

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Глуков
Должность: директор
Дата подписания: 06.03.2026
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b131e9612

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

«УТВЕРЖДАЮ»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Актуальные вопросы
государственного и муниципального управления»**

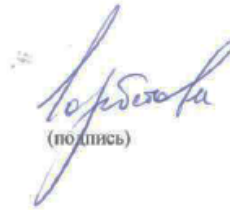
Санкт-Петербург, 2026

Разработчик

Факультет дополнительного профессионального образования

Руководитель структурного подразделения:

Кандидат политических наук, декан ФДПО
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)



(подпись)

Н.В. Горбатова
(И.О. Фамилия)

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого/методического совета СЗИУ рекомендована к реализации, протокол № 5 от «17» февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей	6
1.5. Формы и технологии обучения	6
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий	6
1.7. Документ о квалификации.....	6
2. Содержание программы.....	6
2.1. Календарный учебный график	6
2.2. Учебный план	7
2.3. Содержание программы по темам	8
3. Организационно условия реализации программы	9
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	9
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	9
4. Оценка качества освоения программы	11

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (электронного курса) «Актуальные вопросы государственного и муниципального управления» - совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере государственного и муниципального управления.

Основными задачами дополнительной профессиональной программы повышения квалификации являются формирование у слушателей профессионального мышления; выработка навыков самостоятельного изучения и умение практического применения действующего законодательства.

1.2. Нормативная правовая база

Программа разработана на факультете дополнительного профессионального образования на основании ряда законов и нормативных правовых актов в области дополнительного профессионального образования, в т.ч:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.09.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2025);
2. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 № 473 (ред. от 30.07.2025) "Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации";
3. 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 № 81928);
4. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 (ред. от 27.02.2023) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497);
5. Приказ РАНХиГС от 08.08. 2024 года № 01-13694 «Об утверждении новой редакции образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (с изм. от 11.12.2025);
6. Приказ РАНХиГС от 02.12.2025 № 02-461 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

7. Приказ РАНХиГС от 22.09.2017 года № 62-30 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
8. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения включены в таблицу (Таблица 1).

Таблица 1

Вид деятельности	Общепрофессиональные компетенции (совершенствуются) ¹	Знания	Умения
ВД 1. Организационно-управленческая деятельность	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормы законодательства Российской Федерации и нормы служебной этики на государственной и муниципальной службе	Способность соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и нормы служебной этики на государственной и муниципальной службе. Способность учитывать в профессиональной деятельности основные права и свободы человека и гражданина.
<i>УК – универсальные компетенции¹</i>			
УК ОС-9. Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности		Современные методы прогнозных оценок и планирования при проектировании программ и разработке управленческих решений Подходов к поиску и отбору релевантной информации в различных базах.	Способность применять современные методы прогнозных оценок и планирования при проектировании программ и разработке управленческих решений, анализировать деятельность субъектов управления и процессы в организациях, выявлять проблемы, формулировать цели; собирать информацию и работать с документами, в т.ч. на электронных носителях, осуществлять их систематизацию

¹ Приказ РАНХиГС от 08.08. 2024 года № 01-13694 «Об утверждении новой редакции образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (с изм. от 11.12.2025)

1.4. Категория слушателей

Требования к слушателям программы:

к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Требования к опыту профессиональной деятельности не предъявляются.

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения заочная.

Программа реализуется с применением электронного обучения.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Продолжительность обучения – 18 рабочих дней, 3,5 недели.

Срок освоения – 72 академических часа.

- самостоятельная работа с применением ЭО – 70 акад. ч.;
- итоговая аттестация с применением ЭО – 2 акад. ч.

Режим занятий - 6 дней в неделю, 4 акад. ч. в день.

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения				
1	2	3	4	5
СР ЭО	СР ЭО	СР ЭО/ТКУ ЭО	СР ЭО	СР ЭО
6	7	8	9	10
СР ЭО/ ТКУ ЭО	СР ЭО	СР ЭО	СР ЭО/ТКУ ЭО	СР ЭО
11	12	13	14	15
СР ЭО	СР ЭО/ТКУ ЭО	СР ЭО	СР ЭО	СР ЭО/ТКУ ЭО
16	17	18		
СР ЭО	СР ЭО	СР ЭО/ТКУ ЭО/ИА ЭО		

СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения;

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

2.2. Учебный план

Таблица 3.1 Форма обучения: очная

№п/п	Наименование раздела, модуля, дисциплины, темы, практики, стажировки	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.				Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе				Всего	В том числе							
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Индивидуальные и групповые консультации	Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия / в интерактивной форме					
1.	Система государственного и муниципального управления	12									12	Т(ЭО)			ОПК-1	
2.	Государственная и муниципальная служба	12									12	Т(ЭО)			ОПК-1	
3.	Управление государственными и муниципальными закупками	12									12	Т(ЭО)			УК ОС-9	
4.	Внедрение новых кадровых технологий на государственной и муниципальной службе	12									12	Т(ЭО)			УК ОС-9	
5.	Деловая этика и психологическая компетентность государственного и муниципального служащего	12									12	Т(ЭО)			ОПК-1	
6.	Информационные технологии в работе с обращениями граждан	10									10	Т(ЭО)			УК ОС-9	
	Итого	70														
	Итоговая аттестация	2												Э(Д)2		
	Всего	72												2		

Т (ЭО), Э (Д) – тестирование, экзамен с применением электронного обучения

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 4

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Система государственного и муниципального управления	Государственное и муниципальное управление как система управления (Сущность и содержание государственного и муниципального управления, Территориальные уровни государственного и муниципального управления, Способ и порядок образования органов государственной власти). Правовая организация системы государственного и муниципального управления (Система правового обеспечения государственного и муниципального управления, Разграничение компетенций и полномочий по предметам ведения РФ и субъектов РФ).
Тема 2. Государственная и муниципальная служба	Теоретико-правовые основы и история государственной службы. Государственная служба субъектов РФ. Должности государственной гражданской службы РФ и муниципальной службы. Организация прохождения государственной гражданской службы РФ и муниципальной службы. Общая характеристика коррупции, способы противодействия. Ответственность и социальная защищенность государственного служащего.
Тема 3. Управление государственными и муниципальными закупками	Цели и задачи контрактной системы. Нормы и правила организации закупок. Проведение электронного аукциона и конкурсов в электронной форме. Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок.
Тема 4. Внедрение новых кадровых технологий на государственной и муниципальной службе	Конкурс как основная кадровая технология. Оценка персонала. Планирование карьерного роста государственных гражданских служащих. Методы развития личностно-профессионального потенциала руководителей и служащих. Обучение и развитие сотрудника с учетом его особенностей. Формирование кадрового резерва. Определение коэффициентов эффективности работы с кадровым резервом.
Тема 5. Деловая этика и психологическая компетентность государственного и муниципального служащего	Основные положения этики государственного и муниципального управления. Имидж государственного служащего: реперные точки. Профессиональная компетентность. Деловой этикет и его роль в деловом общении государственных и муниципальных служащих. Деловое общение на государственной и муниципальной службе. Индивидуально-психологические особенности профессиональной деятельности государственных служащих. Проблемы манипулирования в служебных отношениях. Навыки стрессоустойчивости и многозадачности в работе. Управление временем при многозадачности в работе.
Тема 6. Информационные технологии в работе с обращениями граждан	Нормативное обеспечение делопроизводства по обращениям граждан. Теоретические основы и международные правовые аспекты информационной открытости органов государственной власти. Развитие информационного общества и электронного правительства на современном этапе. Возможности информационных технологий в работе с обращениями граждан. Информационные порталы оказания государственных и муниципальных услуг.

3. Организационно условия реализации программы

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса ФДПО СЗИУ РАНХиГС осуществляется с применением электронного обучения (СДО MOODLE). Электронный курс (программа) размещен в электронной информационно-образовательной среде СЗИУ РАНХиГС по адресу: <http://sziu-de.ranepa.ru>. Перечень материально-технических средств для организации учебной работы слушателей: электронно-библиотечные системы СЗИУ РАНХиГС, интернет-ресурсы. Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Доступ к СДО предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Корпоративная сеть обеспечивает коммуникацию преподавателей, сотрудников и слушателей.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основными видами самостоятельной работы слушателей программы являются:

- проработка учебно-методических материалов в виде конспектов лекций и презентаций, размещенных в СДО;
- подготовка к практическим заданиям;
- подготовка к тестированию.

Самостоятельная работа может носить репродуктивный и поисковый характер. В ходе самостоятельной работы, носящей репродуктивный характер, слушателям следует последовательно в соответствии со структурой дисциплин курса изучать материалы, размещенные в каждой Теме программы в СДО.

Самостоятельная работа поискового характера нацеливает слушателей на самостоятельный выбор способов выполнения работы, поиск и обзор учебной литературы, в т.ч. электронных источников; научной литературы, справочников и справочных изданий, нормативной литературы и информационных изданий.

Вопросы для самостоятельной подготовки слушателей

1. Общая характеристика системы государственного и муниципального управления.
2. Изменения в структуре органов исполнительной власти. Преимущества укрупнений и разъединений министерств.
3. Единая информационная система и работа в ЕИС.
4. Определения коэффициентов эффективности работы с кадровым резервом.
5. Диагностика уровня эмоционального выгорания.
6. Технологии блокчейн в государственном управлении.

Информационное обеспечение программы

Перед началом обучения слушатели программы получают инструкцию по подключению к СДО, в случае проблем при подключении - консультационную помощь в подключении к этой системе.

Слушатели всегда могут написать сообщение лично администратору курса или обратиться в форум «Вопросы администратору курса».

В методических рекомендациях по изучению программы в системе СДО размещена необходимая информация (о виртуальной обучающей среде, о персональном аккаунте, общении в системе, контроле знаний, разновидностях тестовых вопросов).

Рекомендуемые для использования при освоении дисциплины (модуля) и при итоговой аттестации нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020.
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
5. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

6. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
7. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции 23 декабря 2010 г., протокол № 21).

Основная литература

1. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 174 с.
2. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы: учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 194 с.

Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/>
2. Правительство России. – URL: <http://government.ru/>
3. Президент России. - URL: <http://www.kremlin.ru/acts>
4. Сайт научной библиотеки СЗИУ. URL: <https://sziu-lib.ranepa.ru/>

4. Оценка качества освоения программы

Контроль знаний осуществляется во время обучения и, в обязательном порядке, по результатам освоения программы повышения квалификации.

Контрольно-измерительные материалы текущего контроля успеваемости

В программе применяются контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости. Перечень типовых тестовых вопросов по темам:

Тема 1. Система государственного и муниципального управления

1. Методом косвенного административного воздействия является:
 - a. нормативное регулирование
 - b. указания
 - c. рекомендации
 - d. советы
2. Укажите что из перечисленного отнесено к совместному ведению федеральных органов государственной власти и субъектов РФ в области экономики и финансов:
 - a. координация внешнеэкономических связей субъектов
 - b. установление основ федеральной политики и федеральные программы
 - c. Федеральная государственная собственность и управление ею
 - d. установление правовых основ единого рынка

3. Федерация и субъекты РФ могут совместно осуществлять управление по следующим предметам ведения:
- культура и наука
 - оборона и безопасность
 - регулирование прав и свобод человека и гражданина
 - Федеральная собственность

Тема 2. Государственная и муниципальная служба

- Высшим должностным лицом муниципального образования является:
 - Глава муниципального образования
 - Руководитель органа местного самоуправления
 - Председатель избирательной комиссии муниципального образования
 - Руководитель контрольного органа муниципального образования
- Институт государственной службы существует:
 - во всех странах
 - в странах с высоким уровнем экономического развития
 - в странах периода демократического транзита
 - в развивающихся странах
- Профилактика коррупции – это деятельность по:
 - предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции
 - выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений
 - минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений

Тема 3. Управление государственными и муниципальными закупками

- Под аукционом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший:
 - наименьшую цену контракта
 - лучшие условия исполнения контракта
 - наименьшую цену и лучшие условия исполнения контракта
 - лучшие условия исполнения контракта, и заявка которого была подана ранее других
- Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке функциональных требований к единой информационной системе в сфере закупок:
 - Федеральное казначейство
 - Федеральная антимонопольная служба
 - Министерство экономического развития Российской Федерации
 - Министерство финансов Российской Федерации

Тема 4. Внедрение новых кадровых технологий на государственной и муниципальной службе

1. К инновационным кадровым технологиям относится:
 - a. ассесмент
 - b. обеспечение должностного роста
 - c. квалификационный экзамен
 - d. аттестация гражданского служащего
2. Инновационные технологии повышения эффективности работы с кадрами:
 - a. аутплейсмент
 - b. должностные регламенты
 - c. резерв кадров
 - d. компетентностный подход
3. Одной из задач оценки персонала является:
 - a. поддержать трудовую дисциплину
 - b. определить потенциал для продвижения сотрудника
 - c. сокращение запросов на отпуск за свой счет
 - d. развитие конкуренции среди сотрудников
4. Оценка персонала — это:
 - a. процесс сопоставления индивидуальных свойств и качеств работника с определенными требованиями
 - b. способность отвечать за выполненную работу
 - c. обобщённые, наиболее устойчивые характеристики персонала
 - d. процесс отбора кандидатов на вакантную должность

Тема 5. Деловая этика и психологическая компетентность государственного и муниципального служащего

1. Деловой этикет – это:
 - a. свод правил поведения в деловой среде
 - b. свод правил поведения в светской среде
 - c. свод правил поведения в государственных структурах
 - d. свод правил поведения в мировом сообществе
2. Дресс-код в современном понимании – это:
 - a. мода и стиль в одежде
 - b. регламент выступлений на совещании
 - c. свод правил поведения в деловой среде
 - d. требования к одежде для конкретных случаев, сформулированные в свод
3. Этика – это:
 - a. учение о нравственности, морали
 - b. система правил, регламентирующая поведение человека в деловой среде
 - c. система ценностей, характерных для данной сферы деятельности
 - d. свод правил делового этикета

Тема 6. Информационные технологии в работе с обращениями граждан

1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется:
 - a. отдельно от общего делопроизводства
 - b. в общем делопроизводстве
 - c. по решению руководителя службы ДОУ
 - d. юридической службой

2. Жалоба – это:
 - a. просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц
 - b. просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц
 - c. сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц
 - d. критика деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц

3. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа:
 - a. подлежит рассмотрению
 - b. не подлежит рассмотрению
 - c. подлежит рассмотрению только в исключительных случаях
 - d. перенаправляется в Роскомнадзор

Текущий контроль знаний осуществляется в виде тестирования по шкале «зачтено» – «не зачтено» (табл. 6).

Таблица 6. Оценивание слушателей по Темам (текущий контроль)

Оценка	Требования к знаниям (% правильных ответов)
от 0% до 64,99%. Оценка «не зачтено»	«Вы не прошли тест». Ваша оценка «не зачтено». Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями дает ответы на вопросы теста.
от 65% (включительно) до 100%. Оценка «зачтено»	«Вы прошли тест». Ваша оценка «зачтено». Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он усвоил материал, не допускает существенных ошибок. Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Итоговая аттестация (экзамен) проводится в форме тестирования, результаты которого оцениваются по 4х-балльной шкале (см. табл.7). Слушатель имеет возможность в определенное учебным планом программы время зайти на портал электронного обучения СЗИУ по логину и паролю в итоговый тест по программе. В СДО сформирован банк тестовых заданий. Материалы итоговой аттестации формируют разработчики программы. Слушателям методом случайной выборки из данного банка тестовых заданий будет дано 30 тестовых заданий и 3(4) варианта ответов с выбором одного или нескольких правильных. На тест отводится 2 академических часа и 2 попытки. Лучший результат будет засчитан как итоговый. Персональные результаты сохраняются в СДО. Результаты заносятся в ведомость.

Типовые вопросы для проведения итоговой аттестации:

1. В каких странах существует институт государственной службы?
2. В течение какого срока регистрируется обращение при подаче посредством электронной приемной сайта органа государственной власти?
3. Какая наука изучает природу нравственных ценностей?
4. Какие задачи работодателя позволяет решить повышение квалификации работников?
5. Какие сведения содержит Единая информационная система в сфере закупок?
6. Какими исключительными предметами ведения могут управлять только федеральные органы?
7. На какие категории подразделяются должности государственной гражданской службы?
8. Назовите основные структурные элементы понятия «темперамент».
9. Перечислите особенности государственного территориального управления в РФ.
10. Перечислите функции общения.
11. Раскройте определение государственного контракта.
12. С какой целью используется реквизит «Визы согласования»?
13. Укажите высший исполнительный орган государственной власти.
14. Укажите признаки государственной службы.
15. Укажите принципы контрактной системы, предусмотренные в сфере закупок.
16. Укажите роль реквизита «Визы согласования».
17. Укажите срок подачи аналитических справок по обращениям граждан.
18. Что включает в себя процесс оценки персонала?
19. Что обозначает перцептивное общение?
20. Что обозначает регистрационный номер документа?

21. Что относится к инновационным технологиям повышения эффективности работы с кадрами?
22. Что является неотъемлемой частью делового этикета?
23. Что является одной из задач оценки персонала?
24. Что является основой развития персонала государственной службы?
25. Укажите срок подачи аналитических справок по обращениям граждан.

В результате освоения программы у слушателя сформирована компетенция ОПК-2 (Таблица 7).

Таблица 7. Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	1. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и нормы служебной этики на государственной и муниципальной службе. 2. Учитывает в профессиональной деятельности основные права и свободы человека и гражданина.
УК ОС-9. Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	1. Знает процессы в экономической сфере жизни общества на различных уровнях; методы проектирования структур данных и структурирования информации 2. Способен анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений