

**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*



Директор филиала

И.А. Панарин

« 26 » января 2024 года

Утверждена Ученым советом

Алтайского филиала РАНХиГС

Протокол № 5

от «25» января 2024 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

**Кадровое делопроизводство. Управление кадрами**

Барнаул, 2024

Разработчик  
доцент кафедры  
государственного и  
муниципального  
управления  
Алтайского филиала  
РАНХиГС



Е.Ю. Пашкова

Руководитель программы  
доцент, заведующий  
кафедрой государственного  
и муниципального  
управления  
Алтайского филиала  
РАНХиГС



Н.П. Гончарова

Руководитель структурного  
подразделения  
заведующий кафедрой  
государственного и  
муниципального  
управления Алтайского  
филиала РАНХиГС



Н.П. Гончарова

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена на заседании ученого совета Алтайского филиала РАНХиГС «25» января 2024 г., протокол № 5.

© Алтайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

© Центр дополнительного образования

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы .....	2
1.1. Цель и задачи реализации программы .....	2
1.2. Нормативная правовая база .....	2
1.3 Планируемые результаты обучения .....	3
1.4. Категория слушателей .....	4
1.5. Формы обучения и сроки освоения .....	4
1.6. Период обучения и режим занятий.....	4
1.7. Документ о квалификации.....	4
2.Содержание программы.....	5
2.1. Календарный учебный график .....	5
2.2. Учебный план .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3. Организационно-педагогическое обеспечение .....	9
3.1 Кадровое обеспечение.....	9
3.2 Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы .....	17
3.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы .....	17
4. Оценка качества освоения программы.....	23

**1. Общая характеристика программы**  
**1.1. Цель и задачи реализации программы**

Цель программы – формирование компетенций и совершенствованиенавыков в сфере кадрового делопроизводства и управления кадрами.

Задачи реализации программы:

- актуализация знаний в сфере кадрового делопроизводства и нормативно-правовых основ кадрового управления;
- совершенствование навыков в области кадрового делопроизводства и работы с персоналом организации;
- знакомство с организацией работы кадровой службы;
- приобретение навыков по правилам ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета и др.),

**1.2. Нормативная правовая база**

Образовательная программа повышения квалификациисформирована в соответствии с требованиями:

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Реквизиты нормативного правового акта
1.	Федеральный закон «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»	№ 79-ФЗ от 27 июля 2004 года
2.	Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»	№ 25-ФЗ от 2 марта 2007 года
3.	Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	№ 273-ФЗ от 29 декабря 2012
4.	Методические рекомендации по установлению детализированных квалификационных требований к претендентам на замещение должностей муниципальной службы и муниципальным служащим, организации отбора и оценки на соответствие указанным требованиям.	Версия 2.0, утвержденная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации
5.	Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы.	Версия 3.2, утвержденная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации
6.	Указ Президента РФ «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»	№ 16 от 16 января 2017 года (ред. от 12.10.2017)
7.	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	Утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации
8.	Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы	Утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Реквизиты нормативного правового акта
9.	Образовательный стандарт Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление	Утвержденный приказом ректора Академии от 29 марта 2021 года №01-3023 (с изм. от 7 сентября 2023 года №01-24602)
10.	Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом»	Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 109н.

### 1.3 Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции, ОПК, ПК или трудовые функции	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Организационно-управленческая	ПК-1 – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знает инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков.	Продемонстрировано умение, разрабатывать и исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии, в том числе в условиях неопределенности и рисков
ВД 2. Организационно-регулирующая	ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знает служебные обязанности в процессе проектирования организационных действий	Умеет принимать участие в проектировании организационных действий и эффективно исполняет служебные обязанности	Продемонстрирована способность принимать участие в проектировании и организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
<b>Общие (общекультурные) компетенции (ОК/УК) и профессиональные компетенции</b>				
УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках				

УК ОС-10. Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ОПК-7. Способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами

#### **1.4. Категория слушателей**

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) или среднее профессиональное образование или получающие высшее или среднее профессиональное образование. Категории слушателей:

- государственные гражданские и муниципальные служащие;
- руководители и сотрудники подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями в органах публичной власти, предприятий и организаций всех форм собственности;
- сотрудники кадровых служб органов публичной власти, предприятий и организаций всех форм собственности;
- специалисты по кадрам и профориентации.

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

Очная форма обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, без отрыва от работы. Срок освоения программы – **88 академических часа**, в том числе аудиторных часа – **70 (28 часов – лекции, 26 часов – практические занятия, 16 часов – контактная самостоятельная работа, 16 часов – электронный курс), 2 часа – подготовка к итоговому тестированию.**

#### **1.6. Период обучения и режим занятий**

Занятия проводятся со вторника по пятницу в вечернее время, с применением дистанционных технологий обучения.

#### **1.7. Документ о квалификации**

При успешном освоении программы повышения квалификации выдается 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

1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	11 день	12 день
УЗ ДОТ, ТКУ ДОТ	УЗ ДОТ, Тестирование								

## 2.2. Учебный план

№	Наименование дисциплины	Общая трудоёмкость, час	Контактная работа, час					Самостоятельная работа	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции/в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум)/в интерактивной	Практические (семинарские) занятия / в	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум)/в интерактивной	Практические (семинарские) занятия / в	Контактная самостоятельная работа, час					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Понятие и нормативные правовые основы ведения кадрового делопроизводства	10							10	4	-	4	2	-	-	-	-	ПК-1
2	Организация и основные направления деятельности кадровой службы	10							10	4	-	4	2	-	-	-	-	ПК-1
3	Систематизация и организация хранения документов кадровой службы	6							6	2	-	2	2	-	-	-	-	ПК-18
4	Система документов по охране труда в организации	6							6	2	-	2	2	-	-	-	-	ПК-18
5	Система формирования кадрового состава. Кадровое	10							10	4	-	4	2	-	-	-	-	ПК-1 ОПК-7

	планирование																	
6	Основные элементы управления персоналом организации	10						10	4	-	4	2	-	-	-	-		ПК-1 ПК-18
7	Этический кодекс поведения в организации. Организационная культура	10						10	4	-	4	2	-	-	-	-		ПК-1 ПК-18
8	Обратная связь как инструмент управления	8						8	4	-	2	2	-	-	-	-		ПК-18 УК ОС-4 ОПК-7
9	Финансовые системы, финансовый менеджмент и анализ деятельности предприятия*	16											16		3 (Т)			ОПК-6
10	Итоговая аттестация (зачет в форме тестирования)	2													3 (Т)	2		
	<b>Итого</b>	<b>88</b>						<b>70</b>	28	-	26	16	16	-	-	2		

### 2.3. Содержание программы по темам

Наименование раздела	Содержание темы
Понятие и нормативные правовые основы ведения кадрового делопроизводства	Законодательные акты, нормативные и методические документы, регламентирующие ведение кадрового делопроизводства. Назначение и состав организационно-правовой документации. Цель разработки организационных документов. Порядок внесения изменений и дополнений. Составление и оформление организационно-правовых документов. Правила внутреннего трудового распорядка. Документирование движения персонала. Должностные инструкции: структура содержание. Правовые и методологические основы системы квалификационных требований для замещения должностей. Система квалификационных требований для замещения должностей гражданской и муниципальной службы. Проведение оценки профессионального уровня претендентов для замещения должностей гражданской и муниципальной службы. Рекомендуемая форма должностной инструкции.
Организация и основные направления деятельности кадровой службы	Основные аспекты работы современной кадровой службы. Организация деятельности кадровых служб. Организационные формы осуществления кадровой работы в организациях, функции управления кадровой службой. Модели процесса отбора персонала в организации (найм сотрудников, формирование кадровой документации, организация кадровой службы, организация средств ведения кадрового документооборота, организация архива кадрового документооборота, организация порядка обновления кадрового документооборота).
Систематизация и организация хранения документов кадровой службы	Перечень документов со сроком хранения. Кадровые документы постоянного срока хранения. Кадровые документы со сроком хранения 75 или 50 лет. Кадровые документы со сроком хранения 5 лет, 3 года, 1 год. Использование современных информационных технологий. Процедура хранения электронных документов. Способы хранения электронных документов.
Система документов по охране труда в организации	Разработка и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом специфики деятельности организации или предприятия. Служба по охране труда: полномочия, организационная структура, функции.
Система формирования кадрового состава. Кадровое планирование	Понятийный аппарат. Определение потребности в кадрах. Привлечение кадров (внешнее и внутреннее). Предварительная оценка персонала. Отбор кадров. Проведение оценочных процедур и проверка документов. Назначение на должность. Технологии реализации кадрового планирования в разных организациях, предприятиях, органах власти.



Вараксина Наталья Владимировна	Алтайский государственный университет Специальность - Социология. Квалификация - Социолог. Преподаватель Диплом БВС 0185427	<p>1. Повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Разработка и реализация рабочих программ дисциплин (модулей) для формирования универсальной компетенции в области экономической культуры, в том числе финансовой грамотности», 108 ч., г. Москва, МГУ ПК МГУ №034884 22.11.2021 - 30.12.2021.</p> <p>2. Повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)», 16 ч. 07.12.2021 - 08.12.2021</p> <p>3. Повышение квалификации по</p>	Алтайский филиал РАНХиГС, доцент кафедры государственного и муниципального управления, штатный	Кандидат социологических наук	23	23	19	Этический кодекс поведения в организации. Организационная культура
--------------------------------------	--	--	--	-------------------------------------	----	----	----	--

		дополнительной профессиональной программе «Организационные и психолого-педагогические основы инклюзивного высшего образования», 18 ч. 11.04.2022 - 14.04.2022						
Гончарова Наталья Петровна	Алтайский государственный университет Специальность – Социология, Квалификация – Социолог. Преподаватель	1. «Актуальные проблемы государственного и муниципального управления», 40 ч, РАНХиГС, г. Москва, удостоверение о повышении квалификации № 600000478076 от 30.10.2020 г. 2. «Организация электронной информационно-образовательной среды образовательной организации с использованием информационно-коммуникационных технологий», 40 ч, РАНХиГС, г. Москва, удостоверение о повышении квалификации № 600000568683	Алтайский филиал РАНХиГС, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, штатный	кандидат социологических наук, доцент	22	22	6	Обратная связь как инструмент управления

		<p>от 19.07.2021 г.  3. «Использование  СДО в  образовательном  процессе с  применением  электронного  обучения и  дистанционных  образовательных  технологий (ЭО и  ДОТ)», 16 ч,  РАНХиГС,  г. Москва,  удостоверение о  повышении  квалификации  № 600000661270  от 08.12.2021 г.</p> <p>4. «Основы  управления  проектами», 32 ч,  РАНХиГС, г.  Москва,  удостоверение о  повышении  квалификации №  0000159302 от  17.11.2023 г.</p> <p>5. «Основы  управления  проектами 2.0», 16  ч, ОЧУ ДПО «УКЦ  «Проектная  Практика», г.  Москва,  удостоверение о  повышении  квалификации №  УКЦПП20168526</p> <p>6. «Все аспекты  проектной  деятельности.</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>Подготовка к сертификации ПМ СТАНДАРТ», 20 ч, ОЧУ ДПО «УКЦ «Проектная Практика», г. Москва, удостоверение о повышении квалификации № УКЦПП20168759 7. «Управление рисками», 26 ч., РАНХиГС, г. Москва, удостоверение о повышении квалификации № 0000159595 от 17.11.2023 г.</p>						
<p>Елистратова Татьяна Геннадьевна</p>	<p>Алтайский государственный университет Специальность – Экономика и социология труда, Квалификация – Экономист</p>	<p>1. «Современные образовательные технологии: менторинг, коучинг, фасилитация», 76 ч, Омский государственный университет, г. Омск, удостоверение о повышении квалификации рег. № Д.8520.1113 от 25.12.2020 г. 2. «Организация электронной информационно-образовательной среды образовательной организации с</p>	<p>Алтайский филиал РАНХиГС, доцент кафедры государственного и муниципального управления, основное место работы</p>	<p>кандидат экономических наук</p>	<p>34</p>	<p>22</p>	<p>22</p>	<p>Основные элементы управления персоналом организации</p>

		использованием информационно-коммуникационных технологий», 40 ч, РАНХиГС, г. Москва, удостоверение о повышении квалификации № 600000478559 от 28.12.2020 г. 3. «Цифровое обучение: методики, практики, инструменты», 72 ч, ООО «Юрайт-Академия», г. Москва, удостоверение о повышении квалификации № ЛП21 00304467 от 25.07.2021.						
Минкина Наталья Ильинична	Иркутская государственная экономическая академия Специальность – Юриспруденция, Квалификация – Юрист	1. «Специалист по кадровому делопроизводству», 260 ч, АНО ДПО «Сибирский институт государственного и муниципального управления», г. Барнаул, диплом о профессиональной переподготовке № 220800004682 от 20.04.2020 г. 2. «Организация электронной информационно-	Алтайский филиал РАНХиГС, доцент кафедры частного права, штатный	кандидат юридических наук, доцент	22	18	18	Понятие и нормативные правовые основы ведения кадрового делопроизводства; Система документов по охране труда в организации

		образовательной среды образовательной организации с использованием информационно-коммуникационных технологий», 40 ч, РАНХиГС, г. Москва, удостоверение о повышении квалификации № 600000568695 от 19.07.2021 г.						
Пашкова Елена Юрьевна	Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова, Специальность Регионоведение, Квалификация - Специалист-регионовед	1. диплом о профессиональной переподготовке № 223100054825 по программе «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)» 2019 г.; 2. «Организация электронной информационно-образовательной среды образовательной организации с использованием информационно-коммуникационных технологий» № 600000452457, 2019 г.; 3. «Актуальные проблемы государственного и муниципального	Алтайский филиал РАНХиГС, доцент кафедры государственного и муниципального управления, штатный	кандидат исторических наук	20	20	6	Организация и основные направления деятельности кадровой службы; Система формирования кадрового состава. Кадровое планирование

		<p>управления» № 600000478086 от 30.10.2020 г.;</p> <p>4. «Организационные и психолого- педагогические основы инклюзивного высшего образования» № 540800120190 от 17.11.2020 г. 5. «Основы управления проектами», 32 ч, РАНХиГС, г. Москва, удостоверение о повышении квалификации № 0000116051 от 03.07.2023 г.</p>						
Самсонова Татьяна Николаевна	<p>Специальность - История. Квалификация - Историк. Преподаватель со знанием иностранного языка</p>	<p>Профессиональная переподготовка по программе дополнительного профессионального образования: «Документоведение и документационное обеспечение управления», 500 ч. в 2006 – 2007 гг.</p>	<p>Доцент кафедры государственного и муниципального управления</p>	Не имеет	45	38	38	<p>Понятие и нормативные правовые основы ведения кадрового делопроизводства; Систематизация и организация хранения документов кадровой службы</p>

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

Для обеспечения учебного процесса по программе повышения квалификации филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Все аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для занятий укомплектованы необходимой мебелью.

Филиал располагает компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «Консультант-Плюс»; операционной системой семейства MicrosoftWindows; пакетом офисных программ MicrosoftOffice; справочной правовой системой «Консультант Плюс»; электронным периодическим справочником «Система ГАРАНТ»); электронно-библиотечными системами; автоматизированной информационно-библиотечной системой Алтайского филиала РАНХиГС.

В филиале создана электронная информационно-образовательная среда, обеспечен доступ к системе онлайн обучения «Moodle».

Библиотека располагает рабочими местами для студентов/слушателей, оснащенными компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы.

В филиале имеются специальные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование: видеопроектор, экран/телевизор, компьютер с комплектом лицензионного ПО, доступ к сети «Интернет»): лингафонные кабинеты, лаборатория для занятий по криминалистике, учебный зал судебных заседаний, аудитории для групповой работы, для проведения тренингов и т.д.

### 3.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методическое и информационное обеспечение представлено по каждой дисциплине в Приложении 1 и содержит рекомендуемую основную и дополнительную литературу, нормативные правовые документы, Интернет-ресурсы.

Для изучения нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант +», «Кодекс» и др.).

– справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

– справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

– справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

– справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

– научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>

– научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

– официальные сайты органов государственной власти и органов местного самоуправления.

## Список нормативных правовых актов

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (ред. от 26.02.2024)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023)
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2024)
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 14.02.2024)
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 19.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2024)
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 26.02.2024)
8. Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (ред. от 14.02.2024) «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.03.2024)
9. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (ред. от 14.02.2024) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.03.2024)
10. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «О муниципальной службе в Российской Федерации»
11. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ (ред. от 19.12.2023) «О противодействии коррупции»
12. Федеральный закон от 21.12.2021 №414-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2024)
13. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 14.02.2024) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
14. Федеральный закон от 28.06.2014 №172-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «О стратегическом планировании в Российской Федерации»
15. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ (ред. от 14.02.2024) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.03.2024)
16. Федеральный закон от 28.12.2013 №442-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
17. Федеральный закон от 31.07.2020 №248-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"
18. Указ Президента РФ от 07.05.2012 №601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"
19. Указ Президента РФ от 09.03.2004 №314 (ред. от 27.03.2023) «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»
20. Указ Президента РФ от 28.04.2008 №607 (ред. от 11.06.2021) «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов»
21. Указ Президента РФ от 01.02.2005 №112 (ред. от 01.03.2024) «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»
22. Постановление Правительства РФ от 31.08.2016 №868 (ред. от 18.09.2023) «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации» (вместе с "Правилами формирования и ведения перечня источников

- доходов Российской Федерации", "Общими требованиями к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации, реестра источников доходов федерального бюджета, реестров источников доходов бюджетов субъектов Российской Федерации, реестров источников доходов местных бюджетов и реестров источников доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов")
23. Приказ Минтруда России от 29.11.2021 №834н (ред. от 12.08.2022) "Об утверждении показателей эффективности деятельности федеральных государственных бюджетных учреждений и федеральных казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и работы их руководителей" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.03.2022 №68018)
  24. Закон Алтайского края от 28.10.2005 №78-ЗС (ред. от 05.12.2023) «О государственной гражданской службе Алтайского края» (принят Постановлением АКСНД от 28.10.2005 №588)
  25. Закон Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС (ред. от 18.12.2023) «О муниципальной службе в Алтайском крае» (принят Постановлением АКСНД от 04.12.2007 №777)
  26. Закон Алтайского края от 03.06.2010 №46-ЗС (ред. от 05.12.2023) «О противодействии коррупции в Алтайском крае» (принят Постановлением АКЗС от 01.06.2010 №290)
  27. Постановление Правительства Алтайского края от 21.11.2023 №433 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Совершенствование государственного и муниципального управления и противодействие коррупции в Алтайском крае»
  28. Постановление Администрации Алтайского края от 22.03.2013 №164 (ред. от 15.09.2021) «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов" в Алтайском крае"
  29. Приказ Росархива от 22.05.2019 №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 №57023)
  30. Приказ Росархива от 11.04.2018 №44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 №51922)
  31. ОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст)
  32. Приказ Росархива от 25.12.2020 №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»
  33. Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449)
  34. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 №310-ст)
  35. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации

Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.10.2011 №466-ст)

36. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД)
37. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (согласовано ЦЭПК при Росархиве 24.12.2021)

### Основная литература

1. Амиантова, И. С. Противодействие коррупции : учебное пособие для вузов / И. С. Амиантова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13238-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519390>
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510873>;
3. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Баталова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510887>
4. Бусов, В. И. Управленческие решения : учебник для вузов / В. И. Бусов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01436-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/510647>
5. Буянова, М. О. Трудовое право. Общая часть : учебник для вузов / М. О. Буянова, С. О. Казаков, М. М. Панарина ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13928-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499000/>
6. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516347>
7. Вобленко, С. В. Государственные и муниципальные услуги : учебное пособие : [16+] / С. В. Вобленко, Н. А. Вобленко. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 220 с. : табл., ил., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600486>. — ISBN 978-5-4499-1623-5. — DOI 10.23681/600486. — Текст : электронный.
8. Гид HBR Эффективная обратная связь / перевод с английского Э. Фишерман. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-961440-55-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/213878>

9. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516179>
10. Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06700-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470603>
11. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16275-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530728>.
12. Гражданское право : учебник : в 2 томах : [16+] / под ред. Б. М. Гонгало. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Статут, 2021. — Том 1. — 614 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683365> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-8354-1717-9 (Т. 1). — ISBN 978-5-8354-1716-2. — Текст : электронный.
13. Гранкин И. В. Муниципальное право Российской Федерации. Курс лекций : учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. / И.В. Гранкин. - Москва : Проспект, 2021. - 336 с. - ISBN 978-5-392-32906-9. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/380369/reading>
14. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799>
15. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>
16. Ильин, Г. Л. Социология и психология управления : учебное пособие для вузов / Г. Л. Ильин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 224 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06804-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510860>
17. Кабашов, С. Ю. Местное самоуправление в Российской Федерации : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — 5-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 345 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54558>
18. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 306 с. — (Государственное и муниципальное управление). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>
19. Каменская, В. Г. Психология управления. Социально-психологические основы управленческой деятельности : учебное пособие для вузов / В. Г. Каменская. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05617-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515768>
20. Коноваленко, В. А. Психология менеджмента. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17468-2

7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533158>
21. Карпов, А. В. Психология принятия решений в профессиональной деятельности : учебное пособие для вузов / А. В. Карпов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 155 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10035-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492017>
22. Конин, Н. М. Административное право : учебник для вузов / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 459 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15765-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509646>
23. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510845>
24. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769>
25. Леонов, Н. И. Конфликтология: общая и прикладная : учебник и практикум для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09672-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516451>
26. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие для вузов / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16409-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/530956>
27. Москвин, С. Н. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации : учебное пособие для вузов / С. Н. Москвин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10126-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514957>
28. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151>
29. Новопашина, Л. А. Конфликт-менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Л. А. Новопашина, Б. И. Хасан, Т. И. Юстус. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14448-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519883>
30. Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13929-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499003/>

31. Черкасская, Г. В. Управление конфликтами : учебник и практикум для вузов / Г. В. Черкасская, М. Л. Бадхен. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 236 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05153-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515041>

32. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-531239>

### Интернет-ресурсы

1. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации
2. <http://gov.ru/> - сервер органов государственной власти
3. <http://government.ru/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации
4. <http://council.gov.ru/> - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
5. <http://duma.gov.ru/> - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
6. <http://pravo.gov.ru/> - официальный интернет-портал правовой информации
7. <https://regulation.gov.ru/> - федеральный портал проектов нормативных правовых актов.
8. <https://elibrary.ru/> - Российский индекс научного цитирования
9. <http://www.resheeniya-sudov.ru/> - Решения и постановления судов.
10. <http://pravo.gov.ru/ips> - Официальный интернет-портал правовой информации.
11. Вестник права: <http://biblioclub.ru>.
12. Государство и право: <https://dlib.eastview.com>.
13. Российское право: образование практика наука: СПС Гарант.
14. Современное право: <https://dlib.eastview.com>.
15. Юридическая наука: <http://www.iprbookshop.ru>.
16. Юридический мир: СПС Гарант.

### Справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» -<http://base.consultant.ru>.
2. Информационно-правовой портал «Гарант» - <http://www.garant.ru>
3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>.
4. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>.
5. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>.

## 4. Оценка качества освоения программы

Текущий контроль успеваемости проводится посредством оценки выполнения слушателями типовых заданий. Типовые задания выполняются самостоятельно либо на практических занятиях, либо в свободное время.

Проверка тестовых заданий итоговой аттестации автоматизирована в системе Moodle на Открытой платформе Алтайского филиала РАНХиГС. Типовые задания оцениваются по двухбалльной шкале – зачтено/незачтено. «Зачтено» выставляется при верном выполнении от 50% всех заданий. «Незачтено» выставляется при выполнении менее 50% всех заданий.

### Типовые задания к итоговой аттестации

По итогам обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации проводится итоговый контроль знаний слушателей – **итоговая аттестация (зачет в форме тестирования).**

#### Критерии оценивания тестирования:

Количество правильных ответов теста (%)	Менее 50	50-65	65-85	86-100
Оценка по шкале	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено

**1. К обязательным условиям для включения в трудовой договор не относится:**

- а) место работы;
- б) трудовая функция;
- в) условия оплаты труда;
- г) место и дата заключения трудового договора;**
- д) режим рабочего времени и времени отдыха.

**2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на:**

- а) 3 года;
- б) 5 лет;
- в) неопределенный срок;**
- г) 5 лет со дня окончания испытательного срока;
- д) 1 год.

**3. Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме:**

- а) не раньше даты окончания испытательного срока;
- б) до начала испытательного срока;
- в) не ранее 5 дней со дня допущения к работе;
- г) не позднее семи дней со дня вступления в должность;
- д) не позднее трех дней со дня допущения работника к работе.**

**4. Сведения, о каких дисциплинарных взысканиях не вносятся в трудовую книжку:**

- а) замечания;
- б) увольнение;
- в) выговор.**

**5. Невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение:**

- а) 50 лет;**
- б) 75 лет;
- в) бессрочно;
- г) 10 лет.

**6. Какие сведения не вносятся кадровой службой в трудовую книжку работника?**

- а) сведения о работнике;
- б) основание прекращения трудового договора;
- в) сведения о взысканиях;**
- г) сведения о награждении за успехи в работе.

**7. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, то:**

- а) в трудовую книжку вшивается вкладыш, который недействителен без трудовой**

**книжки;**

- б) заводится новая трудовая книжка;
- в) в трудовую книжку вшивается вкладыш, который действителен без трудовой книжки;
- г) данный раздел больше не ведется.

**8. В течение, какого срока работодатель обязан выдать работнику дубликат трудовой книжки по заявлению работника в случае ее потери?**

- а) не позднее 20 дней;
- б) **не позднее 15 дней;**
- в) не позднее 30 дней;
- г) до 10 дней.

**9. Процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач, направленный на преодоление расхождения между требованиями к работнику и качествами реального человека – это:**

- а) **профессиональное развитие персонала**
- б) обучение кадров
- в) дополнительное образование
- г) стажировка

**10. Потенциально активная и подготовленная часть персонала организации, способная замещать вышестоящие должности, а также часть персонала, проходящая планомерную подготовку для занятия рабочих мест более высокой квалификации, это:**

- а) **кадровый резерв**
- б) резерв на выдвижение
- в) резерв руководителей

**11. Карьера – это:**

- а) **индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека**
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти

**12. Обучение кадров в целях освоения новых знаний, умений, навыков и компетенций в связи с овладением новой профессии или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда носит название...**

- а) **переподготовка кадров**
- б) подготовка кадров
- в) повышение квалификации

**13. К видам профессионального обучения сотрудников относятся:**

- а) **подготовка новых работников**
- б) **переподготовка**
- в) **повышение квалификации**
- г) аудиторное обучение
- д) внеаудиторное обучение
- е) обучение с отрывом от производства
- ж) обучение без отрыва от производства

**14. Обучение после получения персоналом основного образования, направленное на последовательное совершенствование профессиональных и экономических знаний и умений, формирование профессиональных компетенций – это...**

- а) дополнительное образование
- б) повышение квалификации**
- в) профессиональная подготовка

**15. Комплексное оценочное мероприятие, направленное на определение степени соответствия компетенций работника требованиям занимаемой должности, называется ...**

- а) адаптацией
- б) аттестацией**
- в) профориентацией
- г) отбором

**Характеристика результатов освоения программы**

<b>Компетенция (код, содержание)</b>	<b>Индикаторы</b>
ПК-1 – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	- Грамотно определяет приоритеты профессиональной деятельности, формулирует цели и задачи профессиональной деятельности - Выбирает адекватные инструменты и технологии для разработки, принятия и реализации управленческих решений
ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	- Принимает участие в проектировании организационных действий, эффективно исполняет служебные (трудовые) обязанности
УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	- Осуществляет деловую коммуникацию, применяя ее устные и письменные формы на государственном и/или иностранном языках
УК ОС-10. Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	- В профессиональной деятельности демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению, формирует модели антикоррупционного поведения
ОПК-7. Способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами	- Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления - Осуществляет коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами