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

Институт «Высшая школа государственного управления»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 458F8CD8698157343F17480C0CF8B0A9
Владелец: Кондратенко Олег Игоревич
Действителен: с 19.03.2026 до 12.06.2027

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института ВШГУ РАНХиГС
О.И. Кондратенко
«06» августа 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

ЭФФЕКТИВНЫЕ СПОСОБЫ РАБОТЫ С МОЛОДЫМИ СОТРУДНИКАМИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

(наименование программы)

Москва, 2026

Разработчик:

Е.С. Поливалова,
директор программы Федерального центра
подготовки управленческих кадров
Института ВШГУ РАНХиГС

Руководители программы:

Е.А. Аверьянов,
директор Федерального центра подготовки
управленческих кадров Института ВШГУ РАНХиГС

Е.С. Поливалова,
директор программы Федерального центра
Подготовки управленческих кадров
Института ВШГУ РАНХиГС

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации актуализирована на заседании ученого совета Института ВШГУ и рекомендована к утверждению и реализации, протокол № 32 от «06» августа 2026 года.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Института ВШГУ и рекомендована к утверждению и реализации, протокол № 08 от «05» марта 2026 года.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ……	4
	1.1. Цель и задачи реализации программы……..	4
	1.2. Нормативные правовые акты…….....	4
	1.3. Планируемые результаты обучения……..	4
	1.4. Категория слушателей…….	7
	1.5. Формы и технологии обучения……..	7
	1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий….....	7
	1.7. Документ о квалификации……..	7
2.	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ……..	8
	2.1. Календарный учебный график…….	8
	2.2. Учебный план	8
	2.3. Содержание программы ……..…….....	10
3.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ……	12
	3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы……	12
	3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы……	12
4.	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ……..	15
	4.1. Форма и объем итоговой аттестации	15
5.	ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ……..	17

Приложение 1. Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)[1].

[1] Кадровая справка не входит в состав программы и формируется отдельно

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации *«Эффективные способы работы с молодыми сотрудниками на государственной службе»* разработана в рамках государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов и направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Цель реализации программы - развитие способностей по формированию условий осуществления профессиональной служебной деятельности, обеспечивающих успешную адаптацию и профессиональное развитие молодежи, а также удержание молодых кадров.

Задачи программы обучения

- дать представление о психологических, социокультурных, поведенческих, ценностных особенностях современной молодежи, ее отличии от старших поколений.
- развить умение организовывать процессы адаптации молодых сотрудников на государственной службе с использованием различных форм наставничества;
- развить навыки применения методов мотивации и стимулирования молодежи;
- сформировать понимание современных подходов к планированию карьерного роста и профессионального развития молодых специалистов, а также практические навыки их применения;
- рассмотреть методы и инструменты поддержки молодежных инициатив, а также выявления и развития лидерских способностей у молодых сотрудников;
- развить навыки эффективного взаимодействия и коммуникации с молодежью, в том числе с использованием приемов психологической поддержки молодых сотрудников и качественной обратной связи.

1.2. Нормативные правовые акты

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».
4. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» (п.3 Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС).
5. Приказ РАНХиГС от 20.04.2026 № 02-00742/001 «Об утверждении порядка реализации дополнительных профессиональных программам в Академии».
6. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 года № 02-02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

7. Приказ от 13 января 2026 года № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии».
8. Приказ Минтруда России от 12.02.2020 № 59н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с молодежью».
9. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».
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 22.09.2017 № 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. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0). http://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1.
14. Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного Совета Российской Федерации от 29.01.2023 № Пр-173ГС (в части реализации Всероссийской программы сопровождения молодых государственных и муниципальных служащих «ГосСтарт»).
15. Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:

– «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
– 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).
– «ЕКС - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787.
– «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» (утв. Минтрудом России) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219036/.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Перечень компетенций, планируемых к освоению (результаты обучения)

Виды деятельности	**Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК)** ***(формируются и (или) совершенствуются)***	**Практический опыт**	**Знания**	**Умения**
ВД.1. Организационно-управленческий	ОПК-8.[2] Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	*Владеть навыками*: эффективного взаимодействия и коммуникации с молодежью	*Знать:* порядок разработки (утверждения) и реализации программ в сфере молодежной политики, непосредственно;	*Уметь:* применять современные подходы к планированию карьерного роста и профессионального развития молодых специалистов, а также практические навыки их применения; организовывать процессы адаптации молодых сотрудников на государственной службе с использованием различных форм наставничества
ВД. 2.Управление процессом реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики	ПСК-1[3] - Модернизация и совершенствование реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики	*Владеть навыками*: мониторинг удовлетворенности молодежи качеством предоставленных услуг; подготовка отчетной информации об организации работы в сфере молодежной политики	*Знать:* – нормативные правовые акты, методические документы по вопросам реализации государственной молодежной политики; – основы социального проектирования, прогнозирования и моделирования в работе с молодежью, в том числе формирования молодежных сообществ; – теорию, методология и технологии	*Уметь:* – формировать, обобщать, систематизировать и анализировать аналитическую и статистическую информацию о состоянии работ в сфере молодежной политики и реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики; применять технологии прогнозирования, проектирования и моделирования работы с молодежью

[2] Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1000 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление».

[3] Профессиональный стандарт «Специалист по работе с молодежью», утвержденный приказом Минтруда России от 12.02.2020 № 59н (трудовая функция В/04.7).

			работы с молодежью; молодежные процессы в современном российском обществе, проблемы в молодежной среде	

1.4 Категория слушателей

К освоению программы допускаются федеральные государственные гражданские служащие категории «руководители», начальники отделов.

Требования к слушателям программы:

высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения – очная.

1.6 Период обучения, срок освоения и режим занятий

Период обучения – 5 дней.

Режим занятий – до 8 академических часов в день.

Общая трудоемкость программы 36 академических часов контактной работы со слушателем.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 50 человек, практической (семинарской) группы – 50 человек.

1.7. Документ о квалификации

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения – 5 дней				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ, ИА

Календарный учебный график заполнен с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия
ИА - итоговая аттестация

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Эффективный помощник руководителя» *для 1-го потока*

№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 (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые			Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в	Практические (семинарские) занятия /в	Индивидуальные и групповые консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Основы работы с молодежью	8	8	4	4													ОПК-8 ПСК-1
2.	Адаптация молодых сотрудников: цели, задачи, этапы	4	4	2	2													ОПК-8 ПСК-1
3.	Мотивация и стимулирование молодежи. Способы повышения вовлеченности и лояльности молодых сотрудников	4	4	2	2													ОПК-8 ПСК-1
4.	Планирование карьерного роста и профессионального развития молодых специалистов	10	10	4	6													ОПК-8 ПСК-1
5.	Особенности психологической поддержки и инструменты снижения стресса молодых сотрудников	4	4	2	2													ОПК-8 ПСК-1
6.	Особенности оценки результатов деятельности молодежи и предоставления развивающей обратной связи	4	4	2	2													ОПК-8 ПСК-1
	Итого:	**34**	**34**	**16**	**18**													
	Итоговая аттестация:	**2**															**2/З[4]**	
	Всего:	**36**	**34**	**16**	**18**												**2**	

[4] Итоговая аттестация предусматривает форму проведения - круглый стол.

Таблица 2.2.2

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Эффективный помощник руководителя» *для 2-го и 3-го потоков*

№ 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 (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма / час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции / в интерактивной форме	Практические семинарские) занятия /в интерактивной	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Индивидуальные и групповые консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Формирование привлекательности государственной службы для молодежи	4	4	2	2													ОПК-8 ПСК-1
2.	Организация первичного собеседования с кандидатами из числа молодежи	2	2		2													ОПК-8 ПСК-1
3.	Руководство молодыми сотрудниками в современных условиях	8	8	4	4													ОПК-8 ПСК-1
4.	Планирование индивидуального карьерного развития молодых специалистов	4	4	2	2													ОПК-8 ПСК-1
5.	Развитие системы обратной связи с молодыми сотрудниками	6	6	2	4													ОПК-8 ПСК-1
6.	Организация делового взаимодействия в цифровой среде	4	4	2	2													ОПК-8 ПСК-1
7.	Профилактика профессионального выгорания и снижение уровня стресса у молодых сотрудников	6	6	2	4													ОПК-8 ПСК-1
	Итого:	**34**	**34**	**14**	**20**													
	Итоговая аттестация:	**2**															**2/3**[5]	
	Всего:	**36**	**34**	**14**	**20**												**2**	

[5] Итоговая аттестация предусматривает форму проведения – круглый стол.

2.3 Содержание программы

Таблица 2.3.1

Содержание программы

Содержание программы в соответствии с учебным планом *для 1-го потока*

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Основы работы с молодежью.	Особенности психологии и поведения молодых сотрудников. Влияние современных трендов в молодежной культуре и возрастных особенностей на служебную деятельность.
Тема 2. Адаптация молодых сотрудников.	Цели, задачи, этапы адаптации. Создание комфортной рабочей обстановки. Роль наставника и руководителя в процессе адаптации. Методы оценки эффективности адаптации.
Тема 3. Мотивация и стимулирование молодежи. Способы повышения вовлеченности и лояльности	Материальные и нематериальные методы мотивации и стимулирования молодежи. Роль организационной культуры и ценностей государственного органа в повышении вовлеченности и лояльности молодежи. Программы
Тема 4. Планирование карьерного роста и профессионального развития молодых специалистов.	Основные этапы и компоненты процесса планирования карьерного роста для молодых специалистов. Эффективные технологии обучения. Развитие лидерских качеств и навыков проектной работы у молодых сотрудников. Поддержка молодежных инициатив.
Тема 5. Особенности психологической поддержки и инструменты снижения стресса молодых сотрудников.	Причины возникновения и методы разрешения конфликтов в молодежной среде. Способы создания и поддержания комфортного психологического климата. Инструменты снижения стресса, программы по управлению стрессом, развитие эмоционального интеллекта.
Тема 6. Особенности оценки результатов деятельности молодежи и предоставления развивающей обратной связи.	Работа с успехами и неудачами. Цели и принципы оценки. Критерии оценки результатов работы молодых сотрудников. Методы объективной оценки профессиональных достижений молодых сотрудников. Развивающая обратная связь. Конструктивная критика и позитивное поощрение.

Таблица 2.3.2

Содержание программы

Содержание программы в соответствии с учебным планом *для 2-го и 3-го потоков*

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Формирование привлекательности государственной службы для молодежи	Ценностные ориентиры, социально-психологические характеристики и ожидания молодежи. Стиль жизни и цифровые привычки молодых кадров как фактор изменения управленческих подходов. Факторы, определяющие интерес молодежи к государственной службе. Специфика восприятия госслужбы современным поколением: ожидания, барьеры и стереотипы. Баланс материальных и нематериальных стимулов в системе мотивации. Подходы к формированию корпоративной культуры, способствующей укреплению приверженности молодых сотрудников. Возможности Всероссийской программы «ГосСтарт» как инструмента повышения привлекательности государственной и муниципальной службы для молодежи, сопровождения адаптации и профессионального развития молодых специалистов.

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 2. Организация первичного собеседования с кандидатами из числа молодежи	Подходы к проведению первичного собеседования для выявления профессиональных и личностных качеств. Методы установления доверительного контакта. Оценка мотивации к поступлению на государственную службу. Методики оценки потенциала и соответствия кандидата требованиям должности.
Тема 3. Руководство молодыми сотрудниками в современных условиях	Особенности профессионального поведения и отношения молодых специалистов к служебной деятельности. Алгоритмы сопровождения нового сотрудника: роль руководителя, наставника и коллектива. Методы оценки эффективности адаптации и ранняя диагностика рисков увольнения. Сочетание служебной дисциплины с предоставлением разумной самостоятельности. Организация работы на основе управления по результатам. Создание условий для развития инициативы и минимизации профессиональных ошибок.
Тема 4. Планирование индивидуального карьерного развития молодых специалистов	Основные подходы к формированию индивидуальных траекторий профессионального развития молодых специалистов. Составление индивидуальных планов развития. Включение в выполнение межфункциональных задач. Расширение профессиональных компетенций.
Тема 5. Развитие системы обратной связи с молодыми сотрудниками	Формы регулярного взаимодействия руководителя с молодыми сотрудниками, направленные на обсуждение результатов работы, профессиональных интересов и проблемных вопросов. Методы конструктивной обратной связи. Применение инструментов развивающего наставничества и методов активизации внутреннего потенциала сотрудников. Повышение ответственности, вовлеченности и профессиональной самостоятельности молодых кадров. Система признания достижений и способы поддержания мотивации сотрудников.
Тема 6. Организация делового взаимодействия в цифровой среде	Особенности служебной коммуникации в цифровом пространстве. Требования к деловому общению в электронных каналах. Правила постановки задач и контроля сроков исполнения. Рациональная организация совещаний. Служебная этика, информационная дисциплина и соблюдение баланса между рабочим и личным временем.
Тема 7. Профилактика профессионального выгорания и снижение уровня стресса у молодых сотрудников	Причины снижения вовлеченности и интереса к деятельности. Признаки эмоционального и профессионального выгорания. Методы профилактики стрессовых состояний и развитие эмоциональной устойчивости. Поддержание благоприятного психологического климата и предупреждение конфликтов. Роль руководителя в обеспечении психологического благополучия и устойчивой мотивации команды.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 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 обучения слушателей по программе «Эффективный помощник руководителя» имеется следующая материально-техническая база:

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

Во время обучения слушатели имеют доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции, для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы, 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.

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.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы
Примеры практических заданий

Задание 1: «Планирование карьерного роста и профессионального развития»
Работа в группах с последующим обсуждением.
Вам поручено создать программу содействия профессиональному развитию и продвижению молодых сотрудников вашего ведомства. Необходимо составить проект программы, включающей механизмы мотивации, обучения и наставничества.
Выявите проблемы и ограничения, препятствующие эффективному карьерному росту и профессиональному развитию молодых сотрудников в вашей организации.
Разработайте структуру программы, включая конкретные меры по поддержке молодых сотрудников (например, обучение, стажировки, конкурсы на замещение вакантных должностей).

Задание 2: «Современные подходы к адаптации молодежи: программы и практики»
Обсуждение:
- Какие современные методики адаптированы вами для успешного включения молодых специалистов?
- Как мотивация влияет на эффективность прохождения процесса адаптации?

- Что включает ваш подход к оценке качества адаптации сотрудников?

Задание 3: «Оценка и обратная связь»
Работа в группах. Анализ ситуаций. Подготовьте конструктивную беседу с молодым специалистом, направив её на выявление слабых сторон, предложение путей улучшения и создание позитивной среды для профессионального роста.

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/.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28.12.2025) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.
3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 28.12.2025).
4. Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400056192/.
5. 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/.
6. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408892634/.
7. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 (ред. от 25.08.2021) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/;
8. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113505/.
9. Методический инструментарий по осуществлению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (версия 2.0) https://mintrud.gov.ru/uploads/magic/ru-RU/Ministry-0-611-src-1591212822.0326.doc
10. Постановление от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Основная литература:

1. Организация работы с молодежью: гражданское образование и идентичность: учебник для вузов / О. А. Коряковцева, Т. В. Бугайчук, Т. В. Макеева, В. Н. Гурьянчик ; ответственный редактор Т. В. Макеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18946-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569035.
2. Орлова, Э. А. Практикум «Социокультурные проблемы молодежи» : учебник для вузов / Э. А. Орлова, А. В. Каменец, И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09610-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561869.
3. Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-19226-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561399.
4. Лунева, Е. В. Информационное обеспечение молодежной политики: учебник для вузов / Е. В. Лунева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14106-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567705.
5. Пряжникова, Е. Ю. Психология труда: теория и практика : учебник для вузов / Е. Ю. Пряжникова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21553-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/577330.
6. Ростовская, Т. К. Государственная молодежная политика : учебное пособие для вузов / Т. К. Ростовская, Д. В. Накисбаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21502-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/574969.
7. Гуляев, И. И. Гражданская и правовая культура российской молодежи : учебник для вузов / И. И. Гуляев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11996-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566427.
8. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17197-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559447.
9. 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.
10. Корниенко, В. И. Командообразование: учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544419.
11. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509778.
12. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-9729-0854-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124038.html.
13. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 608 с. — (Высшее образование). // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-519311

Дополнительная литература

1. Ростовская, Т. К. Молодежь и молодежная политика в России и за рубежом: учебник для вузов / Т. К. Ростовская, Е. А. Князькова, А. С. Лукьянец. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18423-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567302.

2. Борщевский, Г. А. Управление государственными программами и проектами: учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17196-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568169.
3. Борщевский, Г. А. Государственная служба в политической системе российского общества: учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19896-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564291.
4. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560568.

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. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс
5. https://www.garant.ru/ - Гарант

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Форма и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация осуществляется в виде зачета. Оценивание производится по результатам проведения круглого стола.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом от 13.01.2026 № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии» к итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план .

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о повышении квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации из числа сотрудников РАНХиГС и других организаций.

Примерный перечень вопросов для прохождения итоговой аттестации

1. Что чаще всего привлекает молодые кадры на госслужбу?
2. Чем отличаются ожидания современной молодёжи от требований, предъявляемых к государственным служащим?
3. Какими способами можно повысить привлекательность госслужбы для молодёжи?
4. Нужно ли привлекать молодежь именно на начальные позиции или имеет смысл сразу создавать кадровый резерв?
5. Какие меры помогают ускорить карьеру молодых специалистов на госслужбе?
6. Должны ли существовать специальные программы наставничества и адаптации для молодых работников?
7. Стоит ли вводить гибкий график работы и дистанционные форматы занятости для привлечения молодых специалистов?
8. Какой подход к мотивации лучше подходит для молодого поколения госслужащих?
9. Нужна ли особая система премирования и награждения для молодых сотрудников?
10. Каково значение психологического климата и эмоционального благополучия для удержания молодых сотрудников на госслужбе?
11. Каким образом цифровые платформы могут способствовать привлечению и удержанию молодых кадров на госслужбе?
12. Как цифровизация процессов может повлиять на вовлечённость и интерес молодёжи к госслужбе?
13. Почему возникают сложности в коммуникациях между поколениями на госслужбе?
14. Как минимизировать негативные последствия конфликта поколений?

Нужно ли особое внимание уделять старшему поколению при внедрении изменений, связанных с молодёжной политикой?

Таблица 4.1

Критерии оценки успеваемости слушателя на итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он принимает активное участие в обсуждении, опирается на практический опыт, демонстрирует понимание различных аспектов работы с молодежью на госслужбе, предлагает оптимальные решения, мыслит системно, креативно, владеет навыками ведения дискуссии.
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, если он не знает материал, затрудняется сформулировать свое мнение, предлагает нереализуемые решения, не участвует в обсуждении.

5.ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 5.1

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Владеет навыки эффективного взаимодействия и коммуникации с молодежью, в том числе с использованием приемов психологической поддержки молодых сотрудников и качественной обратной связи; умеет организовывать процессы адаптации молодых сотрудников на государственной службе с использованием различных форм наставничества
ПСК-1. Модернизация и совершенствование реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики	Способен применять методы мотивации и стимулирования молодежи; методы и инструменты поддержки молодежных инициатив, а также выявления и развития лидерских способностей у молодых сотрудников