

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

Алтайский филиал

Центр дополнительного образования

Кафедра государственного и муниципального управления

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Алтайского филиала
РАНХиГС

_____ И.А.Панарин

« ____ » _____ 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

«Госпаблики Алтайского края в 2026 году: достижения и развитие»

Барнаул, 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4C51599E03B8C6911FC1807940A2DF65
Владелец: Панарин Игорь Анатольевич
Действителен: с 04.06.2026 до 28.08.2027

Разработчик

канд.фил.наук, доцент кафедры
медиакоммуникаций, русского языка и
риторики Алтайского филиала РАНХиГС

(подпись)

Ю.В. Явинская

Руководитель программы
канд.соц.наук, доцент, и.о. заведующего
кафедрой медиакоммуникаций, русского
языка и риторики Алтайского филиала
РАНХиГС

(подпись)

Н.П. Гончарова

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого/методического совета Алтайского филиала РАНХиГС и рекомендована к реализации, протокол № 10 от «25» июня 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1. Цель реализации программы	4
1.2. Нормативные правовые акты	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей	10
1.5. Формы и технологии обучения	10
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий	11
1.7. Документ о квалификации	11
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	12
2.1. Календарный учебный график	12
2.2. Учебный план	13
2.3. Содержание программы по модулям	15
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	15
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	15
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	16
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	19
5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	27
Приложение 1. Сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах(кадровая справка)	29
Приложение 2. Внутренняя рецензия на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации	32
Приложение 3. Внешняя рецензия на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации	34

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель реализации программы: совершенствование и (или) получение новых профессиональных компетенций государственных гражданских и муниципальных служащих Алтайского края, необходимых для эффективного управления государственными информационными ресурсами (госпабликами) в условиях цифровой трансформации, реализации Стратегии развития информационного общества и достижения целевых показателей информационной политики региона в 2026 году.

Задачи реализации программы:

- актуализация знаний о нормативно-правовом регулировании информационного пространства, а также об особенностях функционирования госпабликов в условиях Единого окна цифровой обратной связи (ЕОЦОС) и платформы обратной связи (ПОС);
- формирование у слушателей компетенций в сфере стратегического планирования информационной политики: освоение методик разработки и реализации контент-стратегий госпабликов на 2026 год, прогнозирования информационных трендов, управления репутацией органов власти и интеграции госпабликов в реализацию региональных государственных программ и национальных проектов;
- развитие навыков применения цифровых технологий и искусственного интеллекта в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- совершенствование компетенций в области цифровой аналитики и управления коммуникациями;
- формирование навыков управления обратной связью: отработка алгоритмов работы в ЕОЦОС и ПОС, соблюдение нормативов времени ответа, классификация и маршрутизация обращений граждан, а также трансформация обратной связи в управленческие решения.

1.2. Нормативные правовые акты

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Госпаблики Алтайского края в 2026 году: достижения и развитие» разработана на основе следующих документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 №266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 №1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (с изменениями и дополнениями);

4. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 N 333н;

5. Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.07.2022 N 420н;

6. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

7. Приказ РАНХиГС от 13 января 2026 г. №02–00010/001 «Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в Академию»;

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

9. 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».

1.3. Планируемые результаты обучения

Выпускник программы в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целью образовательной программы должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями: (Таблица 1).

Таблица 1

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации и профессиональных компетенций, планируемых к освоению (результаты обучения)

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-3 - способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права	• Применение норм Конституции РФ, федеральных	• Нормы конституционного, административного и	• Анализировать и правильно применять нормы конституционно

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
		конституционных законов, федеральных законов и подзаконных актов при решении управленческих задач; • Использование правоприменительной практики при подготовке проектов нормативных правовых актов и управленческих решений;; • Разработка проектов нормативных правовых актов (постановлений, распоряжений, приказов) в соответствии с установленными требованиями; • Обеспечение соблюдения норм служебного права и служебной этики в профессиональной деятельности	служебного права, регулирующие сферу государственного и муниципального управления; • Принципы и механизмы правоприменительной практики в сфере публичного управления; • Порядок разработки и оформления проектов нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию;; • Правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы, права и обязанности служащих, ограничения и запреты управления	го, административного и служебного права в профессиональной деятельности; • Ориентироваться в правоприменительной практике и использовать ее для обоснования управленческих решений; • Разрабатывать проекты нормативных правовых актов с соблюдением установленных требований; • Соблюдать нормы служебного права и служебной этики при исполнении должностных обязанностей
Информационно-аналитическая деятельность	ОПК-5 - способен использовать ИКТ, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства	• Работа с государственными и муниципальными информационными системами в повседневной профессиональной деятельности; • Использование технологий электронного правительства и портала	• Современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении; • Государственные и муниципальные информационные системы, их назначение,	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; • Работать с государственными и муниципальными информационными системами

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
		государственных услуг для предоставления государственных и муниципальных услуг; • Применение информационно-коммуникационных технологий для сбора, обработки и анализа информации в сфере государственного и муниципального управления; • Обеспечение информационной открытости деятельности органа власти с использованием цифровых платформ; • Ведение электронного документооборота и делопроизводства	структура и порядок использования; • Технологии электронного правительства, Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональные порталы услуг; • Требования к информационной открытости органов власти и защите информации; • Основы электронного документооборота и цифровой трансформации государственного управления	для решения управленческих задач; • Применять технологии электронного правительства при предоставлении государственных и муниципальных услуг; • Обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти с использованием цифровых платформ; • Использовать цифровые инструменты для сбора, обработки и анализа управленческой информации
Коммуникативная деятельность	ОПК-7 - способен осуществлять коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, СМИ	• Организация и проведение внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности; • Взаимодействие с гражданами при рассмотрении обращений и предоставлении государственных	• Теоретические основы и виды внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении; • Формы и методы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами	• Осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в профессиональной деятельности; • Обеспечивать эффективное взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
		х и муниципальных услуг; • Взаимодействие с коммерческими организациями и институтами гражданского общества (НКО, общественными объединениями); • Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам информирования населения о деятельности органов власти; • Организация публичных слушаний, общественных обсуждений и иных форм участия граждан в принятии управленческих решений	гражданского общества и СМИ; • Технологии и регламенты работы с обращениями граждан; • Механизмы общественного участия в управлении: публичные слушания, общественные советы, инициативное бюджетирование и др.; • Принципы и стандарты информационно й открытости органов власти	СМИ; • Организовывать работу с обращениями граждан в соответствии с установленными требованиями; • Использовать различные формы участия граждан в управлении (публичные слушания, общественные обсуждения и др.); • Обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти и взаимодействие со СМИ
Управление информационными ресурсами	С/01.6 Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов	-Написание и верстка информационных постов, новостей и лонгридов для госпабликов. -Организация процесса производства контента (постановка задач, сбор фактуры, согласование, публикация). -Настройка и регулярный мониторинг систем аналитики для	-Требования законодательства РФ (ФЗ-149, ФЗ-59, закон о персональных данных) и нормативы маркировки рекламы. -Алгоритмы работы социальных сетей (ВКонтакте, Одноклассники, Telegram) и факторы ранжирования контента. -Принципы контент-	-Разрабатывать контент-план госпаблика, синхронизированный с КРІ органа власти и региональными госпрограммами · -Создавать и редактировать тексты, инфографику и видео с использованием нейросетей и мобильных редакторов. -Адаптировать контент под разные

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
		оценки эффективности контента.	стратегии, форматы текстов и визуального оформления госпабликов. -Основы авторского права при использовании фото, видео и нейросетей.	платформы и обеспечивать его доступность для людей с ОВЗ. -Проводить фактчекинг и выявлять недостоверную информацию.
	С/02.6 Управление информацией из различных источников	Сбор и обработка информации для подготовки ежедневных и еженедельных дайджестов по своей отрасли. Трансформация сухих данных из отчетов или нормативных актов в формат карточек, схем и коротких видео для госпаблика. Работа в личном кабинете Платформы обратной связи (ПОС) и Единого окна цифровой обратной связи (ЕОЦОС): классификация входящих сообщений и их маршрутизация в профильные отделы.	Источники официальной информации: базы данных органов власти, Единый портал госуслуг, ГИС, официальные сайты ведомств. Принципы работы систем мониторинга социальных сетей и СМИ и внутреннего инструментария площадок. Порядок верификации информации и алгоритм взаимодействия с пресс-службами и профильными отделами для получения фактуры. Требования законодательства о порядке распространения официальной информации.	Осуществлять мониторинг инфополя, агрегировать и систематизировать данные из открытых источников, ведомственных систем и обращений граждан (ПОС, ЕОЦОС). Быстро находить, проверять (фактчекинг) и адаптировать сложную официальную информацию для социальных сетей. Настраивать поисковые фильтры и уведомления в системах мониторинга по ключевым словам (инфоповоды, ФИО, названия ведомств).
Информационно-аналитическая и организационно-административная	D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	Разработка и реализация совместных информационных кампаний с организациями (например,	Перечень ключевых стейкхолдеров: профильные НКО, бизнес-ассоциации, отраслевые	Выстраивать контент-мост между повесткой руководителя и информационными интересами

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
инвная поддержка деятельности руководителей организации		освещение нацпроекта при участии профильного союза). Модерация онлайн-встреч и прямых эфиров руководителя с представителям и организаций. Подготовка еженедельной повестки (топ-5 инфоповодов) для руководителя на основе обратной связи от организаций в госпаблике.	союзы, общественные палаты и советы при органах власти Алтайского края. Форматы информационно го партнерства: совместные проекты, спецпроекты, кросс-промо, работа с амбассадорами. Этикет и протокольные требования при официальном освещении деятельности внешних организаций.	организаций-партнеров. Готовить тезисы и фактуру для руководителя при подготовке совместных онлайн-эфиров, интервью или комментариев. Организовывать информационно е сопровождение визитов, совещаний и подписаний соглашений с организациями.

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование и/или среднее профессиональное образование, замещающие должности государственной гражданской службы Алтайского края и муниципальной службы в органах местного самоуправления Алтайского края.

Категория слушателей – государственные гражданские служащие Алтайского края, муниципальные служащие органов местного самоуправления Алтайского края, руководители и специалисты исполнительных органов Алтайского края и местного самоуправления.

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения по программе повышения квалификации – очная, с отрывом от государственной гражданской и муниципальной службы, без предоставления дистанционных образовательных технологий. В процессе обучения используются активные и интерактивные формы: лекции, практические занятия (семинары), разбор кейсов, деловые игры, дискуссии.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Срок освоения программы – 24 академических часа, в т.ч. 22 часа контактной работы (занятия лекционного и практического типов), 2 часа итоговой аттестации.

Период обучения: 3 дня.

Режим занятий: обучение осуществляется ежедневно в период с 10.00 до 18.00.

1.7. Документ о квалификации

При условии полного выполнения учебного плана и успешного прохождения итоговой аттестации программы повышения квалификации выдается Удостоверение Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации о повышении квалификации в виде электронного документа в соответствии с приказом ФГБОУ РАНХиГС от 25.03.2022 № 02-297 «Об утверждении положения об электронных документах о квалификации».

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график составлен с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ИА – итоговая аттестация.

Таблица 2

Календарный учебный график

Период обучения (3 дня)		
1 день	2 день	3 день
УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ ТКУ ИА

Таблица 3

2.2. Учебный план

№п/п	Наименование модуля, 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 ¹	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные групповые консультации					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Ведение социальных сетей и официальных страниц в социальных сетях	4,5	4,5	1	3,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-3 ОПК-5 С/01.6 С/02.6 D/01.6
2	Новые уровни коммуникации государственного сектора и общества	4,7	4,7	1	3,7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-5 ОПК-7 С/01.6 С/02.6 D/01.6
3	Работа в подсистемах обратной связи региона. Принципы формирования рейтинга ОМСУ и ИОВ по работе в ПОС и ГП	3,5	3,5	1	2,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-3 ОПК-5 С/01.6 С/02.6 D/01.6
4	Применение искусственного интеллекта в госапбликах	3,3	3,3	1	2,3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-3 ОПК-5 С/01.6 С/02.6 D/01.6
5.	Конструктивная коммуникация в конфликте	4	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-7

¹ ТЗ – типовое задание

6.	Психологические аспекты профилактики эмоционального выгорания	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-7
	Итого:	22																
7.	Итоговая аттестация (экзамен в форме тестирования)	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Всего:	24																

2.3. Содержание программы по модулям

Содержание программы выстроено с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития (Таблица 4).

Таблица 4

Содержание программы по модулям

Номер модуля и его наименование	Содержание модуля
Ведение социальных сетей и официальных страниц в социальных сетях	Цифровая гигиена государственного и муниципального служащего при работе с официальными аккаунтами. Как изучить свою целевую аудиторию и адаптировать контент. Эргономика госпаблика в VK.
Новые уровни коммуникации государственного сектора и общества	От локального конфликта до кризисной ситуации: меры деэскалации. Работа со специальными информационными рисками. Работа в мессенджере МАХ.
Работа в подсистемах обратной связи региона. Принципы формирования рейтинга ОМСУ и ИОВ по работе в ПОС и ГП	Принципы и механизм формирования рейтинга ОМСУ и ИОВ по работе в ПОС и ГП. Общие принципы работы с комментариями.
Применение искусственного интеллекта в госпабликах	Как работают нейросети и как их применять для создания качественного контента. Практическая работа по созданию контента с использованием ИИ. Мастер-класс по созданию визуального контента с использованием ИИ.
Конструктивная коммуникация в конфликте	Алгоритмы деэскалации конфликтов в публичном пространстве госпабликов: от классификации негатива и стоп-фраз до техники перевода агрессии в конструктивный диалог. Инструменты отработки жалоб в комментариях и личных сообщениях, правовые границы взаимодействия с гражданами.
Психологические аспекты профилактики эмоционального выгорания	Специфические факторы выгорания специалистов госпабликов: высокая когнитивная нагрузка от постоянного мониторинга негатива, необходимость оперативной реакции в режиме 24/7 и ответственность за репутацию власти. Техники психологической саморегуляции, цифровой гигиены и методы выстраивания личных границ, позволяющие сохранять ресурсное состояние при работе с агрессивной аудиторией.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Алтайский филиал РАНХиГС имеет комплексное современное материально-техническое оснащение, призванное поддерживать разные форматы обучения и позволяющее кардинально трансформировать учебный процесс, выходя далеко за пределы традиционной лекционной модели. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов, а также специализированными помещениями, такими как электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы, компьютерный класс.

Алтайский филиал РАНХиГС обеспечивает свободный доступ каждого слушателя к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные панели и доски, системы видеоконференцсвязи, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi, проекторы или ЖК-панели, а также удобную и эргономичную мебель. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением. При реализации программы повышения квалификации «Госпаблики Алтайского края в 2026 году: достижения и развитие» используются следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы: ABBYY FineReader, KasperskyEndpointSecurity, MicrosoftOffice, MicrosoftWindows, КонсультантПлюс, Р7-офис.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Слушателям программы обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Слушатели из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Лекции

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. Лекционный курс обеспечивает более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству обучающихся на самостоятельное изучение материала. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование слушателей по соответствующим темам курса.

Практические занятия

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий является выполнение типовых заданий в форме мастер-классов, кейсов и деловых игр, которые погружают в практику работы в области управления. В обязанности

преподавателя входят: проведение, оказание методической помощи и консультирование слушателей по соответствующим темам курса.

Учебно-методические материалы по модулям программы повышения квалификации для самостоятельной работы и подготовки к итоговому тестированию представлены в электронном курсе на платформе дистанционного обучения Алтайского филиала РАНХиГС. Доступ к курсу обеспечен слушателям на открытой образовательной платформе Алтайского филиала РАНХиГС.

Рекомендуемые литературные источники для подготовки к практическим занятиям, самостоятельной работы и промежуточной аттестации

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.2014 г.(в ред. от 16.05.2023) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (в действующей редакции) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
6. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (в действующей редакции) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/
7. Распоряжение Правительства РФ от 02.09.2022 N 2523-р «Об определении ВКонтакте и Одноклассники в качестве информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, используемых государственными органами, в том числе судами, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, включая управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, организациями, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления, для создания официальных

- страниц» // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_425889/
8. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в действующей редакции) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/
9. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в действующей редакции) // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/
10. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» // // Справочная система КонсультантПлюс [сайт]. – <https://docs.cntd.ru/document/1305894187>

Основная литература

1. Милинчук, Е. С. SMM-маркетинг: учебник для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2025. – 216 с. – (Высшее образование) // <https://library.bmstu.ru/Catalog/Details/Urait/6615859E-0414-4D33-B954-07CD5F3AE16F>
2. Марков, А. А. Связи с общественностью в органах власти: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 170 с. – (Высшее образование) // <https://znanium.ru/catalog/document?id=446849>
3. Музыкант, В. Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 2. SMM, рынок М&А: учебник и практикум для вузов. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2025. – 501 с. – (Высшее образование) // <https://adpass.ru/literatura-v-trende-chitaj-i-praktikuj/>

Дополнительная литература:

1. Антонова, Н. В. Психология массовых коммуникаций: учебник и практикум для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2025. – 373 с. – (Высшее образование) // <https://adpass.ru/literatura-v-trende-chitaj-i-praktikuj/>
2. Халилов, Д. Нейросети для маркетинга, SMM и создания контента. – М.: АСТ, 2024. – 256 с. // <https://www.chitai-gorod.ru/catalog/books/smm-115863>
3. Григорьев, Н. Ю. Социальная инноватика в государственном управлении: монография. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 210 с. // <https://znanium.ru/catalog/document?id=400277>
4. Камолов, С. Г. Цифровое государственное управление: учебник для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2024. – 336 с. – (Высшее образование) // ЭБС «Юрайт» (издательства). Фундаментальный учебник, посвященный <https://urait.ru/index.php/book/cifrovoe-gosudarstvennoe-upravlenie-544286>

Интернет-ресурсы

- <https://digital.gov.ru/activity/czifrovizacziya-gosudarstva/gospabliki> – Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры)
- <https://dialog.info/> – АНО по развитию цифровых проектов в сфере общественных связей и коммуникаций «Диалог Регионы»
- <https://www.gosuslugi.ru/> – Единый портал государственных услуг (ЕПГУ / Госуслуги)
- <https://raso.ru/> – Российская Ассоциация по связям с общественностью (РАСО)
- <http://www.public.ru> – портал исследования общественного мнения
- www.csis.org – Центр стратегических исследований
- <https://www.altairegion22.ru/> – Официальный сайт Алтайского края (Правительство региона)
- Brand Analytics: <https://br-analytics.ru/> – система мониторинга и анализа соцмедиа
- Медиалогия: <https://mlg.ru/> – система мониторинга СМИ и соцсетей с ИИ-аналитикой

Справочные системы

- <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант»
- <http://www.consultant.ru/> – Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль успеваемости проводится посредством оценки выполнения слушателями типовых заданий. Типовые задания выполняются на практических занятиях. В конце занятия, обучающиеся обсуждают решения индивидуальных или групповых заданий.

Типовые задания по модулям курса

Тема 1. Ведение социальных сетей и официальных страниц в социальных сетях

1. Какой документ определил перечень обязательных социальных сетей для ведения госпабликов в РФ?
 - а) Федеральный закон № 59-ФЗ
 - б) Распоряжение Правительства РФ № 2523-р
 - в) Приказ Минцифры № 123
 - г) Стратегия развития информационного общества
2. Какая метка является обязательным визуальным идентификатором официального госпаблика в социальной сети «ВКонтакте»?
 - а) Синяя галочка верификации
 - б) Отметка «Госорганизация»

- в) Знак «Официальное сообщество»
- г) Логотип «Госуслуги»
- 3. Какова рекомендуемая минимальная частота публикаций в госпаблике для поддержания охватов согласно методическим рекомендациям?
 - а) 1 раз в неделю
 - б) 3–5 раз в неделю
 - в) 10 раз в день
 - г) Только по праздникам
- 4. Что из перечисленного запрещено публиковать в госпабликах без соответствующей маркировки согласно ФЗ «О рекламе»?
 - а) Новости о национальных проектах
 - б) Прогноз погоды от МЧС
 - в) Рекламные интеграции и спонсорские посты
 - г) График приема граждан
- 5. В какой социальной сети, помимо «ВКонтакте», согласно Распоряжению № 2523-р, обязаны вести страницы органы власти?
 - а) Telegram
 - б) Одноклассники
 - в) YouTube
 - г) Rutube

Ключ: 1 – б; 2 – б; 3 – б; 4 – в; 5 – б.

Тема 2. Новые уровни коммуникации государственного сектора и общества

- 1. Как расшифровывается аббревиатура ЕОЦОС, являющаяся единым стандартом обратной связи?
 - а) Единое окно цифровой обратной связи
 - б) Единый орган цифрового общения с гражданами
 - в) Единая область цифровых открытых систем
 - г) Единый отдел ценного общения сотрудников
- 2. Какой формат контента наиболее эффективно реализует принцип клиентоцентричности в госпабликах?
 - а) Длинный текст закона без пояснений
 - б) Карточки с ответом на вопрос «Как получить услугу?»
 - в) Сканы приказов в формате PDF
 - г) Официальные портреты руководства
- 3. Что является главной целью перехода от информирования к диалогу в госпабликах?
 - а) Увеличение количества подписчиков любой ценой
 - б) Вовлечение граждан в обсуждение и решение проблем
 - в) Выполнение плана по количеству постов
 - г) Публикация только позитивных новостей
- 4. Какой инструмент позволяет гражданину направить официальное обращение в орган власти через социальную сеть?
 - а) Кнопка «Мне нравится»
 - б) Платформа обратной связи (ПОС) через виджет или комментарий

- в) Личные сообщения администратору паблика
 - г) Раздел «Истории» (Stories)
5. Какой принцип коммуникации предполагает, что власть должна говорить с гражданином на понятном ему языке, избегая канцелярита?
- а) Принцип субординации
 - б) Принцип доступности и понятности
 - в) Принцип закрытости
 - г) Принцип формализма

Ключ: 1 – а; 2 – б; 3 – б; 4 – б; 5 – б.

Тема 3. Работа в подсистемах обратной связи региона. Принципы формирования рейтинга ОМСУ и ИОВ

1. Какой нормативный срок ответа на обращение, поступившее через Платформу обратной связи (ПОС), установлен для органов власти?
 - а) 30 календарных дней
 - б) 10 рабочих дней (в ряде случаев до 30 дней в зависимости от типа)
 - в) 3 рабочих дня
 - г) Срок не ограничен
2. Что является ключевым фактором, негативно влияющим на рейтинг муниципалитета в системе ПОС?
 - а) Большое количество лайков под постами
 - б) Нарушение сроков рассмотрения обращений и большое количество «красных» инцидентов
 - в) Наличие видеоответов от главы района
 - г) Использование эмодзи в ответах
3. Что означает статус «красный инцидент» в системе мониторинга обратной связи?
 - а) Обращение о плохой погоде
 - б) Просрочка ответа или необоснованный отказ в решении проблемы
 - в) Поздравление с праздником
 - г) Вопрос о расписании автобусов
4. Кто несет персональную ответственность за контрольный срок ответа в ПОС на уровне муниципалитета?
 - а) Только федеральный министр
 - б) Руководитель профильного отдела/управления администрации, назначенный ответственным
 - в) Любой житель города
 - г) Директор коммерческой компании
5. Какой показатель НЕ входит в расчет рейтинга работы ОМСУ в госпабликах и ПОС?
 - а) Доля решенных вопросов
 - б) Среднее время ответа
 - в) Количество подписчиков в госпаблике
 - г) Количество просроченных обращений

Ключ: 1 – б; 2 – б; 3 – б; 4 – б; 5 – в.

Тема 4. Применение искусственного интеллекта в госпабликах

1. Для какой основной задачи в госпабликах сегодня чаще всего применяются нейросети?
 - а) Для автоматической блокировки всех комментариев
 - б) Для генерации изображений, инфографики и черновиков текстов
 - в) Для автоматической рассылки штрафов
 - г) Для удаления официальных документов
2. Какой риск несет использование ИИ при генерации фактологической информации для госпаблика?
 - а) Слишком высокая стоимость генерации
 - б) Галлюцинации нейросети (выдумывание фактов и цифр)
 - в) Невозможность сохранить картинку
 - г) Отсутствие цветокоррекции
3. Как ИИ может помочь в анализе обратной связи в госпабликах?
 - а) Автоматически удалять все комментарии со словом «плохо»
 - б) Проводить сентимент-анализ (определять тональность) тысяч комментариев за секунды
 - в) Писать личные сообщения пользователям от лица главы региона
 - г) Менять пароль администратора каждую минуту
4. Какой из этих инструментов является примером легального использования ИИ для SMM в РФ?
 - а) Использование зарубежных сервисов, заблокированных в РФ
 - б) Российские нейросети (например, Kandinsky, GigaChat) для создания визуального контента
 - в) Взлом аккаунтов конкурентов с помощью ИИ
 - г) Спам-рассылка личных сообщений через скрипты
5. Что обязательно должен сделать человек после генерации текста нейросетью для госпаблика?
 - а) Опубликовать без проверки, так как ИИ не ошибается
 - б) Провести фактчекинг, редактуру и проверку на соответствие законодательству
 - в) Удалить текст, так как ИИ запрещен
 - г) Сменить тему поста

Ключ: 1 – б; 2 – б; 3 – б; 4 – б; 5 – б.

Тема 5. Конструктивная коммуникация в конфликте

1. Какая фраза является «стоп-словом», которое запрещено использовать в ответе на публичный негатив?
 - а) «Спасибо за ваш сигнал, передали в работу»
 - б) «Вы все врете, у нас все по закону»
 - в) «Уточните, пожалуйста, адрес проблемы»
 - г) «Мы создали заявку №123 в системе ПОС»
2. Какова первая реакция специалиста госпаблика на конструктивную, но эмоциональную критику?
 - а) Игнорирование комментария

- б) Признание права на эмоцию и предложение перевести диалог в личку или ПОС
 - в) Удаление комментария и блокировка пользователя
 - г) Ответ в стиле «сам такой»
3. Что такое «вентиляция» в алгоритме отработки негатива?
- а) Открытие окна в кабинете
 - б) Дать человеку выговориться, не перебивая и признавая его чувства
 - в) Переключение темы на погоду
 - г) Немедленное удаление поста
4. В какой момент конфликт в комментариях госпаблика должен быть переведен из публичного поля в закрытое (ПОС/личные сообщения)?
- а) Никогда, пусть все видят
 - б) Как только получены персональные данные гражданина или суть проблемы требует разбирательства
 - в) Только если пользователь матерится
 - г) В полночь
5. Что является главной целью конструктивной коммуникации в конфликте?
- а) Доказать свою правоту любой ценой
 - б) Дезэскалация, сохранение лояльности и решение проблемы гражданина
 - в) Увеличение количества комментариев под постом
 - г) Оправдание действий чиновника
- Ключ: 1 – б; 2 – б; 3 – б; 4 – б; 5 – б.*

Тема 6. Психологические аспекты профилактики эмоционального выгорания

1. Что является основным триггером выгорания специалиста госпаблика?
- а) Высокая заработная плата
 - б) Постоянный поток негатива, агрессии и дедлайны
 - в) Короткий рабочий день
 - г) Отсутствие доступа к интернету
2. Какое действие наиболее эффективно для психологической разгрузки в конце рабочего дня?
- а) Продолжить читать рабочие чаты дома
 - б) «Цифровой детокс» – намеренное отключение от рабочих уведомлений
 - в) Начать спорить с хейтерами в личных сообщениях
 - г) Выпить 10 чашек кофе
3. Что такое «контейнирование эмоций» при работе с негативным комментарием?
- а) Выплеснуть гнев на коллегу
 - б) Способность принять эмоцию пользователя, не принимая ее на свой личный счет
 - в) Записать голосовое сообщение с криком
 - г) Удалить свой аккаунт

4. Какой метод помогает предотвратить выгорание при планировании работы?
- а) Делать все задачи одновременно
 - б) Метод «съесть лягушку» утром и распределение сложных задач (отработка негатива) на пик активности
 - в) Откладывать все на пятницу
 - г) Не планировать вообще
5. К кому должен обратиться сотрудник, если уровень стресса от работы в госпаблике становится критическим?
- а) К хейтерам за советом
 - б) К штатному психологу организации или на линию психологической поддержки госслужащих
 - в) К гадалке
 - г) Уволиться без объяснения причин
- Ключ: 1 – б; 2 – б; 3 – б; 4 – б; 5 – б.

Материалы для подготовки к итоговой аттестации в форме тестирования

Итоговая аттестация проходит в форме тестирования (зачет).
Примерные вопросы для подготовки к зачету в форме тестирования:
Итоговый тест (20 вопросов по всем темам)

1. Какой федеральный закон ввел обязательность ведения госпабликов для органов власти?
- а) ФЗ № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления»
 - б) ФЗ № 270 «О внесении изменений в ФЗ "Об информации..."»
 - в) ФЗ № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан»
 - г) ФЗ № 152 «О персональных данных»
2. Какой документ определил список разрешенных соцсетей («ВКонтакте», «Одноклассники») для госпабликов?
- а) Указ Президента РФ
 - б) Распоряжение Правительства РФ № 2523-р
 - в) Постановление Правительства Алтайского края
 - г) Регламент администрации города
3. Какая специальная отметка под названием сообщества подтверждает статус госпаблика в «ВКонтакте»?
- а) Синяя галочка
 - б) «Верифицировано»
 - в) «Госорганизация»
 - г) «Публичная страница»
4. Что является нарушением при ведении госпаблика согласно ФЗ «О рекламе»?
- а) Публикация графика приема граждан
 - б) Размещение рекламы без маркировки (токена)

- в) Ответ на вопрос жителя
 - г) Использование фото с официального сайта
5. Какова основная задача госпаблика согласно методологии АНО «Диалог»?
- а) Развлечение аудитории
 - б) Трансляция официальной позиции и прямой диалог с гражданами
 - в) Продажа рекламных мест
 - г) Накрутка количества подписчиков
6. Что такое ЕОЦОС?
- а) Единая организация центров общения сотрудников
 - б) Единое окно цифровой обратной связи
 - в) Единый отдел ценителей общения
 - г) Европейская организация цифровой связи
7. Через какой федеральный инструмент чаще всего происходит маршрутизация обращений из госпабликов в профильные ведомства?
- а) Электронная почта
 - б) Платформа обратной связи (ПОС)
 - в) Обычная почта России
 - г) Личный прием
8. Какой формат контента лучше всего подходит для объяснения сложного закона жителю?
- а) Текст закона на 20 страниц
 - б) Карточки (инфографика) с простым объяснением
 - в) Скан документа в плохом качестве
 - г) Пост без текста, только фото
9. Принцип клиентоцентричности в госпабликах означает:
- а) Власть всегда права
 - б) Ориентацию на потребности и удобство гражданина при получении информации
 - в) Выполнение плана по количеству постов
 - г) Публикацию только хороших новостей
10. Какой тип коммуникации преобладает в современном госпаблике?
- а) Монолог (только вещание)
 - б) Диалог (ответы на комментарии, опросы)
 - в) Игнорирование аудитории
 - г) Рассылка спама
11. Какой стандартный срок ответа на большинство обращений в ПОС?
- а) 10 рабочих дней
 - б) 1 календарный год
 - в) 5 минут
 - г) Срок не установлен
12. Что означает «красный инцидент» в системе мониторинга обратной связи?
- а) Поздравление с праздником
 - б) Нарушение срока ответа или нерешенная проблема
 - в) Высокая оценка от жителя

- г) Технический сбой на сайте
13. Что наиболее сильно снижает рейтинг муниципалитета в системе ПОС?
- а) Большое количество лайков
 - б) Высокий процент просроченных обращений
 - в) Наличие красивого логотипа
 - г) Использование нейросетей
14. Кто является ответственным за контрольный срок ответа в ПОС на уровне района?
- а) Президент РФ
 - б) Руководитель профильного отдела администрации, назначенный в системе
 - в) Любой житель района
 - г) Директор коммерческой фирмы
15. Входит ли количество подписчиков в госпаблике в официальный рейтинг эффективности ОМСУ по работе в ПОС?
- а) Да, это главный показатель
 - б) Нет, учитываются только сроки и качество решения проблем
 - в) Да, но только если подписчиков больше 100 тысяч
 - г) Да, если это подписчики из Москвы
16. Для чего в госпабликах чаще всего используют нейросети (Kandinsky, GigaChat)?
- а) Для автоматической блокировки пользователей
 - б) Для генерации изображений, инфографики и черновиков текстов
 - в) Для взлома аккаунтов
 - г) Для удаления законов
17. Что такое «галлюцинация» нейросети при подготовке поста для госпаблика?
- а) Сбой электричества
 - б) Выдумывание нейросетью несуществующих фактов, цифр или цитат
 - в) Слишком яркая картинка
 - г) Медленная работа интернета
18. Что обязательно должен сделать человек после генерации текста нейросетью?
- а) Опубликовать без проверки
 - б) Провести фактчекинг, редактуру и проверку на соответствие закону
 - в) Удалить текст
 - г) Заплатить штраф
19. Как ИИ помогает в анализе комментариев?
- а) Удаляет все комментарии подряд
 - б) Проводит сентимент-анализ (определяет тональность) больших объемов текста
 - в) Пишет мат в ответ хейтерам
 - г) Меняет пароль администратора
20. Использование каких нейросетей рекомендуется для госслужащих в РФ?

- а) Любых зарубежных без ограничений
- б) Зарегистрированных и доступных на территории РФ (например, GigaChat)
- в) Только тех, что стоят дороже 100 000 рублей
- г) Нейросети использовать запрещено законом

Ключи к итоговому тесту:

1Б, 2Б, 3В, 4Б, 5Б, 6Б, 7Б, 8Б, 9Б, 10Б, 11А, 12Б, 13Б, 14Б, 15Б, 16Б, 17Б, 18Б, 19Б, 20Б

При оценке результатов выполнения тестирования следует использовать шкалу критериев оценки, по которой устанавливается уровень знаний путем подсчета процента правильных ответов:

Таблица 5

Шкала оценки слушателя на итоговом тестировании по программе
«Госпаблики Алтайского края в 2026 году: достижения и развитие»

Баллы (рейтинговой оценки), %	Оценка
50-100	зачтено
0-49	не зачтено

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 6

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-3 - способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права	1. Ориентируется в правоприменительной практике и использует её для обоснования решений по удалению/опровержению недостоверной информации в госпабликах и привлечению к ответственности за клевету. 2. Анализирует и правильно применяет нормы права при модерации комментариев, сборе данных подписчиков и публикации материалов в госпабликах. 3. Имеет опыт обеспечения соблюдения норм служебной этики при публичных ответах на критику в комментариях, предотвращения конфликта интересов при работе с блогерами и инфлюенсерами, а также соблюдения ограничений на публичные высказывания.
ОПК-5 - способен использовать ИКТ, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства	1. Использует информационно-коммуникационные технологии для профессиональной деятельности в госпабликах. 2. Работает с Единым окном цифровой

	обратной связи (ЕОЦОС), Платформой обратной связи (ПОС), подсистемой «Инцидент-менеджмент» и региональными сегментами Госвеба для решения задач по сбору и отработке обратной связи. 3. Использует цифровые инструменты для сбора, обработки и анализа данных об охватах, вовлеченности (ER) и информационных угрозах.
ОПК-7 - способен осуществлять коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, СМИ	1. Осуществляет коммуникации с пресс-службами смежных ведомств, Центром управления регионом (ЦУР) и администрациями соседних муниципалитетов для синхронизации единой информационной повестки в госпабликах. 2. Организует работу с обращениями граждан, поступающими в личные сообщения и комментарии госпабликов, обеспечивая их классификацию, маршрутизацию в ПОС/ЕОЦОС и соблюдение нормативного времени ответа. 3. Обеспечивает эффективное взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и СМИ.

**Сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах
(кадровая справка)**

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом РАНХиГС, а также высококвалифицированными специалистами из числа государственных и муниципальных служащих исполнительных органов Алтайского края и органов местного самоуправления.

Ф.И.О. преподавателя	Квалификация по диплому о высшем или среднем профессиональном образовании	Дополнительная/ые квалификация/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности	Наименование преподаваемой темы
1	2	3	4	5	6
Артюхина Валентина Андреевна	Алтайский государственный университет Направление «Социология», квалификация «Магистр социологии»	Удостоверение о повышении квалификации (2023 г.) по дополнительной профессиональной программе «Психология», 30 ч., РАНХиГС, г. Москва. Удостоверение о повышении квалификации (2023 г.) по дополнительной профессиональной программе «Эмоциональный интеллект», 16 ч., РАНХиГС, г. Москва. Удостоверение о повышении квалификации (2023 г.) по дополнительной профессиональной программе «Токсичные коммуникации: взаимодействие без выгорания», 16 ч., РАНХиГС, г. Москва. Удостоверение о повышении квалификации (2024 г.) по дополнительной профессиональной программе «Управление конфликтами», 24 ч., РАНХиГС, г. Москва. Удостоверение о повышении квалификации (2024 г.) по дополнительной профессиональной программе «Основы эмоциональной	кандидат социологических наук	14	Конструктивная коммуникация в конфликте

		саморегуляции», 24 ч., РАНХиГС, г. Москва.			
Бажин Сергей Анатолевич	Алтайский государственный университет Специальность «Журналистика»	-	-	23	Работа в подсистемах обратной связи региона. Принципы формирования рейтинга ОМСУ и ИОВ по работе в ПОС и ГП
Комиссарова Людмила Михайловна	1. Алтайский Государственный университет Специальность «Русский язык и литература», квалификация «Филолог. Преподаватель» 2. Алтайский Государственный университет Направление «Философия», квалификация «Магистр философии»	1. Диплом о профессиональной переподготовке (2023 г.) по программе «Графический дизайн». 2. Удостоверение о повышении квалификации (2021 г.) по программе «Повышение эффективности социальной рекламы в 15 регионах России».	кандидат филологических наук, доцент	37	Новые уровни коммуникации государственного сектора и общества
Рязанов Максим Игоревич	1. Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова, Специальность «Информатика и вычислительная техника» 2. Алтайский государственный педагогический университет Направление «Менеджмент в социально-педагогической деятельности)	1. Удостоверение о повышении квалификации (2020 г.) по программе «Профилактика девиантного поведения несовершеннолетних через организацию их проектной деятельности с использованием мультимедийных сервисов в медиаобъединениях» (КАУ ДПО «Алтайский институт развития образования им. А.М. Топорова»)). 2. Удостоверение о повышении квалификации (2022 г.) по программе «Проектирование дополнительных общеобразовательных программ» (КАУ ДПО «Алтайский институт развития образования им. А.М. Топорова»)).	-	10	Применение искусственного интеллекта в госпабликах
Шведенко Юлия Викторовна	Алтайский государственный университет Специальность «Психология», квалификация «Психолог. Преподаватель психологии»	1. Диплом о профессиональной переподготовке (2024 г.) по дополнительной профессиональной программе «Консультант по вопросам карьерной навигации и профессиональной адаптации», 512 ч, РАНХиГС, г. Москва. 2. Удостоверение о повышении квалификации (2023 г.) по дополнительной профессиональной программе «Психологические факторы принятия решений и поведения человека в	-	15	Психологические аспекты профилактики эмоционального выгорания

		современном мире», 16 ч, РАНХиГС, г. Москва. 3. Удостоверение о повышении квалификации (2023 г.) по дополнительной профессиональной программе «Управление человеческими ресурсами», 36 ч, РАНХиГС, г. Москва.			
Явинская Юлия Вадимовна	1. Алтайский государственный университет Специальность «Преподаватель русского языка и литературы» 2. Алтайский государственный университет Специальность «Лингвистика» (магистратура)	1. Удостоверение о повышении квалификации (2022 г.) по дополнительной профессиональной программе «Противодействие коррупции в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами», 18 ч., ФГБОУ ВО АлтГУ.	кандидат филологических наук, доцент	27	Ведение социальных сетей и официальных страниц в социальных сетях

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Госпаблики Алтайского края в 2026 году: достижения и развитие»

Слушателями программы являются государственные гражданские и муниципальные служащие Алтайского края, ответственные за информационную политику, пресс-секретари, руководители и специалисты пресс-служб исполнительных органов власти и местного самоуправления. Программа также актуальна для руководителей администраций, курирующих вопросы внутренней политики и цифрового развития. Программа также ориентирована на лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, замещающих должности государственной гражданской и муниципальной службы.

Актуальность программы обусловлена вступлением в силу законодательной обязанности органов власти вести официальные страницы в социальных сетях (ФЗ № 270-ФЗ), а также необходимостью интеграции госпабликов с Платформой обратной связи (ПОС) и Единым окном цифровой обратной связи (ЕОЦОС). В условиях 2026 года, с учетом обязательной регистрации каналов с аудиторией свыше 10000 подписчиков в Роскомнадзоре и усиления контроля за маркировкой рекламы, служащим требуются узкоспециализированные компетенции, выходящие за рамки классического PR. Программа отвечает на вызовы фрагментации аудитории и необходимости работы с нейросетевыми инструментами.

Цель программы заключается в совершенствовании компетенций служащих для эффективного управления государственными информационными ресурсами в условиях цифровой трансформации и достижения КРІ информационной политики региона.

В программе повышения квалификации реализуются такие направления подготовки, как ведение социальных сетей и официальных страниц в социальных сетях, новые уровни коммуникации государственного сектора и общества, работа в подсистемах обратной связи региона, принципы формирования рейтинга ОМСУ и ИОВ по работе в ПОС и ГП. Особого внимания заслуживает выделение отдельного модуля по применению искусственного интеллекта в госпабликах. Также заслуживает отдельного внимания выделение тем «Конструктивная коммуникация в конфликте» и «Психологические аспекты профилактики эмоционального выгорания» в контексте публичного пространства госпабликов.

Содержание модулей полностью коррелирует с утвержденными индикаторами компетенций (правовой, цифровой, коммуникативный блоки).

Особенностями программы являются сочетание лекционных и практических занятий (включая мастер-классы, кейсы, деловые игры), применение активных методов обучения, а также использование электронной

информационно-образовательной среды и дистанционных образовательных технологий. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования (20 вопросов), по результатам которого выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Срок реализации программы: 24 академических часа. Форма обучения – очная, с отрывом от государственной гражданской и муниципальной службы.

Таким образом, программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, учитывает профессиональные стандарты, методические рекомендации АНО «Диалог Регионы» и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», и рекомендуется к реализации для целевой аудитории – государственных гражданских и муниципальных служащих Алтайского края.

Рецензент:

Внучкова Татьяна Николаевна, доцент кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС, к. фил. н.

 / Внучкова Т.Н. /

« 15 » июня 2026 г.

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Госпаблики Алтайского края в 2026 году: достижения и развитие», 24 ак. ч.

Слушателями программы повышения квалификации являются действующие государственные гражданские и муниципальные служащие Алтайского края, руководители информационных отделов, специалисты по работе с обращениями граждан, а также муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по ведению социальных сетей исполнительных органов власти и органов местного самоуправления Алтайского края. Программа направлена на решение острой кадровой проблемы – отсутствия у действующих сотрудников системных навыков работы в новых цифровых реалиях.

Актуальность программы для органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Алтайского края не вызывает сомнений. С 2024-2025 гг. ведение госпабликов является не просто рекомендацией, а законодательно закрепленной обязанностью (ФЗ № 270-ФЗ). Перед ведомствами остро стоят задачи по обязательной регистрации крупных каналов в Роскомнадзоре, интеграции с обновленными модулями Платформы обратной связи (ПОС) и достижению жестких KPI по «инцидент-менеджменту». Программа закрывает дефицит компетенций по легальной работе с нейросетями, маркировке рекламы и антикризисным коммуникациям, что напрямую влияет на рейтинг доверия к власти в регионе.

Программа повышения квалификации соответствует реальным потребностям региональных органов власти, учитывает обновленную нормативную базу и профессиональные стандарты. Программа носит ярко выраженный практико-ориентированный характер (включает мастер-классы, кейсы, деловые игры, типовые задания), что критически важно для взрослой аудитории управленцев. Реализация программы позволит повысить эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, а также уровень профессионализма служащих.

Содержание программы полностью синхронизировано с реальными запросами регионального блока информационной политики. Особую практическую ценность представляет акцент на работу с Единым окном цифровой обратной связи (ЕОЦОС) и алгоритмы формирования рейтинга органов местного самоуправления. Программа учитывает региональную специфику Алтайского края, включая необходимость коммуникации с жителями сельских территорий и специфику краевой информационной повестки.

Целью программы является совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих Алтайского края в публичном пространстве госпабликов.

Основными направлениями подготовки слушателей программы являются: ведение социальных сетей и официальных страниц в социальных

сетях, новые уровни коммуникации государственного сектора и общества, работа в подсистемах обратной связи региона, принципы формирования рейтинга ОМСУ и ИОВ по работе в ПОС и ГП, применение искусственного интеллекта в госпабликах, конструктивная коммуникация в конфликте психологические аспекты профилактики эмоционального выгорания в контексте публичного пространства госпабликов.

Таким образом, рецензируемая программа «Госпаблики Алтайского края в 2026 году: достижения и развитие» отвечает требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным образовательным программам, и рекомендуется к реализации для целевой аудитории.

Рецензент:

Ершова Ксения Васильевна, начальник отдела взаимодействия с федеральными и региональными СМИ управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края



«15» июня 2026 г.

К. В. Ершова

К. В. Ершова