итоговая аттестация.

## 2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

**Учебный план**  
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
*«Кадровая работа в органах публичной власти (для преподавателей)»*

№ 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							
			В том числе							В том числе																	
			Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Всего	Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19									
1.	Система и правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы	4							2	2												ОПК-7					
2.	Правовой статус государственного гражданского (муниципального) служащего	4							2	2												ОПК-7					
3.	Противодействие коррупции на государственной (муниципальной) службе	6							4	4												ОПК-7					
4.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	6	2			2			4	4												ОПК-7					
5.	Служебный контракт на государственной гражданской службе и его изменение	4	2			2			2	2												ОПК-7					

6.	Трудовой договор на муниципальной службе и его изменение	4	2			2			2	2												ОПК-7
7.	Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы	8	4			4			4	4												ОПК-7
8.	Прекращение служебных отношений на государственной гражданской службе	8							6	6								2				ОПК-7
9.	Прекращение служебных отношений на муниципальной службе	4							4	4												ОПК-7
10.	Организация деятельности кадровых служб в органах публичной власти	8	8	2		6																ОПК-7
11.	Электронная госслужба будущего – перспективы совершенствования Единой системы управления кадрами	4	4	4																		ПСК-1 УК-2
12.	Образовательное проектирование и реализация образовательного взаимодействия в практиках ДПО кадров публичного управления	8	8			8																ПСК-1 УК-2
<b>Итого:</b>		<b>68</b>	<b>30</b>	<b>6</b>		<b>24</b>			<b>30</b>	<b>30</b>								<b>8</b>				
<b>Итоговая аттестация:</b>		<b>4</b>																			<b>3/4</b>	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>30</b>	<b>6</b>		<b>24</b>			<b>30</b>	<b>30</b>								<b>8</b>				<b>4</b>

### 2.3. Содержание программы по темам

Таблица 2.3.1

Содержание программы

Наименование темы	Содержание темы
Тема 1. Система и правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы	Исторические контексты формирования государственной гражданской и муниципальной службы в России. Основные понятия и ключевые документы. Подходы к систематизации служебных правоотношений и их правовому регулированию.
Тема 2. Правовой статус государственного гражданского (муниципального) служащего	Понятие и элементы правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего. Права и обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Запреты, ограничения и требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих.
Тема 3. Противодействие коррупции на государственной (муниципальной) службе	Коррупция как негативное социальное явление в системе государственной и муниципальной службы. Декларирование сведений о доходах государственных гражданских и муниципальных служащих и членов их семей. Уведомление об обращениях к государственным гражданским и муниципальным служащим в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
Тема 4. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	Должности государственной гражданской и муниципальной службы и их классификация. Требования к кандидатам на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу.
Тема 5. Служебный контракт на государственной гражданской службе и его изменение	Служебный контракт: понятие и стороны служебного контракта. Основное содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Испытание на государственной гражданской службе. Изменение условий служебного контракта на государственной гражданской службе. Переводы и перемещения. Переводы без согласия государственного гражданского служащего. Временные переводы. Одностороннее изменение условий служебного контракта.
Тема 6. Трудовой договор на муниципальной службе и его изменение	Трудовой договор с муниципальным служащим: понятие и стороны. Основное содержание и форма трудового договора с муниципальным служащим. Срок действия трудового договора. Порядок заключения трудового договора с муниципальным служащим. Испытание на муниципальной службе. Изменение условий трудового договора с муниципальным служащим. Переводы и перемещения. Переводы без согласия муниципального служащего. Временные переводы. Одностороннее изменение условий трудового договора.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы	<p>Понятие и виды служебного времени. Понятие и виды времени отдыха государственных гражданских и муниципальных служащих. Отпуска. Оплата труда государственных гражданских служащих. Особый порядок оплаты труда на государственной гражданской службе. Оплата труда муниципальных служащих. Понятие и правовое регулирование служебной дисциплины. Служебный распорядок. Поощрения и награждения на государственной гражданской и муниципальной службе. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих. Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания.</p>
Тема 8. Прекращение служебных отношений на государственной гражданской службе	<p>Общие и специальные основания прекращения государственно-служебных отношений. Прекращение служебных отношений по инициативе государственного гражданского служащего. Прекращение служебных отношений по инициативе представителя нанимателя. Прекращение служебных отношений по инициативе третьих лиц. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение служебного контракта в связи с выходом из гражданства Российской Федерации. Прекращение государственно-служебных отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p>
Тема 9. Прекращение служебных отношений на муниципальной службе	<p>Общие и специальные основания прекращения трудового договора. Прекращение служебных отношений по инициативе муниципального служащего. Прекращение служебных отношений по инициативе представителя нанимателя. Прекращение служебных отношений по инициативе третьих лиц. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора в связи с выходом из гражданства Российской Федерации. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p>
Тема 10. Организация деятельности кадровых служб в органах публичной власти	<p>Организация системы управления кадрами в органах публичной власти. Основные подходы к формированию кадровых служб органов публичной власти, их структуры и численности. Задачи и функции кадровых служб, способы их эффективной реализации.</p>
Тема 11. Электронная госслужба будущего – перспективы совершенствования Единой системы управления кадрами	<p>История и перспективы развития Единой системы управления кадрами, Портала госслужбы и иных цифровых решений для обеспечения поступления на гражданскую службу и ее прохождения. Перспективы внедрения электронного кадрового документооборота в практику работы кадровых служб.</p>
Тема 12. Образовательное проектирование и реализация образовательного взаимодействия в практиках ДПО кадров публичного управления	<p>Субъекты, способы и средства образовательного проектирования. Дизайн образовательных продуктов в сфере ДПО. Планирование образовательных результатов слушателей на основе изучения их образовательных потребностей. Методика разработки учебно-методического комплекса дополнительной профессиональной программы (возможные вариации). Образовательные технологии активизации обучения в практиках ДПО (тренинг, модерация, дискуссия, деловая/ролевая игра, ситуационные задачи/кейс-метод, обучение в рамках проекта) Сторителлинг как образовательная практика. Коучинг в работе с кадрами публичного управления. Образовательное взаимодействие</p>

в цифровых образовательных средах. Технологическое обеспечение ускоренной профессионализации кадров публичного управления в практиках ДПО.

Принципы оценки результативности программ ДПО для кадров публичного управления. Компетентностно-ориентированные оценочно-диагностические средства в практиках ДПО кадров публичного управления. Оценивание постпрограммных образовательных эффектов.

### 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 ППС за счет регулярного повышения квалификации преподавателей, содействие в их участии в конференциях и методических семинарах, обеспечивает привлечение ППС 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
Еварович Светлана Анатольевна	1993, Томский государственный университет: история; историк, преподаватель общественно- политических дисциплин. 1999, Томский государственный университет: Государственное и муниципальное управление; менеджер в сфере государственного и	НИУ «Высшая школа экономики», ПК «Совершенствова- ние организаций профессионально- го развития управленческих кадров» НИУ «Высшая школа экономики», ПК «Управление образовательным и программами»	Директор Центра «Школа андрагогики и образовательного дизайна» Института ВШГУ Основное место работы - штатный.  <i>Почасовая оплата труда</i>	Кандидат педагогических наук	30	21	17	Тема 12. Образовательное проектирование и реализация образовательного взаимодействия в практиках ДПО кадров публичного управления Член ИАК

	муниципального управления	НИУ «Высшая школа экономики», «Специфика использования интерактивных методов обучения в профессиональной подготовке управленческих кадров»						
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	Тема 10. Организация деятельности кадровых служб в органах публичной власти Тема 11. Электронная госслужба будущего – перспективы совершенствования Единой системы управления кадрами Тема 7. Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы Член ИАК
Петрова Екатерина Викторовна	2000 г, Тульский государственный университет, инженер, технология машиностроения		Правительство Тульской области - Заместитель начальника главного управления ГПХ	-	25	-	-	Тема 4. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу

								<p>Тема 5. Служебный контракт на государственной гражданской службе и его изменение</p> <p>Тема 6. Трудовой договор на муниципальной службе и его изменение</p> <p>Тема 7. Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы</p>
Пресняков Михаил Вячеславович	-	-	Ведущий научный сотрудник Научно- экспертного центра Института права и национальной безопасности РАНХиГС  <i>Почасовая оплата труда</i>	-	-	-	-	<p>Тема 4. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу</p> <p>Тема 5. Служебный контракт на государственной гражданской службе и его изменение</p> <p>Тема 6. Трудовой договор на муниципальной</p>

								службе и его изменение
Смышляева Лариса Германовна	1992, Томский государственный педагогический институт: химия-биология, учитель химии и биологии  1996, Томский государственный педагогический университет: психология, практический психолог		Заведующий научно-образовательной лабораторией «Практическая андрагогика» Центра «Школа андрагогики и образовательного дизайна» Института ВШГУ  <i>Почасовая оплата труда</i>	Д-р пед. наук, профессор	31	31	20	Тема 12. Образовательное проектирование и реализация образовательного взаимодействия в практиках ДПО кадров публичного управления
Соломахина Елена Станиславовна	-	-	Начальник Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Липецкой области  <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>	-	-	-	-	Тема 8. Прекращение служебных отношений на государственной гражданской службе
Чаннов 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>Почасовая оплата труда</i>	Доктор юридических наук, профессор	26	22	19	Тема 1. Система и правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы  Тема 2. Правовой статус государственного гражданского

								(муниципального) служащего
								Тема 3. Противодействие коррупции на государственной (муниципальной) службе
Шегельман Анна Петровна	-	-	Заместитель директора центра ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»  ГПХ	-	-	-	-	Тема 7. Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы

### **3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы**

РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы повышения квалификации, предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами. Занятия по программе проводятся в помещениях, оснащенных для проведения лекционных занятий и тренингов. При проведении лекционных и практических занятий используется мультимедийное оборудование.

Для обеспечения обучения слушателей 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.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы – операционные системы (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 заверении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

Реализация программы в дистанционном режиме проводится через Автоматизированную систему смешанного обучения (СДО) АСУО. Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал Института ВШГУ [new.portal.gosedu.ru](http://new.portal.gosedu.ru), через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения. 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.

Дистанционное обучение включает в себя изучение материалов, прохождение электронных курсов, онлайн тестирование на информационно-образовательном портале Института ВШГУ.

### **3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

#### **Самостоятельная работа**

Слушатели самостоятельно изучают материалы, размещенные на платформе new.portal.gosedu.ru

Изучение электронных курсов:

- Организация кадровой работы в органах государственной власти субъектов Российской Федерации.
- Организация кадровой работы в органах местного самоуправления.
- Практическая андрагогика

#### **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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп. от 23 мая 2025 г.) «Об образовании в Российской Федерации» <https://base.garant.ru/70291362/>.
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 (с изм. и доп. от 15 ноября 2013 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» <https://base.garant.ru/70440506/>.
4. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 № 81928, начало действия документа - 01.09.2025).
5. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (с изм. и доп. от 14.02.2024) «О системе государственной службы Российской Федерации» <https://base.garant.ru/185886/>.
6. Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (с изм. и доп. от 13 декабря 2024 г.) <https://base.garant.ru/403266160/>.
7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (с изм. и доп. от 08 августа 2024 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48601/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/).
8. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (редакция от 30.09.2024) [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_66530/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/).
9. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (редакция от 08.08.2024) «О противодействии коррупции» [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_82959/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/).
10. 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/>.
11. 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» (редакция от 28.05.2024) <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/401291409/>.
12. 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/>.
13. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (редакция от 25.08.2024) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_89509/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/).

14. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (редакция от 26.06.2023) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_318654/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/).

### **Основная литература:**

1. Кадровые технологии государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13314-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kadrovye-tehnologii-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-580241#page/1>;
2. 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, 2024. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15403-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544699>;
3. Зaborovskaya, S. G. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Зaborovskaya. — 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-menedzhment-na-gosudarstvennoy-grazhdanskoy-i-municipalnoy-sluzhbe-519830>;
4. Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]: под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544710>;
5. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17197-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537379>;
6. Зaborovskaya, S. G. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Зaborovskaya. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 209 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/496791>;
7. 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>;
8. Zaytseva, E. V. 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>;
9. 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>;
10. 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>;

11. 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, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543416>;
2. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535714>;
3. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535818>;
4. 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/kadrovsaya-politika-i-kadrovoe-planirovaniye-519618#page/1>;
5. 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>;
6. 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/kadrovyj-menedzhment-518965>;
7. Кузовкова, Т. А. Введение в экономику цифровых платформ: учебное пособие / Т. А. Кузовкова, Т. Ю. Салютина, О. И. Шарапова. — 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>;
8. 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>;

9. 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>;
10. 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.kadroviik-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**

Итоговая аттестация проходит в виде зачета в формате защиты групповых проектов.

В ходе программы слушатели разрабатывают проекты дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и учебно-методические комплексы к ним.

Тематика дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (ДПП ПК):

- Кадровая работа на государственной гражданской службе.
- Кадровая работа на муниципальной службе.

Презентация итоговых концепций программ проходит в формате очных выступлений.

Таблица 4.1.1

Критерии оценки слушателей на итоговой аттестации

Основные показатели оценки результата	Баллы
Разработанная ДПП ПК отвечает требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре программ ДПО в сфере государственного и муниципального управления	До 30 баллов
Разработанный УМК к ДПП ПК включает: - презентационные материалы по программе;	До 30 баллов

- материалы практических занятий; - фонд оценочных средств.	
Презентация ДПП ПК и УМК отвечает требованиям информативности, логичности, краткости	До 30 баллов
Умение отвечать на критические замечания	До 10 баллов

### Оценивание в процессе итоговой аттестации

Таблица 4.1.2

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	70 и более баллов, проект ДПП структурно и содержательно выполнен в полном объеме, не содержит грубых ошибок и недоработок, представлен в форме презентации; демонстрируется сформированность профессиональных компетенций в качестве результата обучения.
«не засчитано»	менее 70 баллов, проект ДПП выполнен лишь частично, содержит грубые ошибки и недоработки, презентация фрагментарно раскрывает основные положения содержания программы; демонстрируется недостаточная сформированность профессиональных компетенций в качестве результата обучения.

### 4.2. Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 4.2.1  
Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-7 - способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Способен: - анализировать и интерпретировать нормативно-правовые документы, научные исследования для разработки УМК, учебных занятий по преподаваемым дисциплинам; - осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельности в профессиональной сфере в образовательных организациях дополнительного профессионального образования для работников публичной власти, руководителей и сотрудников подведомственных организаций новых регионов на основе применения знаний в сфере государственного и муниципального управления, с использованием образовательных и дистанционных технологий
ПСК-1 - Оценка эффективности управления рисками в организации и	Способен:

представление результатов оценки органам управления организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить правильно и грамотно цели, формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>- осуществлять профессиональную деятельность с учетом рисков;</li> <li>- оценивать ресурсы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- развивать у слушателей навыки и компетенции, связанные с текущей и предстоящей работой, используя возможности образовательных технологий в сфере государственного и муниципального управления;</li> <li>- составлять и проводить презентации и обучающие мероприятия по вопросам кадровой работы на государственной и муниципальной службе и возможных рисков при осуществлении профессиональной деятельности обучающимися.</li> </ul>
УК-2 - способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>Способен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предвидеть результаты планирования;</li> <li>- воспринимать новое в методике и претворять методические рекомендации в жизнь;</li> <li>- нести ответственность за реализацию проектов в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;</li> <li>- осуществлять разработку и реализацию программ, проектов, которые обеспечивают качество подготовки обучающихся;</li> <li>- применять законы и иных нормативные правовые документы, регламентирующие образовательную деятельность;</li> <li>- управлять проектом, учебным процессом на всех его этапах.</li> </ul>