

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» апреля 2025 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
повышения квалификации

**Единая система управления кадрами: практика работы**

---

(наименование программы)

Москва, 2025

**Разработчик:**

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

**Руководители программы:**

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

Е.А. Аверьянов,  
директор Центра профессионального развития государственных служащих Института  
ВШГУ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена и рекомендована к утверждению и реализации на заседании Ученого совета Института ВШГУ от «10» апреля 2025 г., протокол № 04.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации программы	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	13
3.1. Кадровое обеспечение	13
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	15
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	15
4. Оценка качества освоения программы	19
4.1. Формы и объем итоговой аттестации	19

## **1. Общая характеристика программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Единая система управления кадрами: практика работы» разработана в рамках государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

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

**Целью** программы является повышение профессионального уровня слушателей в рамках имеющейся квалификации, расширение знаний, развитие умений и навыков сотрудников кадровых служб государственных органов, связанных с возможностями федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система) для решения задач комплектования кадрового состава в системе государственной гражданской службы.

#### **Задачи:**

- сформировать системные знания о структуре Единой системы и ее возможностях по решению задач комплектования кадрового состава в системе государственной гражданской службы;
- сформировать системное представление об основных ошибках при работе в Единой системе и способах их предотвращения;
- сформировать практические умения по работе в Единой системе в части реализации основных функций в сфере формирования организационной структуры и ведения кадрового учета, формирования, ведения и передачи электронных личных дел, а также реализации иных кадровых процедур, связанных с обеспечением прохождения государственной гражданской службы; сформировать представление о возможностях развития Единой системы и иных реализации системных решений для комплектования кадрового состава в системе государственной гражданской службы кадровых, в частности, путем внедрения юридических значимого электронного кадрового документооборота.

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

8. 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».

9. 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».

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

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

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

*При формировании образовательной программы учтены:*

13. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.01.2024);

14. Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (с изменениями и дополнениями от 1/2021);

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

16. Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих <https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf?ysclid=li1e9yi544799762946>.

### 1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

#### Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
<b>ВД 1. Организационно-управленческая</b>	ОПК-3 <sup>1</sup> – 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
<b>ВД 2. Документационное обеспечение работы с персоналом</b>	ПСК-1 <sup>2</sup> – 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; – нормативные правовые акты, определяющие	<i>Уметь:</i> – оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников; – организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; – работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала; – анализировать правила, процедуры и порядок,	<i>Владеть навыками</i> – организации документооборота по учету и движению персонала, – по организации представления документов по персоналу в государственные органы; – подготовки уведомлений, отчетной и статистической и аналитической информации по персоналу; – подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с

<sup>1</sup> 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).

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

		<p>нормы трудового права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормы этики делового общения;</li> <li>– специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.</li> </ul>	<p>регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести деловую переписку;</li> <li>– соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>	<p>гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>
<p><b>ВД 3.</b> <b>Деятельность по обеспечению персоналом</b></p>	<p>ПСК-2<sup>3</sup> – администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>– порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>– порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>– тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;</li> <li>– основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения</li> </ul>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>– оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников;</li> <li>– организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>– производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>– организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.</li> </ul>	<p><i>Владеть навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;</li> <li>– подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений;</li> <li>– подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>– сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные</li> </ul>

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

		<p>документации по персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы налогового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>– локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;</li> <li>– порядок заключения договоров (контрактов)</li> </ul>		процедуры по их заключению.
<b>ВД 4. Деятельность по оценке и аттестации персонала</b>	ПСК-3 <sup>4</sup> – администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;</li> <li>– порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>– порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников;</li> <li>– локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала.</li> </ul>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала;</li> <li>– оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников;</li> <li>– анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</li> </ul>	<p><i>Владеть навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала;</li> <li>– организационного сопровождения мероприятий по оценке персонала и его аттестации;</li> <li>– документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала;</li> <li>– информирования персонала о результатах оценки и аттестации;</li> <li>– подготовки предложений по развитию персонала по результатам оценки;</li> <li>– сопровождения договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала.</li> </ul>

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



<b>ВД 4. Гибкость и готовность к изменениям</b>	ПЛК-1 <sup>5</sup> - умение управлять изменениями	<i>Не указано</i>	<i>Поведенческие индикаторы:</i> – 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: федеральные государственные гражданские служащие, являющиеся сотрудниками кадровых служб государственных органов.

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

#### **1.5. Формы обучения и сроки освоения**

Очная форма обучения. Общая трудоемкость программы 36 академических часов контактной работы со слушателями.

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

#### **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».

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

## 2. Содержание программы

### 2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

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

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

УЗ – учебные занятия.

ИА – итоговая аттестация.

## 2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план  
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
«Единая система управления кадрами: практика работы»

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение), час	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					В том числе							
				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
1	Основные возможности Единой системы управления кадрами и ключевые ошибки пользователей	2	2	2												ОПК-3 ПСК-1 ПСК-2
2	Основы работы в Единой системе управления кадрами.	20	20			20										ПСК-1 ПСК-2
3	Электронный кадровый документооборот в Единой системе управления кадрами	8	8			8										ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3
4	Перспективы развития Единой системы управления кадрами.	4	4	4												ОПК-3 ПЛК-1
	Итого:	34	34	6		28										
	Итоговая аттестация (тестирование):	2													2/ 3	
	Всего:	36	34	6		28									2	

## 2.3. Содержание программы по темам

Таблица 2.3.1

### Содержание программы

Наименование темы	Содержание темы
1. Основные возможности Единой системы управления кадрами и ключевые ошибки пользователей.	Знакомство с Единой системой управления кадрами. Практическое руководство по минимизации ошибок и повышению эффективности кадровой работы с использованием Единой системы.
2. Основы работы в Единой системе управления кадрами.	Практическая реализация основных функций в сфере формирования организационной структуры и ведения кадрового учета, формирования, ведения и передачи электронных личных дел, а также иных реализации кадровых процедур, связанных с обеспечением прохождения государственной гражданской службы. Новые кадровые процедуры в Единой системе управления кадрами
3. Электронный кадровый документооборот в Единой системе управления кадрами.	Практическое ознакомление с возможностями электронного кадрового документооборота на основе опыта реализации эксперимента по использованию электронных документов в кадровой работе отдельных федеральных органов исполнительной власти.
4. Перспективы развития Единой системы управления кадрами.	Портал госслужбы и личный кабинет. Развитие новых сервисов для граждан и госслужащих. Перспективы внедрения электронного кадрового документооборота в практику работы кадровых служб. Разработка и внедрение новых и системных решений сервисов для обеспечения поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

### 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
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>		23	3	3	Тема 4. Перспективы развития Единой системы управления кадрами
Красивская Людмила Юрьевна	2010, АНО ВПО Профессиональный институт управления,	2018, РАНХиГС, ПК, «Информационные технологии в	Начальник отдела поддержки сопровождения ЕИСУКС Экспертно-		16	6	6	Тема 1. Основные возможности Единой системы управления

	менеджер, менеджмент организации	образовательной деятельности»	аналитического центра государственной и муниципальной службы Института ВШГУ РАНХиГС  <i>Основное место работы – почасовая оплата труда</i>					кадрами и ключевые ошибки пользователей
Дегтярев Александр Константинович	-	-	ООО «РТ Цифровые решения», ведущий инженер технической поддержки  <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>	-	1	1	1	Тема 2. Основы работы в Единой системе управления кадрами Тема 3. Электронный кадровый документооборот в Единой системе управления кадрами
Тиминев Эмиль Ренатович	-	-	ООО «РТ Цифровые решения», ведущий инженер технической поддержки  <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>	-	1	1	1	Тема 2. Основы работы в Единой системе управления кадрами Тема 3. Электронный кадровый документооборот в Единой системе управления кадрами

### **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.

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**

#### **Примеры практических заданий.**

Практические (семинарские) занятия предполагают приобретение слушателями практических умений по работе в Единой системе на основе специализированной тестовой среды при выполнении практических заданий под контролем преподавателя.

#### **Нормативно-правовые документы:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/);
2. 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/>;
3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 22.04.2024) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48601/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/);
4. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 19.12.2023) <https://base.garant.ru/12164203/>;
5. Федеральный закон от 01.04.2025 № 41-ФЗ «О создании государственной информационной системы противодействия правонарушениям, совершаемым с использованием информационных и коммуникационных технологий, и о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (начало действия документа – 01.06.2025).

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

12. 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;>

### **Основная литература:**

1. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20405-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560272>.

2. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564458>.

3. 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/bcode/580241>.

4. Суворова, Г. М. Информационная безопасность: учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16450-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544029>.



5. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебник для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17407-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567720>.
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536192>
7. 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>;
8. 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>;
9. 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.ezproxu.ranepa.ru:2443/bcode/490079>
10. 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>
11. 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>
12. 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. Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07333-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559799>.
2. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте: учебник для вузов / А. Ф. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20367-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560980>.

3. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент: учебник для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18178-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566927>.
4. Староверова, К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах: учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17311-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568634>.
5. 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>;
6. 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>;
7. 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>;
8. 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>;
9. Кузовкова, Т. А. Введение в экономику цифровых платформ: учебное пособие / Т. А. Кузовкова, Т. Ю. Салютина, 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>;
10. 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>;
11. 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>;
12. 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:

<a href="http://www.gov.ru/">http://www.gov.ru/</a>	Официальные ресурсы органов государственной власти Российской Федерации
<a href="https://gosszluzhba.gov.ru/">https://gosszluzhba.gov.ru/</a>	Официальный сайт федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»
<a href="https://www.kadrovik-praktik.ru/">https://www.kadrovik-praktik.ru/</a>	Сайт по кадровому делопроизводству
<a href="https://e.kdelo.ru/">https://e.kdelo.ru/</a>	Журнал «Кадровое дело»
<a href="https://journal.ksk.expert/">https://journal.ksk.expert/</a>	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://yandex.ru/> - Поисковая система
5. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
6. <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 проводится в форме зачета (тестирование).

### Примерные тестовые задания для итоговой аттестации

*Инструкция для слушателя: выберите один или несколько правильных вариантов ответов*

1. Где находится список электронных личных дел?  
**А) Путь: «Кадровые процедуры» - «Учет кадрового состава» - «Ведение электронных личных дел»**  
Б) Путь: «Кадровые процедуры» - «Формирование кадрового состава» - «Ведение электронных личных дел»  
В) Путь: «Кадровые процедуры» - «Организационно-штатная структура» - «Ведение электронных личных дел»
2. Можно ли удалить личное дело сотрудника  
А) Да  
Б) Нет  
**В) Да, но только при отсутствии приказа о назначении в личном деле**
3. На какой вкладке отображаются электронные личные дела сотрудников, по которым запущен процесс назначения?  
А) Назначенные  
Б) Кандидаты  
**В) На оформлении**

4. Сколько основных электронных личных дел может быть в системе по сотруднику?
- А) 2
  - Б) 1**
  - В) 3
5. Электронное личное дело какого сотрудника можно передать в другую организацию?
- А) Назначенного
  - Б) Уволенного
  - В) Возможны оба варианта**
6. Как сформировать запрос на передачу электронного личного дела?
- А) Через раздел «Передача электронных личных» сформировать запрос в направлении личного дела в другую организацию
  - Б) При создании нового личного дела появится предложение о формировании запроса**
  - В) Через раздел «Передача электронных личных» сформировать запрос в организацию
7. Кто может передать электронное личное дело?
- А) Кадровый служащий**
  - Б) Госслужащий
  - В) Руководитель структурного подразделения
8. Где настраиваются уведомления для учетной записи?
- А) В личном кабинете**
  - Б) На рабочем столе системы
  - В) В блоке «Администрирование» в разделе «Справочники и классификаторы»
9. Где формируется приказ о назначении сотрудника?
- А) В электронном личном деле в разделе «Сведения о назначении (приеме), об увольнении, приостановке контракта (договора)»
  - Б) В блоке «Кадровые процедуры» в разделе «Формирование кадрового состава» - «Назначение на должность (прием на работу)»
  - В) В организационно-штатной структуре на 4 шаге «Штатная расстановка»**
10. Как провести приказ о назначении?
- А) В электронном личном деле в разделе «Сведения о назначении (приеме), об увольнении, приостановке контракта (договора)» нажать кнопку «Исполнить»
  - Б) В блоке «Кадровые процедуры» в разделе «Формирование кадрового состава» - «Назначение на должность (прием на работу)» провести через 3 шага**
  - В) В организационно-штатной структуре на 4 шаге «Штатная расстановка» нажать кнопку «Исполнить»
11. Какой статус у действующего приказа о назначении?
- А) Исполнен**
  - Б) Утвержден
  - В) Зарегистрирован

12. Как назначить сотрудника внешним совместителем?
- А) В приказе о назначении поставить признак «Внешний совместитель»
- Б) Создать электронное личное дело с признаком «Внешний совместитель» и в приказе о назначении убрать признак основного назначения**
- В) Создать электронное личное дело с признаком «Внешний совместитель» и провести приказ о назначении
13. Можно ли продлить действие приказ о назначении?
- А) Только у назначения на срок**
- Б) Нет, необходимо формировать приказ о переназначении
- В) Можно
14. Где формируется приказ об увольнении?
- А) В организационно-штатной структуре на 4 шаге «Штатная расстановка»
- Б) В электронном личном деле в разделе «Сведения о назначении (приеме), об увольнении, приостановке контракта (договора)»**
- В) В блоке «Кадровые процедуры» в разделе «Увольнение, прекращение контракта (трудового договора), приостановка контракта (договора)»
15. Можно ли снова назначить сотрудника после увольнения?
- А) Нет
- Б) Да
- В) Да, но необходимо перевести его в кандидаты**

Таблица 4.1.1

#### Критерии оценивания в процессе итоговой аттестации

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

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</li> <li>– прогнозирует кадровые процессы;</li> <li>– использует правоприменительную практику</li> </ul>
ПСК-1 – администрирование процессов и документооборота по	– организует документооборот по учету и движению кадров;

учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовит документы по запросу госорганов;</li> <li>– организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства;</li> <li>– работает с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;</li> <li>– анализирует правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;</li> <li>– ведет деловую переписку;</li> <li>– соблюдает нормы этики делового общения</li> </ul>
ПСК-2 – администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализирует процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;</li> <li>– обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>– оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами;</li> <li>– производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>– организует и проводит конкурсы, оформляет и анализирует конкурсную документацию.</li> </ul>
ПСК-3 – администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала, организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации;</li> <li>– оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала;</li> <li>– готовит предложения по развитию персонала по результатам оценки;</li> <li>– работает с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</li> </ul>
ПЛК-1 - умение управлять изменениями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей;</li> <li>– рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их;</li> <li>– разъясняет другим необходимость изменений;</li> <li>– в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую;</li> <li>– не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач;</li> <li>– быстро изменяет подход к решению.</li> </ul>