

**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
«05» марта 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**ЕДИНАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ: ПРАКТИКА
РАБОТЫ**

(наименование программы)

Москва, 2026

Разработчики:

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

Руководитель программы:

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

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена 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.....	6
1.4. Категория слушателей.....	9
1.5. Формы и технологии обучения.....	9
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий.....	9
1.7. Документ о квалификации.....	9
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	9
2.1. Календарный учебный график.....	9
2.2. Учебный план	10
2.3. Содержание программы по дисциплинам.....	11
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	11
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	11
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	12
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	14
4.1. Форма и объем итоговой аттестации.....	14
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 «Единая система управления кадрами: практика работы» разработана в рамках государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов и направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

Задачи программы обучения:

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

1.2. Нормативные правовые акты

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

1. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012.
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 12.09.2013г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».
4. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» (п.3 Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС).
5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 109н (зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2022 № 68136).
6. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020г. №1016 «Об утверждении федерального государственного

образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

7. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 г. № 02-02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

8. Приказ от 13 января 2026 года № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии».

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

10. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).

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

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

13. 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).

14. 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 <https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf?ysclid=li1e9yi544799762946>.

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-управленческая	ОПК-3 ² – способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<i>Владеть навыками:</i> – применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	<i>Знать:</i> нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	<i>Уметь:</i> использовать правоприменительную практику
ВД 2. Документационное обеспечение работы с персоналом	ПСК-1 ³ – администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	<i>Владеть навыками</i> – организации документооборота по учету и движению персонала, – по организации представления документов по персоналу в государственные органы; – подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу; подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должность государственной или муниципальной службы, перечень	<i>Знать:</i> – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов, и информации; – основы документооборота и документационного обеспечения организации; – организационную структуру организации; – нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации; – нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; – нормы этики делового общения;	<i>Уметь:</i> – оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников; – организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; – работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала; – анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу; – вести деловую переписку;

² Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016.

³ 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).

		<p>которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>	<p>– специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.</p>	<p>соблюдать нормы этики делового общения.</p>
<p>ВД 3. Деятельность по обеспечению персоналом</p>	<p>ПСК-2⁴ – администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота</p>	<p><i>Владеть навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; – подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений; – подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению. 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; – порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; – порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; – порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; – тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; – основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; – основы налогового законодательства Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации о 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; – оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников; – организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; – производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.

⁴ 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).

			персональных данных; – локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; порядок заключения договоров (контрактов)	
ВД 4. Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПСК-3 ⁵ – администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	<i>Владеть навыками:</i> – анализа процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала; – организационного сопровождения мероприятий по оценке персонала и его аттестации; – документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала; – информирования персонала о результатах оценки и аттестации; – подготовки предложений по развитию персонала по результатам оценки; сопровождения договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала.	<i>Знать:</i> – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; – порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; – порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала.	<i>Уметь:</i> – разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала; – оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников; анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
Перечень компетенций (профессиональных и личностных качеств)	Характеристики компетенций (умения)	Поведенческие индикаторы		
Гибкость и готовность к изменениям	ПЛК-1 ⁶ Умение управлять изменениями	<ul style="list-style-type: none"> – предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей. – рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их. – разъясняет другим необходимость изменений. – в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую. – не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач. – быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот. 		

⁵ 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).

⁶ Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0). <http://rosmintrud.ru/ministry/programs/gossluzhba/16/1>.

1.4 Категория слушателей

К освоению программы допускаются следующие категории слушателей: федеральные государственные гражданские служащие, являющиеся сотрудниками кадровых служб государственных органов.

Требования к слушателям программы: среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

1.5. Формы и технологии обучения

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

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 часа

Предельная максимальная численность лекционной/практической группы – 35 слушателей.

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 ДОТ

Календарный учебный график заполнен с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия.

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
«Единая система управления кадрами: практика работы»

№п/п	Наименование дисциплины	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	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.	Основные возможности и перспективы развития Единой системы управления кадрами	8	8	8														ОПК-3 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПЛК-1	
2.	Основы работы в Единой системе управления кадрами.	16	16		16													ОПК-3 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПЛК-1	
3.	Электронный кадровый документооборот в Единой системе управления кадрами	10	10		10													ОПК-3 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПЛК-1	
Итого:		34	34	8	26														
Итоговая аттестация:		2																3(Т)/2	
Всего:		36	34	8	26												2		

2.3 Содержание программы по дисциплинам

Таблица 2.3.1

Содержание программы по дисциплинам

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

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы и итоговой аттестации слушателей, предусмотренных учебным планом программы повышения квалификации и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации программы перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- ✓ лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в Интернет);
- ✓ помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью);
- ✓ библиотеку (имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет);
- ✓ лицензионное программное обеспечение: MS Office и iSpring Suite — работающее в интерфейсе Microsoft PowerPoint конструктор презентаций и курсов, используемых в электронном обучении;
- ✓ компьютерные классы с персональными компьютерами на базе процессора Intel Core i3-2120
- ✓ плазменная панель Conrac Basic 42
- ✓ акустическая система RBH A-810
- ✓ усилитель Crown LPS 800
- ✓ структура информационно-образовательной среды включает:
- ✓ образовательный w-портал (сайт) Академии;

- ✓ специализированную электронную систему дистанционного обучения;
 - ✓ базы данных электронных информационных ресурсов;
 - ✓ корпоративную сеть Академии.
- W- портал (сайт) обеспечивает через Интернет:
- ✓ доступ к электронным информационным и образовательным ресурсам Академии;
 - ✓ доступ к нормативным и организационно-методическим документам, регламентирующим образовательный процесс в Академии;
 - ✓ систему электронной почтовой пересылки письменных работ, слушателей;
 - ✓ взаимодействие слушателей с преподавателями, организаторами образовательного процесса и администрацией Академии;
 - ✓ проведение электронных семинаров и др.
- организация учебного процесса по программе основана на технологиях, позволяющих повысить эффективность получаемого образования. Занятия по программе проводятся в помещениях, оснащенных для проведения лекционных, семинарских, практических занятий, в том числе оборудованные места для ведения переговоров, дискуссий, тренингов, информационных встреч.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методическое обеспечение программы:

Для обеспечения обучения слушателей по программе «Кадровая служба в условиях изменений» 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.

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.

Лекционные и практические (семинарские) занятия предполагают приобретение слушателями знаний и навыков, а также практических умений по работе в Единой системе на основе специализированной тестовой среды при выполнении заданий под контролем преподавателя. Также 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.

Информационное обеспечение программы:

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе „Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации“».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2019 г. № 1056 «О едином специализированном информационном ресурсе, предназначенном для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации».
7. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 2 июля 2018 г. № 332дсп «О Регламенте работы федеральной государственной информационной системы „Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации“».
8. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 1 ноября 2018 г. № 588 «Об утверждении унифицированных требований к объёму и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде, и порядка электронного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по кадровым вопросам».
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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“».

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, 2026. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13314-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589095>.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583204>.
3. Кузовкова, Т. А., Салютин, Т. Ю., Шаравова, О. И. Введение в экономику цифровых платформ: учебное пособие / Т. А. Кузовкова, Т. Ю. Салютин, О. И. Шаравова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 129 с. — ISBN 978-5-4497-1478-7.
4. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586356>.

Дополнительная литература:

1. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20404-9. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584803>

2. Суворова, Г. М. Информационная безопасность: учебник для вузов / Г. М. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16450-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588515>

3. Кадровые технологии государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13314-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589095>

Интернет-ресурсы:

1. Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУКС): официальный сайт. — URL: <https://gossluzhba.gov.ru>.

2. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих РФ : единый специализированный информационный ресурс. — URL: <https://edu.gossluzhba.gov.ru>.

3. Государственная интегрированная информационная система «Электронный бюджет». — URL: <https://budget.gov.ru>.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Форма и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация осуществляется в виде зачета. Оценивание производится по результатам прохождения теста.

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 планируемыми результатами 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.

Примерные тестовые задания для итоговой аттестации

Инструкция для слушателя: выберите один или несколько правильных вариантов ответов

1. Где находится список электронных личных дел?
А) Путь: «Кадровые процедуры» - «Учет кадрового состава» - «Ведение электронных личных дел»
Б) Путь: «Кадровые процедуры» - «Формирование кадрового состава» - «Ведение электронных личных дел»
В) Путь: «Кадровые процедуры» - «Организационно-штатная структура» - «Ведение электронных личных дел»
2. Можно ли удалить личное дело сотрудника?
А) Да
Б) Нет
В) Да, но только при отсутствии приказа о назначении в личном деле
3. На какой вкладке отображаются электронные личные дела сотрудников, по которым запущен процесс назначения?
А) Назначенные
Б) Кандидаты
В) На оформлении
4. Сколько основных электронных личных дел может быть в системе по сотруднику?
А) 2
Б) 1
В) 3
5. Электронное личное дело какого сотрудника можно передать в другую организацию?
А) Назначенного
Б) Уволенного
В) Возможны оба варианта
6. Как сформировать запрос на передачу электронного личного дела?
А) Через раздел «Передача электронных личных» сформировать запрос в направлении личного дела в другую организацию
Б) При создании нового личного дела появится предложение о формировании запроса
В) Через раздел «Передача электронных личных» сформировать запрос в организацию
7. Кто может передать электронное личное дело?
А) Кадровый служащий
Б) Госслужащий
В) Руководитель структурного подразделения
8. Где настраиваются уведомления для учетной записи?
А) В личном кабинете
Б) На рабочем столе системы
В) В блоке «Администрирование» в разделе «Справочники и классификаторы»
9. Где формируется приказ о назначении сотрудника?

- А) В электронном личном деле в разделе «Сведения о назначении (приеме), об увольнении, приостановке контракта (договора)»
- Б) В блоке «Кадровые процедуры» в разделе «Формирование кадрового состава» - «Назначение на должность (прием на работу)»
- В) В организационно-штатной структуре на 4 шаге «Штатная расстановка»**
10. Как провести приказ о назначении?
- А) В электронном личном деле в разделе «Сведения о назначении (приеме), об увольнении, приостановке контракта (договора)» нажать кнопку «Исполнить»
- Б) В блоке «Кадровые процедуры» в разделе «Формирование кадрового состава» - «Назначение на должность (прием на работу)» провести через 3 шага**
- В) В организационно-штатной структуре на 4 шаге «Штатная расстановка» нажать кнопку «Исполнить»
11. Какой статус у действующего приказа о назначении?
- А) Исполнен**
- Б) Утвержден
- В) Зарегистрирован
12. Как назначить сотрудника внешним совместителем?
- А) В приказе о назначении поставить признак «Внешний совместитель»
- Б) Создать электронное личное дело с признаком «Внешний совместитель» и в приказе о назначении убрать признак основного назначения**
- В) Создать электронное личное дело с признаком «Внешний совместитель» и провести приказ о назначении
13. Можно ли продлить действие приказ о назначении?
- А) Только у назначения на срок**
- Б) Нет, необходимо формировать приказ о переназначении
- В) Можно
14. Где формируется приказ об увольнении?
- А) В организационно-штатной структуре на 4 шаге «Штатная расстановка»
- Б) В электронном личном деле в разделе «Сведения о назначении (приеме), об увольнении, приостановке контракта (договора)»**
- В) В блоке «Кадровые процедуры» в разделе «Увольнение, прекращение контракта (трудового договора), приостановка контракта (договора)»
15. Можно ли снова назначить сотрудника после увольнения?
- А) Нет
- Б) Да
- В) Да, но необходимо перевести его в кандидаты**

Таблица 4.1

Критерии оценки успеваемости слушателя на итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
<i>зачтено</i>	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он правильно выполнил не менее 60% заданий
<i>не зачтено</i>	Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, если он правильно выполнил менее 60% заданий

5.ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

Таблица 5.1

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"> – применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; – прогнозирует кадровые процессы; использует правоприменительную практику
ПСК-1 – администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	<ul style="list-style-type: none"> – организует документооборот по учету и движению кадров; – готовит документы по запросу госорганов; – организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства; – работает с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; – анализирует правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу; – ведет деловую переписку; соблюдает нормы этики делового общения
ПСК-2 – администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	<ul style="list-style-type: none"> – анализирует процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; – обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; – оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами; – производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров; организует и проводит конкурсы, оформляет и анализирует конкурсную документацию.
ПСК-3 – администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала, организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации; – оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала; – готовит предложения по развитию персонала по результатам оценки; работает с информационными системами и

	<p>базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>
<p>ПЛК-1 - умение управлять изменениями</p>	<ul style="list-style-type: none"> – предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; – рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их; – разъясняет другим необходимость изменений; – в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; – не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач; быстро изменяет подход к решению.