

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Алтайского филиала РАНХиГС

Панарин И.А.

(подпись)
« ____ » _____ 202__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

Актуальные вопросы регистрации актов гражданского состояния

Барнаул, 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Разработчик
к.п.н., доцент,
доцент
кафедры частного права

С. А. Бондаренко

Руководитель программы
к.ю.н., доцент, заведующий
кафедрой частного права
Алтайского филиала
РАНХиГС

Н.И. Минкина

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Алтайского филиала РАНХиГС и рекомендована к реализации, протокол № 1 от «24» сентября 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Цель реализации программы	3
1.2. Нормативные правовые акты	3
1.3. Планируемые результаты обучения	4
1.4. Категория слушателей	5
1.5. Формы и технологии обучения	5
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий	5
1.7. Документ о квалификации	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
2.1. Календарный учебный график	6
2.2. Учебный план	7
2.3. Содержание программы по модулям	10
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	12
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	12
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	12
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	14
5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ	17
Приложение 1. Сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)	19
Приложение 2. Внутренняя рецензия на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации	23
Приложение 3. Внешняя рецензия на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции в области применения международных договоров, защиты персональных данных, взаимодействия органов ЗАГС с подразделениями по вопросам миграции, нотариатом и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Цель реализации программы: совершенствование и (или) получение слушателями новых знаний и компетенций в области правового регулирования регистрации актов гражданского состояния и правоприменительной деятельности.

1.2. Нормативные правовые акты

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020),
- Гражданский кодекс РФ Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ,
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ,
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ,
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1011 от 13.08.2020 г.
- Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997 № 143-ФЗ,
- Федеральный закон «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» от 16.04.2001 № 44-ФЗ,
- Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ,
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановление Правительства РФ от 27.06.2018 № 738 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»,
- Постановление Правительства РФ от 04.10.2018 № 1191 «Об утверждении Правил изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»,
- Приказ Минюста России от 20.11.2012 № 212 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»,
- Приказ Минюста России от 28.12.2018 № 307 (ред. от 20.12.2024) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.01.2019 N 53284),
- Приказ Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»,
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928),
- Указ Губернатора Алтайского края от 17.12.2018 № 206 «Об утверждении Положения об управлении юстиции Алтайского края».

Кроме того, настоящая программа повышения квалификации разработана в соответствии с квалификационными характеристиками (квалификационными требованиями), содержащимися в следующих нормативных правовых актах, в том числе на основании Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации утвержденного приказом Минюста России от 28.12.2018 № 307.

1.3. Планируемые результаты освоения

Таблица 1

Виды деятельности	Универсальные / профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
Способен оказывать государственную услугу по государственной регистрации актов гражданского состояния ¹	УК-1 Способен осуществлять в соответствии с требованиями официально-делового стиля устной и письменной речи и основами психологии общения профессиональную коммуникацию в процессе оказания государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния	Знает специфику построения устной и письменной официально-деловой речи и основы психологии общения	Умеет применять средства и методы профессиональной коммуникации и инструменты психологии при оказании государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния	Владеет навыками делового письма и официальной устной речи при оказании государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе, в условиях реальных и потенциальных конфликтных ситуаций

¹ Вид деятельности и планируемые результаты освоения образовательной программы сформированы с учетом Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации утвержденного приказом Минюста России от 28.12.2018 № 307.

Виды деятельности	Универсальные / профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
Способен оказывать государственную услугу по государственной регистрации актов гражданского состояния	ПК-1 Способен оказывать государственную услугу по государственной регистрации актов гражданского состояния и осуществлять консультирование по оказанию данной услуги	Знает правовую основу оказания государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния	Умеет применять законодательство об оказании государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе при осуществлении консультирования по оказанию данной услуги	Владеет навыками системного толкования законодательства об оказании государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе при осуществлении консультирования по оказанию данной услуги

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.

Категория слушателей – государственные служащие.

Программа предназначена для работников органов записи актов гражданского состояния Алтайского края.

1.5. Формы и технологии обучения

Очная форма обучения, с отрывом от государственной / 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 том числе аудиторных часов – 24 (6 часов – лекции, 16 часов – практические занятия), 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 успешном освоении программы 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

Указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также периоды каникул (таблица 2).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль;

ИА – итоговая аттестация.

Таблица 2

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

2.2. Учебный план

Таблица 3

№п/п	Наименование раздела, модуля, дисциплины, темы, практики, стажировки ²	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего ⁴	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме ⁵	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа,	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме ⁵	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Актуальные вопросы государственной регистрации актов гражданского состояния	1	1	1											Т	З(Д)		ПК-1
2.	Оказание органами ЗАГС международной правовой помощи	1	1	1											Т	З(Д)		ПК-1
3.	Взаимодействие органов ЗАГС с подразделениями по вопросам миграции. Документы, удостоверяющие личность, их действительность при обращении в органы ЗАГС граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства	2	2	2											Т	З(Д)		ПК-1
4.	Практика рассмотрения судами дел в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния	2	2		2										Т	З(Д)		ПК-1
5.	Особенности работы с архивными документами в органах ЗАГС	2	2		2										Т	З(Д)		ПК-1
6.	Реализация требований	2	2		2										Т	З(Д)		ПК-1

	законодательства в области защиты персональных данных при предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния. Ответственность за нарушение требований																	
7.	Основы государственной гражданской службы и противодействия коррупции. Повышение престижа государственной гражданской службы, формирование у служащих понимания социальной ценности государственной службы, ее принципов и приоритетов	2	2		2										Т	З(Д)		ПК-1 УК-1
8.	Психологические аспекты профессиональной деятельности сотрудников органов ЗАГС: повышение коммуникативной и психологической компетентности, приемы психологического самосбережения. Профилактика и способы разрешения конфликтных ситуаций	2			2										Т	З(Д)		УК-1
9.	Культура речи. Культура делового письма	2	2		2										Т	З(Д)		УК-1
10.	Ораторское мастерство (составление поздравительных речей, отработка навыков ораторского мастерства)	2	2		2										Т	З(Д)		УК-1
11.	Режиссура церемоний и обрядов (классические приемы и новации в проведении торжественной церемонии заключения брака,	2	2		2										Т	З(Д)		УК-1

	зрелищность церемониально-обрядового действия, режиссура креативных церемоний заключения браков)																	
12.	Психологические аспекты профилактики эмоционального выгорания	2	2	2											Т	З(Д)		УК-1
	Итого:	22	22	6	16													
	Итоговая аттестация (экзамен в форме тестирования)	2														З(Д)	2	УК-1 ПК-1
	Всего:	24																

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/ и (или) темам

Таблица 4

Номер модуля/раздела/дисциплины/темы и его наименование	Содержание модуля/раздела/дисциплины/темы
Тема 1. Актуальные вопросы государственной регистрации актов гражданского состояния	Изменения в гражданском, семейном и административном законодательстве о государственной регистрации актов гражданского состояния. Деятельность Многофункциональных центров в области регистрации актов гражданского состояния.
Тема 2. Оказание органами ЗАГС международной правовой помощи	Анализ Приказа Минюста России от 29.12.2023 № 413 «Об утверждении Методических рекомендаций об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации в сфере правовой помощи, отнесенных к компетенции Минюста России».
Тема 3. Взаимодействие органов ЗАГС с подразделениями по вопросам миграции. Документы, удостоверяющие личность, их действительность при обращении в органы ЗАГС граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства	Документы, удостоверяющие личность, их действительность при обращении в органы ЗАГС граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства Предоставление сведений: виды сведений и органы, которым предоставляются сведения. Защита персональных данных лиц, записи, которых внесены в ЕГР ЗАГС.
Тема 4. Практика рассмотрения судами дел в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния	Особенности рассмотрения дел с участием органов ЗАГС. Виды споров с участием органов ЗАГС. Типичные ошибки, допускаемые органами ЗАГС при регистрации актов гражданского законодательства. Дела особого производства с участием органов ЗАГС.
Тема 5. Особенности работы с архивными документами в органах ЗАГС	Порядок и сроки хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) и их перевода в электронную форму.
Тема 6. Реализация требований законодательства в области защиты персональных данных при предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния. Ответственность за нарушение требований	Основные требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.06.2025) «О персональных данных». Ответственность работников органов записи актов гражданского состояния, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг за нарушение Федеральных законов о записи актов гражданского состояния и о персональных данных.

Тема 7. Основы государственной гражданской службы и противодействия коррупции. Повышение престижа государственной гражданской службы, формирование у служащих понимания социальной ценности государственной службы, ее принципов и приоритетов	Изменения, внесенные в федеральные законы, и основные положения: от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О противодействии коррупции»; от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 08.03.2026) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
Тема 8. Психологические аспекты профессиональной деятельности сотрудников органов ЗАГС: повышение коммуникативной и психологической компетентности, приемы психологического самосбережения. Профилактика и способы разрешения конфликтных ситуаций	Психологические особенности профессиональной деятельности сотрудника ЗАГС: коммуникабельность как способность легко вступать в контакт с новыми людьми и уметь взаимодействовать с людьми, умение работать в команде. Разносторонность коммуникабельности сотрудников: контакты с людьми различных возрастных категорий, разных национальностей, занимающих различное правовое положение, людьми с ограниченными возможностями. Психологические основы общения. Профилактика и способы разрешения конфликтных ситуаций.
Тема 9. Культура речи. Культура делового письма	Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический. Коммуникативная целесообразность, уместность, точность, ясность, выразительность речи. Оценка коммуникативных качеств и эффективности речи. Самоанализ и самооценка на основе наблюдений за собственной речью. Культура видов речевой деятельности: чтения, аудирования, говорения и письма. Культура публичной речи. Публичное выступление: выбор темы, определение цели, поиск материала. Композиция публичного выступления.
Тема 10. Ораторское мастерство (составление поздравительных речей, отработка навыков ораторского мастерства)	Инструменты для развития ораторского мастерства, техника и приемы ораторского мастерства. Составление речей при осуществлении регистрации актов гражданского состояния.
Тема 11. Режиссура церемоний и обрядов (классические приемы и новации в проведении торжественной церемонии заключения брака, зрелищность церемониально-обрядового действия, режиссура креативных церемоний заключения браков)	Классические приемы и новации в проведении торжественной церемонии заключения брака, рождения ребенка. Церемониально-обрядовые действия и порядок их осуществления. Приемы режиссуры.
Тема 12. Психологические аспекты профилактики эмоционального выгорания	Техники психологической разгрузки, методы выстраивания личных границ и способы эффективного взаимодействия в условиях высокой эмоциональной нагрузки.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для обеспечения учебного процесса 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, в том числе посадочными местами.

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, сети Интернет, СПС «Консультант Плюс», «Гарант»; 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 (Windows, Microsoft Office, программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV. 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.

3.2. 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.

Лекции

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. В рамках ДПО лекционный курс представляет наибольший объем информации и обеспечивает более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству обучающихся на самостоятельное изучение материала. Теоретический материал лекций представлен в форме презентаций в системе онлайн обучения «Moodle».

Практические занятия

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

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является решение типовых кейсов, которые погружают в практику работы в области государственной регистрации актов гражданского состояния. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование обучающихся по соответствующим темам курса.

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

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены

печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Библиотека Алтайского филиала РАНХиГС имеет профильную библиографическую базу, оборудованный необходимой техникой читальный зал, имеет выход в Интернет.

Основная литература

1. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00327-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537503>

2. Ульбашев, А. Х. Семейное право : учебник для вузов / А. Х. Ульбашев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16511-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542067>

3. Нечаева, А. М. Семейное право : учебник для вузов / А. М. Нечаева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 251 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17235-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535439>

4. Нудненко, Л. А. Конституционно-правовой статус личности в России : учебное пособие для вузов / Л. А. Нудненко. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 120 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18334-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534802>

5. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555903>

Дополнительная литература

1. Зенков, А. В. Информационная безопасность и защита информации : учебное пособие для вузов / А. В. Зенков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 107 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16388-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544290>

2. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17197-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537379>

3. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов / В. Н. Грязнова [и др.] ; ответственный редактор Л. В. Фотина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13814-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543949>

4. 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, 2025. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540678>

Судебная практика

1. О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20.04.2006 № 8 (с учетом изменений и дополнений) // Бюллетень Верховного Суда РФ. — 2006. — № 6.

2. О применении судами законодательства при рассмотрении дел о расторжении брака: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 05.11.1998 № 15 (с учетом изменений и дополнений) // Бюллетень Верховного Суда РФ. — 1999. — № 1.

3. О применении судами законодательства при рассмотрении дел, связанных с установлением происхождения детей: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16 мая 2017 г. N 16 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2017. – № 7.

8. О применении судами законодательства при рассмотрении дел, связанных со взысканием алиментов: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 декабря 2017 г. N 56 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2018. – № 4.

9. О практике применения судами законодательства при разрешении споров, связанных с защитой прав и законных интересов ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, а также при ограничении или лишении родительских прав: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 14 ноября 2017 г. № 44 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2018. – № 1.

Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru/>
2. Судебные решения РФ: База данных. – URL: <http://xn--90afdbaav0bd1afy6eub5d.xn--p1ai/>
3. ГАС «Правосудие»: Интернет-портал. – URL: <https://sudrf.ru/>

4. Решения и постановления судов: База данных. – URL: <http://www.resheniya-sudov.ru/>

Справочно-правовые системы

1. СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. СПС «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

По итогам обучения проводится итоговая аттестация слушателей – зачет по всей программе обучения с применением тестового комплекса.

Шкала оценок:

- оценка «отлично» выставляется обучающимся, показавшим полное освоение запланированных знаний, навыков и компетенций и выполнившим более 81% заданий;
- оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим освоение запланированных знаний, навыков и компетенций, то есть выполнившим 66 – 80% заданий;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, показавшим частичное освоение запланированных знаний, навыков и компетенций, то есть выполнившим 51 – 65% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, не показавшим освоение запланированных знаний, навыков и компетенций и выполнившим менее 50% заданий.

Примерное письменное тестовое задание

1. Если международным договором РФ установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены семейным законодательством, то применяют:

- а) Международный договор;
- б) Минская конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 г.;
- в) Семейный кодекс РФ.

2. Условиями заключения брака являются:

- а) достижение брачного возраста, взаимное добровольное согласие на вступление в брак;
- б) желание создать семью; достижение брачного возраста; медицинское обследование лиц, вступающих в брак;
- в) отсутствие близкого родства; если лица не достигли 18 лет - согласие родителей;
- г) добровольное согласие на вступление в брак; разрешение органа записи актов гражданского состояния на вступление в брак.

3. Обстоятельствами, препятствующими заключению брака, являются:

- а) наличие фактического брака, возникшего до 8 июля 1944 г.;

- б) недееспособность одного из лиц, вступающих в брак; отношения усыновления; наличие другого зарегистрированного брака;
 - в) отсутствие гражданства РФ
 - г) отсутствие места жительства на территории государства, где регистрируется брак.
4. Брак заключается органом загса, согласно СК РФ, после подачи заявления:
- а) через три месяца;
 - б) в срок, установленный по просьбе лиц, вступающих в брак;
 - в) через месяц;
 - г) в срок, установленный загсом;
 - д) производится по истечении месяца и не позднее двенадцати месяцев со дня подачи совместного заявления о заключении брака в орган записи актов гражданского состояния.
5. Отказ органа загса в регистрации брака может быть обжалован лицами, желающими вступить в брак:
- а) в орган местного самоуправления по месту жительства любого из них;
 - б) в орган опеки и попечительства;
 - в) в прокуратуру;
 - г) в суд.
6. При государственной регистрации брака обязательно присутствие:
- а) лиц, вступающих в брак, и их свидетелей;
 - б) лиц, могущих подтвердить, что жених и невеста не состоят в других браках;
 - в) лиц, вступающих в брак, и родителей (родителя) хотя бы одного из них;
 - г) лиц, вступающих в брак.
7. Муж не вправе без согласия жены возбуждать дело о расторжении брака:
- а) в первый год супружеской жизни;
 - б) во время беременности жены и в течение года после рождения ребенка;
 - в) в период беременности жены и в течение трех лет после рождения общего ребенка;
 - г) во время беременности жены или при признании ее инвалидом 1 группы.
8. По какому из указанных оснований орган загса не вправе расторгнуть брак по заявлению одного из супругов:
- а) признание другого супруга недееспособным;
 - б) осуждение другого супруга за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет;
 - в) признание другого супруга безвестно отсутствующим;
 - г) раздельное проживание супругов более трех лет и отсутствие общих несовершеннолетних детей.
9. Если один из супругов, несмотря на согласие, уклоняется от расторжения брака в органе загса, брак расторгается:
- а) в административном порядке (в органе загса в присутствии одного из супругов);
 - б) в судебном порядке;
 - в) в органах внутренних дел;
 - г) в нотариальном порядке.
10. Расторжение брака производится в органе загса по истечении со дня подачи супругами заявления о расторжении брака:
- а) 15 дней;
 - б) 45 дней;
 - в) месяца;
 - г) двух месяцев.
11. Полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния являются полномочиями:
- а) Российской Федерации, которые передаются органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

- б) субъектов Российской Федерации;
- в) органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских, сельских поселений, финансирование которых осуществляется за счет субвенций из федерального бюджета;
- г) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

12. Запись акта гражданского состояния составляется на русском языке:

- а) в форме электронного документа;
- б) в форме электронного документа и на бумажном носителе;
- в) на бумажном носителе в двух экземплярах.

13. Повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния с 01.01.2021 года будет выдаваться:

- а) органом записи актов гражданского состояния, в котором хранится первый экземпляр;
- б) оператором федеральной информационной системы ЗАГС;
- в) органом записи актов гражданского состояния по месту жительства или пребывания на основе записи ЕГР ЗАГС.

14. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, по общему правилу, осуществляется:

- а) органом записи актов гражданского состояния;
- б) оператором федеральной информационной системы ЗАГС;
- в) органом исполнительной власти субъекта РФ.

15. Орган записи актов гражданского состояния сообщает сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния:

- а) федеральным органам исполнительной власти в рамках межведомственного взаимодействия;
- б) по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия;
- в) лицу в части сведений, содержащихся в записях актов гражданского состояния, составленных в отношении указанного лица и в отношении каждого из его детей, не достигших совершеннолетия.

16. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает:

- а) основные понятия и принципы противодействия коррупции;
- б) основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- в) государственную стратегию в сфере противодействия коррупции;
- г) механизм антикоррупционного поведения.

17. Противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- а) публичность, гласность, законность, неотвратимость, первопричинность;
- б) законность, неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений, приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- в) законность, открытость, комплексность;
- г) публичность и закрытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, приоритетное применение мер убеждения.

18. Государственный служащий, обязан уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения:

- а) как только ему станет об этом известно;
- б) как только станет об этом известно работодателю;
- в) в течение 3 дней с момента, как ему станет об этом известно;
- г) в течение суток с момента, как ему станет об этом известно.

19. Чего не следует делать во время слушания:

- а) стараться выразить понимание;
- б) придерживаться одобрительной установки по отношению к собеседнику;

- в) стараться понять не только смысл слов, но и чувства собеседника;
- г) притворяться слушающим.

20. Если нарушено установление обратной связи с руководством, то это:

- а) межличностный конфликт;
- б) конфликт коммуникации.
- в) конфликт власти и безвластия;
- г) конфликт между личностью и группой;

Критерии оценивания итогов тестирования

Таблица 5

Баллы (рейтинговой оценки), %	Оценка	Требования к знаниям
100-70	Зачтено	Слушатель продемонстрировал достаточное качество знаний в письменном виде, которые свидетельствуют о способности слушателя самостоятельно и творчески мыслить, находить правильные ответы на поставленные вопросы, показывают свободное владение слушателем понятийно-категориальным аппаратом и умение слушателя эффективно использовать теоретические знания в решении практических задач.
69-0	Не зачтено	Слушатель продемонстрировал низкое качество знаний в письменном виде, которые являются явно недостаточными для текущего уровня подготовки слушателя, обучающегося по программе, и не удовлетворяют критериям иных оценок.

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

Таблица 6

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента и(или) этапа компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-1	Способен осуществлять в соответствии с требованиями официально-делового стиля устной и письменной речи и основами психологии общения профессиональную коммуникацию в процессе оказания государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния	УК-1	Владеет навыками делового письма и официальной устной речи при оказании государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе, в условиях реальных и потенциальных конфликтных ситуаций
Компонент компетенции	Индикатор оценивания		Критерий оценивания
УК-1	соответствие результата поставленным задачам и целям		результативность
	соответствие применяемых средств и методов профессиональной коммуникации и инструментов психологии задаче профессиональной деятельности		релевантность
	использование необходимых и достаточных средств и методов профессиональной коммуникации и инструментария психологии для решения задач профессиональной		полнота

	деятельности		
ПК-1	Способен оказывать государственную услугу по государственной регистрации актов гражданского состояния и осуществлять консультирование по оказанию данной услуги	ПК - 1	Владеет навыками системного толкования законодательства об оказании государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе при осуществлении консультирования по оказанию данной услуги
Компонент компетенции	Индикатор оценивания		Критерий оценивания
ПК - 1	соответствие результата поставленным задачам и целям		результативность
	соответствие применяемой нормы решаемой задаче профессиональной деятельности		релевантность
	использование необходимого и достаточного комплекса норм для решения задач профессиональной деятельности		полнота

Сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом Алтайского филиала РАНХиГС, а также высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций (далее – ведущие специалисты), а также преподавателями ведущих российских образовательных организаций. Профессорско-преподавательский состав имеет высокий уровень подготовки в сфере ЭО и ДОТ.

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. Преподавателя, ведущего специалиста	Квалификация по диплому о высшем или среднем профессиональном образовании	Дополнительная квалификация	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности	Наименование преподаваемой дисциплины
1	2	3	4	5	6
Бондаренко Светлана Александровна	Алтайский государственный университет по специальности «Правоведение»	"Актуальные аспекты инклюзивного высшего образования", 72 ак.час, ФГБОУ ВО "Новосибирский государственный технический университет", 2025 год	канд.пед.наук	46	Актуальные вопросы государственной регистрации актов гражданского состояния
Шведенко Юлия Викторовна	Алтайский государственный университет по специальности «Психолог. Преподаватель психологии»			10	Психологические аспекты профессиональной деятельности сотрудников органов ЗАГС: повышение коммуникативной и психологической компетентности, приемы психологического самосбережения
Рехтина Елена Александровна	Алтайский государствен-ный университет, специальность «Юриспруденция», юрист	1) "Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в	-	25	Практика рассмотрения судами дел в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния

		системе дистанционного обучения (СДО)", 40 ак.час, резидентская академия, 2024 г.; 2) "Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО)", 40 ак.час, резидентская академия, 2025 г.			
Колодина Елена Викторовна	Алтайский государственный университет, направление «Юриспруденция» РАНХиГС, «Финансы и кредит»	1. Удостоверение о повышении квалификации (2024 г.) по программе дополнительного профессионального образования «Специалист в сфере закупок», 160 ак. ч., РАНХиГС, г. Москва. 2. Удостоверение о повышении квалификации (2024 г.) по программе дополнительного профессионального образования «Финансовые системы. Финансовый менеджмент и анализ деятельности предприятий», 18 ак. ч. РАНХиГС, г. Москва.		30	Основы государственной гражданской службы и противодействия коррупции; Повышение престижа государственной гражданской службы, формирование у служащих понимания социальной ценности государственной службы, ее принципов и приоритетов

Петреева Юлия Валерьевна	Алтайский государственный университет по направлению «Филология», квалификация бакалавр и магистр филологии	1. Диплом о профессиональной переподготовке (2025 г.) «Государственное и муниципальное управление», 580 ч., АНО ДПО «СПБ УПКИПП, г. Санкт-Петербург. 2. Диплом о повышении квалификации по программе (2024 г.) «Управление проектами в регионе», 432 ч., РАНХиГС, г. Москва. 3. Удостоверение о повышении квалификации (2024 г.) по программе по дополнительной профессиональной программе «Основы экономики», 24 ч., РАНХиГС, г. Москва.	Кандидат философских наук	26	Культура речи. Культура делового письма Ораторское мастерство (составление поздравительных речей, отработка навыков ораторского мастерства). Режиссура церемоний и обрядов (классические приёмы и инноватика в проведении торжественной церемонии заключения брака, зрелищность церемониально-обрядового действия, режиссура креативных церемоний заключения браков)
Артюхина Валентина Андреевна	Алтайский государственный университет. Направление «Социология», Бакалавр социологии. Алтайский государственный университет. Направление «Социология», квалификация - магистр	1) Удостоверение о повышении квалификации (2024г.) по дополнительной профессиональной программе «Технологические проекты в образовательной сфере», 40 ч, РАНХиГС, г. Москва. 2) Удостоверение о повышении квалификации (2024г.) по дополнительной профессиональной программе «Мотивация персонала в организации», 40 ч, РАНХиГС, г. Москва. 3) Удостоверение о повышении квалификации (2023 г.) по дополнительной	кандидат социологических наук	17	Психологические аспекты профессиональной деятельности сотрудников органов ЗАГС: повышение коммуникативной и психологической компетентности, приемы психологического самосбережения. Профилактика и способы разрешения конфликтных ситуаций

		профессиональной программе «Токсичные коммуникации: взаимодействие без выгорания», 16 ч, РАНХиГС, г. Москва			
Комиссарова Людмила Михайловна	Филолог. Преподаватель	1) Графический дизайн; 2) Особенности приёма, обучения, психолого-педагогического сопровождения лиц с инвалидностью и ОВЗ, в том числе имеющих статус ветеранов военных действий	Кандидат фил. наук, доцент	33	Особенности работы с архивными документами в органах ЗАГС

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Актуальные вопросы регистрации актов гражданского состояния», 24 ак.ч.

Программа ориентирована на государственных гражданских служащих – работников органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Алтайского края. К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее юридическое или иное гуманитарное образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) либо среднее профессиональное образование, а также лица, получающие соответствующее образование.

Актуальность программы обусловлена динамичностью законодательства, регламентирующего акты гражданского состояния, цифровизацией процесса оказания государственных услуг, растущими со стороны государства и общества требованиями к качеству оказания такого рода услуг, в том числе, в плане умения государственных служащих обеспечить бесконфликтное общение с гражданами. Разработанная Рабочая программа дисциплины (РПД) учитывает как обозначенные объективные факторы, так и конкретные запросы со стороны органов юстиции и отделов ЗАГС.

Целью программы является совершенствование и (или) получение слушателями новых знаний и компетенций в области правового регулирования регистрации актов гражданского состояния и правоприменительной деятельности с учетом действующего Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации утвержденного приказом Минюста России от 28.12.2018 № 307. В соответствии с этим регламентом составитель РПД четко обозначила две компетенции (универсальную и профессиональную), которые должны быть сформированы у слушателей. Количество компетенций и их содержание расценивается как обоснованное, исходя из количества часов, отведенных на освоение программы ДПО.

Учебный план программы учитывает

во-первых, необходимость донесения до слушателей актуальной информации о нормативно-правовом регулировании правоотношений в сфере оказания государственных услуг по регистрации актов гражданского состояния и сопряженной с этим процессом правоприменительной деятельности с учетом стандартов поведения государственных служащих;

во-вторых, важность формирования у государственных служащих умений и навыков делового общения, основанного на знании психологии, конфликтологии, понимании специфичности регистрации отдельных актов гражданского состояния, в частности необходимости организации их торжественных церемоний.

Исходя из содержания учебного плана, можно говорить о том, что РПД составлена с учетом междисциплинарного подхода.

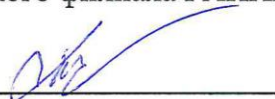
Помимо этого, разработчик РПД учел важность изучения отдельных тем в форме исключительно практических занятий, что позволяет посредством интерактивного обучения сформировать необходимые компетенции в рамках практико-ориентированного подхода.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Актуальные вопросы регистрации актов гражданского состояния» представляет собой

образовательный продукт, соответствующий требованиям современного образовательного процесса и позволяющий организовать краткосрочное дополнительное профессиональное обучение. Содержание тем, предусмотренных программой, предложенный список нормативных правовых актов и литературы актуальны и позволяют в условиях ограниченных временных ресурсов получить слушателям программы необходимые для настоящего времени знания, умения и тем самым сформировать профессиональные и универсальные компетенции, способствующие оптимизации процесса оказания государственных услуг.

Программа полностью отвечает потребностям государственных гражданских служащих Алтайского края в повышении квалификации и может быть рекомендована к реализации на базе Алтайского филиала РАНХиГС.

Рецензент:



доцент кафедры частного права,
к.и.н., О.А. Литвинова

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Актуальные вопросы регистрации актов гражданского состояния», 24 ак.ч.

Программа ориентирована на государственных гражданских служащих – работников органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Алтайского края. К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее юридическое или иное гуманитарное образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) либо среднее профессиональное образование, а также лица, получающие соответствующее образование.

Актуальность программы обусловлена несколькими факторами. Во-первых, законодательство о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также смежные отрасли права (гражданское, семейное, налоговое) находятся в состоянии постоянного обновления. Во-вторых, внедрение Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния и переход на электронный документооборот требуют от сотрудников органов ЗАГС новых профессиональных компетенций в сфере информационных технологий и защиты персональных данных. В-третьих, возрастающие требования к качеству предоставления государственных услуг, включая торжественные церемонии и взаимодействие с гражданами, обуславливают необходимость повышения коммуникативной и психологической компетентности сотрудников. Программа учитывает эти вызовы, что подтверждается включением тем по международной правовой помощи, судебной практике, взаимодействию с миграционными подразделениями и противодействию коррупции.

Целью программы является совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции в области применения международных договоров, защиты персональных данных, взаимодействия органов ЗАГС с подразделениями по вопросам миграции, нотариатом и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Основным направлением подготовки слушателей программы является совершенствование профессиональных компетенций в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния. В структуре программы выделены четыре вида профессиональной деятельности: предоставление сведений из ЕГР ЗАГС; осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния; повышение уровня правового обслуживания граждан и качества предоставления государственных услуг; делопроизводство в органах ЗАГС.

Особенностями программы являются ее практико-ориентированный характер, системность и широкий междисциплинарный охват.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Актуальные вопросы регистрации актов гражданского состояния» представляет собой

актуальный, структурированный и практико-ориентированный образовательный продукт. Содержание программы отвечает современным вызовам в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, учитывает последние изменения законодательства и потребности практической деятельности органов ЗАГС. Логичное построение учебного плана, сочетание теоретических и практических занятий, а также включение междисциплинарных модулей обеспечивают формирование у слушателей необходимых профессиональных компетенций.

Программа полностью отвечает потребностям государственных гражданских служащих Алтайского края в повышении квалификации и может быть рекомендована к реализации на базе Алтайского филиала РАНХиГС.

Рецензент:

Начальник управления
юстиции Алтайского края



О.В. Грохотова