

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 на государственной гражданской службе»**

(наименование программы)

Москва 2025

**Разработчик:**

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

**Руководитель программы:**

Е.Н. Подшивалов,  
заместитель директора Института ВШГУ РАНХиГС

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

## Содержание

1. Общая характеристика программы .....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы .....	4
1.2. Нормативная правовая база .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения .....	6
1.4. Категория слушателей .....	9
1.5. Формы обучения и сроки освоения .....	9
Программа реализуется в сетевой форме .....	9
1.6. Период обучения и режим занятий .....	10
1.7. Документ о квалификации .....	10
2. Содержание программы повышения квалификации .....	10
2.1. Календарный учебный график .....	10
2.2. Учебный план .....	11
3. Организационно-педагогическое обеспечение .....	16
3.1. Кадровое обеспечение .....	16
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы .....	20
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы .....	21
4. Оценка качества освоения программы .....	25
4.1. Формы и объем текущего контроля успеваемости .....	25
4.2. Формы и объем итоговой аттестации .....	27

## **1. Общая характеристика программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «*Кадровая работа на государственной гражданской службе*» разработана в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2023 г. № 1019-р и поручением Президента Российской Федерации (Пр-2180 от 16.11.2022) в целях создания условий для кадрового обеспечения достижения национальных целей развития Российской Федерации и реализации мероприятий программы социально-экономического развития Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Программа реализуется в сетевой форме совместно с федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мелитопольский государственный университет», федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы», федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля».

### **1.1. Цель и задачи реализации программы**

Программа направлена на повышение профессионального уровня обучающихся в рамках имеющейся квалификации.

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

### **1.2. Нормативная 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. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 22.04.2025 № 81928, начало действия документа - 01.09.2025).

4. 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).

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

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. 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».

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);

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

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

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025);

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

4. 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=l11e9yi544799762946>.

### 1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

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	Знать: нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	Уметь: использовать правоприменительную практику	Владеть навыками: 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	Знать: – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; – основы документооборота и документационного обеспечения организации; – нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации; – нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; – нормы этики делового общения;	Уметь: – оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников; – организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; – работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала; – анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права	Владеть навыками – организации документооборота по учету и движению персонала, – по организации представления документов по персоналу в государственные органы; – подготовки уведомлений, отчетной и статистической и аналитической информации по персоналу; – подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином,

<sup>1</sup> Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утверждён 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 (трудовая функция А/03.6).

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;</li> <li>– вести деловую переписку;</li> <li>– соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>	замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.
<b>ВД 3. Деятельность по обеспечению персоналом</b>	ПСК-2 <sup>3</sup> – администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	<p><b>Знать:</b></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;</li> <li>– порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>– тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей, профессиональные стандарты;</li> <li>– основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу;</li> </ul>	<p><b>Уметь:</b></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> </ul>	<p><b>Владеть навыками:</b></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 процедуры по их заключению.</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 (трудовая функция В/03.6).

		<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>		
<b>ВД 4.</b> <b>Деятельность по оценке и аттестации персонала</b>	ПСК-3 <sup>4</sup> – администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	<p><b>Знать:</b></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><b>Уметь:</b></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><b>Владеть навыками:</b></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> <li>–</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 (трудовая функция С/03.6).

<b>ВД 4. Гибкость и готовность к изменениям</b>	ПЛК-1 <sup>5</sup> - умение управлять изменениями	<p><i>Поведенческие индикаторы:</i></p> <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>
---	---	---

#### 1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются сотрудники профильных подразделений органов публичной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

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

#### 1.5. Формы обучения и сроки освоения

Программа реализуется в сетевой форме.

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

Общая трудоемкость программы - 72 академических часа, из которых 56 часов контактной работы со слушателем, в том числе 36 академических часов контактной работы с применением ДОТ, в том числе 4 часа текущего контроля успеваемости; 16 академических часа – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

Реализация программы в сетевой форме осуществляется в следующем порядке:

Таблица 1.5.1

#### Распределение частей образовательной программы в соответствии с учебным планом

Наименование части учебного плана	Форма обучения	Количество уч. часов, час.	Место проведения, ответственная организация за реализацию учебных часов
Контактная работа со слушателями	очная	16	г. Мелитополь, ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет»
			г. Донецк, РАНХиГС
			г. Луганск, «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий	очная с применением ДОТ	34	г. Москва, РАНХиГС
			г. Мелитополь, ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет»
			г. Донецк, РАНХиГС
			г. Луганск, «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
Самостоятельная работа	с применением ЭО	16	г. Москва, РАНХиГС
			г. Мелитополь, ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет»

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

Наименование части учебного плана	Форма обучения	Количество уч. часов, час.	Место проведения, ответственная организация за реализацию учебных часов
			г. Донецк, РАНХиГС
			г. Луганск, «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
Текущий контроль успеваемости	очная с применением ДОТ	4	г. Мелитополь, ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет»
			г. Донецк, РАНХиГС
			г. Луганск, «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
Итоговая аттестация	очная с применением ДОТ	2	г. Москва, РАНХиГС
<b>ИТОГО:</b>		<b>72</b>	

## 1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 2 месяца 2 недели.

Режим занятий: до 8 ак. часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 250 человек, практической (семинарской) группы – 250 человек.

## 1.7. Документ о квалификации

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

## 2. Содержание программы повышения квалификации

### 2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения – 2 месяца 2 недели	
1-2 месяц	2 недели
УЗ УЗ ДОТ СР ЭО	УЗ УЗ ДОТ СР ЭО ТКУ ДОТ ИА ДОТ

*Календарный учебный график выполнен с помощью условных обозначений:*

УЗ – учебные занятия.

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

## 2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

## Учебный план

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
*«Кадровая работа на государственной гражданской службе»*

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.		Контактная работа, час.					Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), 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	Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.	Всего	В том числе	Всего		
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	19
1.	Раздел 1. Правовые и организационные основы государственной гражданской службы	20	2	2					10	6		4		8		ОПК-3 ПЛК-1
1.1	Система государственного управления в Российской Федерации. Формирование системы органов публичной власти в новых регионах	6							2	2				4		
1.2	Система правового регулирования служебных отношений в Российской Федерации	4							2	2				2		
1.3	Формирование организационной структуры государственных органов и учреждение должностей государственной гражданской службы. Составление и утверждение должностных регламентов	2							2			2				

1.4	Правовой статус государственного гражданского служащего	4	2	2								2			
1.5	Кадровый цикл публичной службы	2							2	2					
1.6	Организация кадровой работы в органах государственной власти субъектов Российской Федерации	2							2			2			
2.	<b>Раздел 2. Организация поступления на государственную гражданскую службу</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>2</b>			<b>12</b>	<b>10</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		<b>ОПК-3 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПЛК-1</b>
2.1	Способы и порядок замещения должностей государственной гражданской службы. Организация деятельности кадровых комиссий	6							4	4			2		
2.2	Служебный контракт: содержание, виды, порядок заключения и изменения	4							4	4					
2.3	Подготовка и анализ документов для назначения (перевода) на должности государственной гражданской службы	2							2			2			
2.4	Организация профессиональной адаптации и испытания в органах публичной власти	2							2	2					
2.5	Ведение личных дел государственных гражданских служащих. Правила и порядок ведения трудовых книжек	4	4	2		2									
3.	<b>Раздел 3. Организация прохождения и прекращения государственной гражданской службы</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>4</b>		<b>6</b>			<b>12</b>	<b>10</b>		<b>2</b>	<b>6</b>		<b>ОПК-3 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПЛК-1</b>
3.1	Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы	6							4	4			2		
3.2	Деловая коммуникация	4	4	2		2									
3.3	Язык и стиль служебных документов	4	4	2		2									
3.4	Организация кадрового документооборота при прохождении государственной гражданской службы	4	2			2			2			2			
3.5	Организация деятельности по противодействию коррупции в органах публичной власти	4							2	2			2		

3.6	Прекращение служебных отношений на государственной гражданской службе	6							4	4				2			
	Текущий контроль успеваемости	4												4			
	<b>Итого:</b>	<b>70</b>	<b>16</b>	<b>8</b>		<b>8</b>			<b>34</b>	<b>26</b>			<b>8</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
	<b>Итоговая аттестация:</b>	<b>2</b>	<b>тестирование</b>												<b>2/3</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>					<b>34</b>	<b>26</b>			<b>8</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

## Содержание программы по темам

Таблица 2.2.2

Наименование темы	Содержание темы
<b>Раздел 1. Правовые и организационные основы государственной гражданской службы</b>	
Тема 1.1. Система государственного управления в Российской Федерации. Формирование системы органов публичной власти в новых регионах	Система органов публичной власти и управления: сущностные аспекты. Федеральные органы власти и управления в Российской Федерации. Тенденции развития федеративных отношений в Российской Федерации. Организация власти и управления в субъектах Российской Федерации. Государственная политика в Российской Федерации. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации. Система управления кадровым составом государственного органа: требования к документационному обеспечению реализации кадровых процессов и их эффективной организации. Работа с кадровой документацией. Составление проектов основных документов, формируемых в процессе кадровой работы. Электронные документы: возможности и практика применения. Система государственной службы в Российской Федерации. Понятие государственной службы, ее принципы и функции. Виды государственной службы в Российской Федерации. Уровни государственной службы. Структура и организационно-правовые основы государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственной гражданской службы. Правовой статус государственного гражданского служащего. Особенности прохождения государственной гражданской службы. Урегулирование конфликта интересов и административные процедуры противодействия коррупции.
Тема 1.2. Система правового регулирования служебных отношений в Российской Федерации	
Тема 1.3. Формирование организационной структуры государственных органов и учреждение должностей государственной гражданской службы. Составление и утверждение должностных регламентов	
Тема 1.4. Правовой статус государственного гражданского служащего	
Тема 1.5. Кадровый цикл публичной службы	
Тема 1.6. Организация кадровой работы в органах государственной власти субъектов Российской Федерации	
<b>Раздел 2. Организация поступления на государственную гражданскую службу</b>	
Тема 2.1. Способы и порядок замещения должностей государственной гражданской службы. Организация деятельности кадровых комиссий	Основания и порядок замещения на должности государственной гражданской службы: правовое регулирование и организация назначения. Особенности замещения должностей государственной гражданской службы в органах публичной власти новых регионов.
Тема 2.2. Служебный контракт: содержание, виды, порядок заключения и изменения	Перечень документов, представляемых гражданином при поступлении на государственную гражданскую службу и основания их представления. Особенности представления документов при поступлении на государственную гражданскую службу в органы публичной власти новых регионов.
Тема 2.3. Подготовка и анализ документов для назначения (перевода) на должности государственной гражданской службы	Правовое регулирование и организация работы по подготовке документов о назначении на должности государственной гражданской и муниципальной службы. Практикум: основные формы кадровых документов о назначении на должности государственной гражданской и муниципальной службы и порядок их подготовки.
Тема 2.4. Организация профессиональной адаптации и испытания в органах публичной власти	Основные требования к организации профессиональной адаптации на государственной гражданской службе: цели и задачи, подходы к реализации.
Тема 2.5. Ведение личных дел государственных гражданских служащих. Правила и порядок ведения трудовых книжек	Порядок ведения личных дел сотрудников органов публичной власти. Особенности ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих: теория и практика.

Наименование темы	Содержание темы
<b>Раздел 3. Организация прохождения и прекращения государственной гражданской службы</b>	
Тема 3.1. Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы	Общая характеристика системы законодательства о государственной службе. Регулирование государственной гражданской службы на федеральном уровне. Полномочия органов публичной власти новых регионов по регулированию государственной гражданской службы.
Тема 3.2. Деловая коммуникация	Основы деловой коммуникации в органах публичной власти. Практикум по отработке навыков коммуникации в различных ситуациях.
Тема 3.3. Язык и стиль служебных документов	Официально-деловой стиль, его характерные черты и сфера применения. Этапы работы со служебными документами. Типичные лексические и грамматические проблемы, возникающие при составлении и редактировании служебных документов
Тема 3.4. Организация кадрового документооборота при прохождении государственной гражданской службы	Организация кадрового документооборота в органах публичной власти: правовые основы и особенности реализации. Применение информационных технологий в управлении персоналом органов публичной власти: приоритеты цифровизации кадровой работы, перспективы развития федеральной государственной информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы.
Тема 3.5. Организация деятельности по противодействию коррупции в органах публичной власти	Обеспечение выполнения основных требований законодательства о противодействии коррупции при прохождении государственной гражданской службы. Особенности реализации антикоррупционных стандартов на территории новых регионов.
Тема 3.6. Прекращение служебных отношений на государственной гражданской службе	Способы и порядок прекращения служебных отношений: общая характеристика, правовое регулирование и документационное оформление. Планирование и проведение организационно-штатных мероприятий. Судебная практика по делам о восстановлении на работе государственных гражданских и муниципальных служащих.

### **3. Организационно-педагогическое обеспечение**

#### **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.

Все преподаватели имеют ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области.

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).

## СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЯХ И ЭКСПЕРТАХ ПРОГРАММЫ

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	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
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 1.5. Кадровый цикл публичной службы
Пресняков Михаил Вячеславович	Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского, 2000г., Юриспруденция Саратовская государственная академия права, 2000 г., Юриспруденция	Профессор кафедры служебного и трудового права Поволжского института управления – филиала РАНХиГС  <i>Основное место работы – почасовая оплата труда</i>	Доктор юридических наук, профессор	23	23	23	Тема 2.1. Способы и порядок замещения должностей государственной гражданской службы. Организация деятельности кадровых комиссий Тема 2.2. Служебный контракт: содержание, виды, порядок заключения и изменения Тема 3.6. Прекращение служебных отношений на государственной гражданской службе
Соломахина Елена Станиславовна		Начальник Управления государственной службы и кадровой работы					Тема 1.3. Формирование организационной структуры государственных органов и учреждение должностей государственной

		Правительства Липецкой области  <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>					гражданской службы. Составление и утверждение должностных регламентов Тема 1.6. Организация кадровой работы в органах государственной власти субъектов Российской Федерации Тема 2.3. Подготовка и анализ документов для назначения (перевода) на должности государственной гражданской службы Тема 2.4. Организация профессиональной адаптации и испытания в органах публичной власти Тема 3.4. Организация кадрового документооборота при прохождении государственной гражданской службы
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>Основное место работы – почасовая оплата труда</i>	Доктор юридических наук, профессор	26	22	19	Тема 1.1. Система государственного управления в Российской Федерации. Формирование системы органов публичной власти в новых регионах Тема 1.2. Система правового регулирования служебных отношений в Российской Федерации Тема 3.1. Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы Тема 3.5. Организация деятельности по противодействию коррупции в органах публичной власти
Киселева Александра Алексеевна	Донецкий государственный коммерческий институт, 1997. Менеджер-экономист	ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы», доцент	канд. экон. наук	32	23	15	Темы: 1.4. Правовой статус государственного гражданского служащего, 2.5 Ведение личных дел государственных гражданских служащих. Правила и порядок ведения трудовых книжек, 3.2 Деловая коммуникация, 3.3 Язык и стиль служебных документов, 3.4 Организация кадрового документооборота при прохождении государственной гражданской службы
Казанцева Лариса Сергеевна	ДонГУ, 2000. Экономист	ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы», доцент	канд. экон. наук	29	13	10	Темы: 1.4. Правовой статус государственного гражданского служащего, 2.5 Ведение личных дел государственных гражданских служащих. Правила и порядок ведения трудовых

							книжек, 3.2 Деловая коммуникация, 3.3 Язык и стиль служебных документов, 3.4 Организация кадрового документооборота при прохождении государственной гражданской службы
Иванина Елена Александровна	Донецкий государственный коммерческий институт, 1998. Экономист	ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы», доцент	канд. экон. наук	27	26	12	Темы: 1.4. Правовой статус государственного гражданского служащего, 2.5 Ведение личных дел государственных гражданских служащих. Правила и порядок ведения трудовых книжек, 3.2 Деловая коммуникация, 3.3 Язык и стиль служебных документов, 3.4 Организация кадрового документооборота при прохождении государственной гражданской службы
Балко Марина Владимировна	Донецкий национальный университет, 2001 Филолог	ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы», Заведующий кафедрой краеведения, доцент	д-р филол. наук	20	20	15	Темы: 1.4. Правовой статус государственного гражданского служащего, 2.5 Ведение личных дел государственных гражданских служащих. Правила и порядок ведения трудовых книжек, 3.2 Деловая коммуникация, 3.3 Язык и стиль служебных документов, 3.4 Организация кадрового документооборота при прохождении государственной гражданской службы
Шур Екатерина Александровна	Донецкий национальный университет, 2012. Специалист по филологии	ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы», старший преподаватель	-	16	4	4	Темы: 1.4. Правовой статус государственного гражданского служащего, 2.5 Ведение личных дел государственных гражданских служащих. Правила и порядок ведения трудовых книжек, 3.2 Деловая коммуникация, 3.3 Язык и стиль служебных документов, 3.4 Организация кадрового документооборота при прохождении государственной гражданской службы

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

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации обеспечивает слушателей необходимой материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- учебные аудитории с возможностью использования преподавателем мультимедийного проектора, ноутбука или стационарного компьютера, средства звуковоспроизведения, экрана, флипчарта, обычной или электронной доски и маркеров, доступа к беспроводным сетям Wi-Fi с выходом в Интернет для проведения занятий лекционного-практического типа, групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий

- 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.

Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами. На весь период обучения слушателям предоставляются:

- учебные и учебно-методические материалы: разработанная дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, учебно- методический комплекс, информационно-методические материалы по образовательной программе, в том числе в электронном виде;

- доступ к библиотечному фонду, современным профессиональным базам данных и информационным справочным правовым системам, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации;

- доступ к платформе СДО: <https://new.portal.gosedu.ru/>;

- техническая поддержка.

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.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы, 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.

Реализация программы в дистанционном режиме осуществляется через Систему дистанционного обучения (СДО) WebTutor. Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал Института ВШГУ через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения.

Дистанционное обучение включает в себя изучение материалов, прохождение электронных курсов 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](http://new.portal.gosedu.ru)

1. Электронные курсы по темам:

- Понятие и правовое регулирование муниципальной службы
- Учреждение организационных структур и должностей. Должностные инструкции муниципальных служащих
- Система органов местного самоуправления
- Выборные должностные лица и муниципальные служащие
- Противодействие коррупции - Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ
- Организационно-правовая основа противодействия коррупции
- Антикоррупционные стандарты и требования
- Принципы организации государственной гражданской и муниципальной службы
- Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу
- Статус государственного гражданского и муниципального служащего
- Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы
- Прекращение служебных отношений

#### **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 конституционный закон от 04.10.2022 № 5-ФКЗ (ред. от 28.04.2023) «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики» <http://www.kremlin.ru/acts/bank/48365>;
3. Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 № 8-ФКЗ (ред. от 28.04.2023) «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области» <http://www.kremlin.ru/acts/bank/48356> ;
4. Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 № 7-ФКЗ (ред. от 28.04.2023) «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Запорожской области» <http://www.kremlin.ru/acts/bank/48355> ;
5. Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 № 6-ФКЗ (ред. от 28.04.2023) «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики»;
6. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от 10.07.2023) «О системе государственной службы Российской Федерации» <https://base.garant.ru/185886/> ;
7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 24.07.2023) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48601/](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» (ред. от 30.09.2024);
9. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 28.12.2024) <https://base.garant.ru/12164203/> ;
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»  
<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» (ред. от 25.08.2021)  
<https://base.garant.ru/184842/>;

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

14. Указ Президента РФ от 06.12.2022 № 886 «Об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»  
<http://www.kremlin.ru/acts/bank/48621>.

### **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. — URL: <https://urait.ru/book/kadrovye-tehnologii-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-580241>
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. Государственная служба и кадры. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА. - 2025.— №1.— 251 с. — URL: <https://rucont.ru/efd/878562> (дата обращения: 24.06.2025)
4. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kadrovyyy-menedzhment-na-gosudarstvennoy-grazhdanskoy-i-municipalnoy-sluzhbe-519830>;
5. 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>;
6. 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>;
7. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 209 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/496791>;
8. 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>;

9. 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>;
10. 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>;
11. 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>;
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. 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/kadrovyymenedzhment-518965>;
7. 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>;
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.kadrovik-praktik.ru/> Сайт по кадровому делопроизводству
- <https://e.kdelo.ru/> Журнал «Кадровое дело»
- <https://journal.ksk.expert/> Журнал КСК Эксперт

### **Справочные системы:**

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

## **4.Оценка качества освоения программы**

### **4.1. Формы и объем текущего контроля успеваемости**

По настоящей дополнительной профессиональной программе повышения квалификации текущий контроль успеваемости проходит в устной форме.

#### **Примеры заданий для проведения текущего контроля успеваемости**

1.Слушателям программы предлагается найти правильное решение ситуационной задачи.

Одному из слушателей предлагается выступить в роли специалиста кадровой службы государственного органа, задачей которого является проведение беседы с сотрудником - государственным гражданским служащим для обсуждения условий

соглашения о прекращении его служебного контракта по соглашению сторон. Второму слушателя предлагается выступить в роли сотрудника, которому предлагается прекратить его служебный контракт по соглашению сторон и уволиться.

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

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

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

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

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

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

Обсуждаются и формулируются следующие проблемы:

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

Деловая игра (45 минут)

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

Далее в течение 15 минут:

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

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

Далее в течение 25 минут:

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

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

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

#### **4.2. Формы и объем итоговой аттестации**

Итоговая аттестация проводится в электронном формате в виде зачета – тестирование (через образовательный портал ВШГУ). До итоговой аттестации допускаются слушатели с результатом «не зачленено» по текущему контролю.

#### **Примерные вопросы для проведения тестирования**

##### **1. Подлинник документа – это:**

- 1) экземпляр документа
- 2) **первый или единственный экземпляр документа**
- 3) экземпляр документа, с которого снята копия
- 4) экземпляр документа, утвержденный руководителем организации

##### **2. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:**

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

##### **3. Нанимателем федерального государственного служащего является...**

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

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

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

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

- 1) до 1 года
- 2) от 1 года до 2 лет

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

**6. К существенным условиям служебного контракта относится...**

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

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

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

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

- 1) **конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе**
- 2) предусмотренное трудовым законодательством право представителя нанимателя выбрать наиболее подходящего ему кандидата
- 3) первоочередное право государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе по сравнению с другими кандидатами
- 4) возможность работодателя «отсеять» ненужных кандидатов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

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

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

Таблица 4.2.1  
**Критерии оценки слушателей на итоговой аттестации**

Оценка	Требования к знаниям
<i>зачтено</i>	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил не менее 70% заданий
<i>не зачтено</i>	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил менее 70% заданий

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 4.2.2  
Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-3 – способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<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 учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует документооборот по учету и движению кадров;</li> <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 организаций 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> </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> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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> |
|--|---|