

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 18.12.2025 15:48:23
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом СЗИУ РАНХиГС
Протокол от «19» февраля 2025 г. №7

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

Санкт-Петербург, 2025

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)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании совета
ФДПО «18» декабря 2024г., протокол №5

Оглавление

1. Общая характеристика программы электронного курса.....	4
1.1. Цель и задачи реализации электронного курса.....	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	5
1.4. Категория слушателей.....	5
1.5. Форма обучения и срок освоения.....	5
1.6. Период обучения и режим занятий.....	5
1.7. Документ о квалификации.....	5
2. Содержание программы электронного курса.....	6
2.1. Календарный учебный график.....	6
2.2. Учебный план.....	7
2.3. Содержание электронного курса по темам.....	8
3. Организационно-педагогические условия реализации электронного курса (разработчиках электронного курса).....	9
3.1. Кадровое обеспечение.....	9
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации электронного курса.....	12
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение электронного курса (самостоятельной работы и практических занятий).....	12
4. Оценка качества освоения программы.....	17

1. Общая характеристика программы электронного курса

1.1. Цель и задачи реализации электронного курса

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 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства РФ от 07.08.2012 N 473 (ред. от 16.09.2024) «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 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444);
4. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 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 N 59497);
5. Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 N 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
6. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 N 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;
7. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты освоения электронного курса включены в таблицу (таблица 1).

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

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-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		Подходов к поиску информации по широкому кругу источников.	Анализа и систематизации информации для решения поставленных задач

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. Форма обучения и срок освоения

Форма обучения: заочная (с применением ЭО и ДОТ).

Срок освоения – 72 академических часа.

1.6. Период обучения и режим занятий

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

Режим занятий – не более 4 акад. часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного

¹ Приказ РАНХиГС от 29 марта 2021 года №01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы электронного курса

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2. Календарный учебный график

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

УЗ ЭО – учебные занятия 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. Учебный план

	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Итоговая аттестация (вид, час)	Код компетенции
			Всего	В том числе							
				Лекции/в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикумы)/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме	Контактная, самостоятельная работа, час				
1.	Система государственного и муниципального управления	12	-	4	-	8	-	-	Т(ЭО)	-	ОПК-1
2.	Государственная и муниципальная служба	12	-	4	-	8	-	-	Т(ЭО)		ОПК-1
3.	Управление государственными и муниципальными закупками	12	-	4	-	8	-	-	Т(ЭО)		УК ОС-9
4.	Внедрение новых кадровых технологий на государственной и муниципальной службе	12	-	4	-	8	-	-	Т(ЭО)	-	УК ОС-9
5.	Деловая этика и психологическая компетентность государственного и муниципального служащего	12	-	4	-	8	-	-	Т(ЭО)	-	ОПК-1
6.	Информационные технологии в работе с обращениями граждан	10	-	4	-	6	-	-	Т(ЭО)		УК ОС-9
	Итого	70	-	24	-	46	-	-	-	-	
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	Э(ЭО) 2	
	Всего	72	-	24	-	46	-	-	-	2	

Т (ЭО) – тестирование с применением электронного обучения, Э (ЭО) – итоговая аттестация с применением электронного обучения

2.3. Содержание электронного курса по темам

Таблица 4. Содержание электронного курса

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-педагогические условия реализации электронного курса (разработчиках электронного курса)

3.1. Кадровое обеспечение

Таблица 5. Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавател я/ ведущего специалиста	Специальность, присвоения квалификация по диплому	Дополнительная/ые квалификация/и	Место работы, должность, основное/ дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области проф. деятельнос ти/ по дополните льной квалифика ции	Стаж научно- педагогической работы	
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)
1	2	3	4	5	6	7	8
Матвеев Александр Андреевич	Тюменский государственный университет, специальность: государственное и муниципальное управление, квалификация: менеджер. Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), специальность юриспруденция, квалификация юрист	Использование СДО в образователь ном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)), СЗИУ РАНХиГС, 2020 Большие данные и цифровой образовательный инжиниринг, Федеральное государственное автономное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный институт «МИФИ», 2021 Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации» (ЭИОС), 36ч, СЗИУ РАНХиГС, 2023	СЗИУ, ФГМУ, кафедра ГМУ, доцент	канд. полит. наук	14	14	13

1	2	3	4	5	6	7	8
Кулев Антон Юрьевич	Северо-Западный Институт управления РАНХиГС, специальность: государственное и муниципальное управление, квалификация: менеджер.	Сопровождение учебного процесса в системе электронного обучения (на основе LMS Moodle), 16ч, СЗИУ РАНХиГС, 2021. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг, СЗИУ РАНХиГС, 2019.	СЗИУ, ФГМУ, кафедра ГМУ, доцент, директор УКЦ УТМиРЗ	канд. экон. наук	7	7	6
Тулупьева Татьяна Валентиновна	Псковский государственный педагогический институт им. Кирова, специальность – математика и физика, квалификация – учитель математики и физики	Государственное и муниципальное управление» 502 ч, СЗИУ РАНХиГС, 2021г. Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации» (ЭИОС), 36ч, СЗИУ РАНХиГС, 2023	кафедра ГМУ ФГМУ СЗИУ РАНХиГС, заместитель заведующего	канд. психол. наук, доцент	30	30	30
Смирнова Алла Васильевна	Ленинградский ордена Красного Знамени Механический институт, специальность: динамика полёта и управление, квалификация: инженер- механик	Сопровождение учебного процесса в системе электронного обучения (на основе LMS Moodle), 16ч, СЗИУ РАНХиГС, 2021. Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации» (ЭИОС), 36ч, СЗИУ РАНХиГС, 2023	СЗИУ, ФЭФ, кафедры бизнес информатики, старший преподаватель	-	48	31	31
Учебно-вспомогательный персонал							
Хрыпченко Ольга Ефимовна	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет», бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент	Психопатология, 108 ч, Новосибирский институт клинической психологии, 2020 г. Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации» (ЭИОС), 36ч, СЗИУ РАНХиГС, 2023	ФДПО СЗИУ РАНХиГС, ведущий специалист				

Курова Светлана Борисовна	Ленинградский ордена Октябрьской революции и ордена Трудового Красного Знамени Технологический институт имени Ленсовета. специальность – химическая технология вяжущих материалов, квалификация инженер- химик-технолог. Северо-Западная академия государственной службы РАГС, специальность – государственное и муниципальное управление, квалификация менеджер- экономист	Цифровая трансформация в ГиМУ, 18 ч, РАНХиГС, 2022. Интернет-маркетинг: цифровые технологии в продвижении, 256ч, СЗИУ РАНХиГС, 2022 Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации» (ЭИОС), 36ч, СЗИУ РАНХиГС, 2023	ФДПО СЗИУ РАНХиГС, ведущий специалист				
---------------------------------	---	--	---	--	--	--	--

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации электронного курса

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 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.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение электронного курса (самостоятельной работы и практических занятий)

Основными видами самостоятельной работы слушателей в электронном курсе 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 электронного курса.

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.

Формы самостоятельной работы определены структурой электронного курса:

- подготовка к лекциям, практическим заданиям;
- изучение учебной литературы;
- изучение в рамках программы курса проблем, не выносимых (освещенных) в учебно-методических материалах;
- поиск источников по Темам.

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.

Контрольно-измерительные материалы текущего контроля успеваемости

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

Тема 1. Система государственного и муниципального управления

1. Какими исключительными предметами ведения могут управлять только федеральные органы?
2. Перечислите особенности государственного территориального управления в РФ.
3. Укажите высший исполнительный орган государственной власти.

Тема 2. Государственная и муниципальная служба

1. В каких странах существует институт государственной службы?
2. На какие категории подразделяются должности государственной гражданской службы?
3. Укажите признаки государственной службы.

Тема 3. Управление государственными и муниципальными закупками

1. Какие сведения содержит Единая информационная система в сфере закупок?
2. Раскройте определение государственного контракта.
3. Укажите принципы контрактной системы, предусмотренные в сфере закупок.

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

1. Какие задачи работодателя позволяет решить повышение квалификации работников?
2. Что включает в себя процесс оценки персонала?
3. Что относится к инновационным технологиям повышения эффективности работы с кадрами?
4. Что является одной из задач оценки персонала?
5. Что является основой развития персонала государственной службы?

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

1. Какая наука изучает природу нравственных ценностей?
2. Назовите основные структурные элементы понятия «темперамент».
3. Перечислите функции общения.
4. Что обозначает перцептивное общение?
5. Что является неотъемлемой частью делового этикета?

Тема 6. Информационные технологии в работе с обращениями граждан

1. В течение какого срока регистрируется обращение при подаче посредством электронной приемной сайта органа государственной власти?
2. С какой целью используется реквизит «Визы согласования»?
3. Укажите роль реквизита «Визы согласования».
4. Укажите срок подачи аналитических справок по обращениям граждан.
5. Что обозначает регистрационный номер документа?

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.

Информационное обеспечение электронного курса

Перед началом обучения слушатели электронного курса 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 курса 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 электронного курса 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. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 346 с.

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 431 с.

3. Толочек, В. А. Технологии профессионального отбора: учебное пособие для вузов / В. А. Толочек. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 254 с.

4. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 326 с.

5. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 142 с.

Дополнительная литература

1. Современные технологии управления персоналом: учебник / А.А. Литвинюк, Л.С. Бабынина, Л.Н. Иванова-Швец [и др.]; под общ. ред. д-ра экон. Наук А.А. Литвинюка. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1863127. — ISBN 978-5-16-017618-5. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863127> (

Интернет-ресурсы

1. Информационно-образовательный портал «Государственное и муниципальное управление». [Электронный ресурс]. - URL: <http://gimyrf.ru/>

2. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/>.

3. Портал Госпрограмм РФ: Официальный сайт [Электронный ресурс]. — URL: <http://programs.gov.ru/Portal>.

4. Сайт научной библиотеки СЗИУ. [Электронный ресурс]. - 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. 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 электронного курса. 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.

Таблица 7. Шкала перевода результатов итогового тестирования в оценки

Оценка	Требования к знаниям (% правильных ответов)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 64,99%. «Вы не прошли тест». Ваша оценка «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями дает ответы на вопросы теста.
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 74,99%. «Вы прошли тест» Ваша оценка «удовлетворительно». Оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в ответах на вопросы теста.
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 84,99%. «Вы прошли тест». Ваша оценка «хорошо». Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он твердо освоил материал.
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100%. «Вы прошли тест». Ваша оценка «отлично». Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он усвоил материал, уверенно отвечал на тестовые вопросы. Данный процент правильных ответов на вопросы демонстрирует достаточную степень овладения учебным материалом.

Типовые вопросы для проведения итоговой аттестации:

1. В системе государственной гражданской службы карьерное продвижение является:
 - a. обязанностью государственного служащего
 - b. показателем профессионализма и результативности
 - c. правом государственного служащего
2. Высшим должностным лицом муниципального образования является:
 - a. Глава муниципального образования
 - b. Руководитель органа местного самоуправления
 - c. Председатель избирательной комиссии муниципального образования
 - d. Руководитель контрольного органа муниципального образования
3. 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
4. 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
5. Институт государственной службы существует:
 - a. во всех странах
 - b. в странах с высоким уровнем экономического развития
 - c. в странах периода демократического транзита
 - d. в развивающихся странах
6. Какие задачи работодателя позволяет решить повышение квалификации работников?
 - a. повышение производительности труда, повышение лояльности персонала, снижение текучести кадров
 - b. повышение прибыльности организации, совершенствование кадровой политики, снижение издержек на внедрение инноваций
 - c. совершенствование навыков работника, побуждение работников к более эффективному труду, снижение стресса и тревожности в коллективе
 - d. совершенствование организационной культуры в организации, формирование самоутверждения, обоснование материального поощрения работников
7. К инновационным кадровым технологиям относится:
 - a. ассесмент
 - b. обеспечение должностного роста
 - c. квалификационный экзамен
 - d. аттестация гражданского служащего

8. Инновационные технологии повышения эффективности работы с кадрами:
- а. аутплейсмент
 - б. должностные регламенты
 - в. резерв кадров
 - г. компетентностный подход
9. Методом косвенного административного воздействия является:
- а. нормативное регулирование
 - б. указания
 - в. рекомендации
 - г. советы
10. Назовите основные структурные элементы понятия «темперамент»:
- а. общая психологическая активность
 - б. моторика
 - в. эмоциональность
 - г. характер
11. Неотъемлемой частью делового этикета является:
- а. речь человека
 - б. деловой гардероб человека
 - в. семейное положение человека
 - г. деловые привычки человека
12. Одной из задач оценки персонала является:
- а. поддержать трудовую дисциплину
 - б. определить потенциал для продвижения сотрудника
 - в. сокращение запросов на отпуск за свой счет
 - г. развитие конкуренции среди сотрудников
13. Основой развития персонала государственной службы является:
- а. обучение и повышение квалификации государственных служащих
 - б. лояльность и карьерные амбиции государственных служащих
 - в. принадлежность к неформальной группе, «команде единомышленников»
 - г. высокая текучесть кадров, обеспечивающая постоянное возникновение вакансий
14. Оценка персонала — это:
- а. процесс сопоставления индивидуальных свойств и качеств работника с определенными требованиями
 - б. способность отвечать за выполненную работу
 - в. обобщённые, наиболее устойчивые характеристики персонала
 - г. процесс отбора кандидатов на вакантную должность
15. Перцептивное общение – это:
- а. процесс воспитания, познания и понимания людьми друг друга с последующим установлением на этой основе определённых межличностных отношений
 - б. множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации
 - в. раскрывает общение как средство объединения людей
 - г. материальное, когнитивное, деятельное, кондиционное, мотивационное

16. Под аукционом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший:
- а. наименьшую цену контракта
 - б. лучшие условия исполнения контракта
 - в. наименьшую цену и лучшие условия исполнения контракта
 - г. лучшие условия исполнения контракта, и заявка которого была подана ранее других
17. По целям общение делится на:
- а. правовое и экономическое
 - б. социальное и политическое
 - в. гендерное и биологическое
 - г. биологическое и социальное
18. Признаки государственной службы:
- а. профессиональная служебная деятельность
 - б. проходит в государственных органах
 - в. финансируется за счет бюджета государства
 - г. все ответы правильные
19. Профилактика коррупции – это деятельность по:
- а. предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции
 - б. выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений
 - в. минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений
20. Регистрационный номер документа – это:
- а. условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
 - б. отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ)
 - в. дата подписания или утверждения документа
 - г. дата исполнения документа
21. Реквизит «Визы согласования»:
- а. устанавливает сроки исполнения проектов документов
 - б. придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер
 - в. служит для оформления внешнего согласования проектов документов с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом
 - г. используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления
22. Реквизит «Отметка об исполнителе»:
- а. необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
 - б. является одним из основных способов удостоверения документа
 - в. фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа
 - г. устанавливает сроки исполнения

23. Современная российская система государственная службы в соответствии с законодательством основана на принципах:
- системы заслуг
 - волюнтаризма
 - протекционизма
 - системы добычи
24. Судебная власть на муниципальном уровне представлена следующим органом власти:
- Районный суд
 - Уставный суд
 - Конституционный суд РФ
 - Верховный суд РФ
25. Укажите что из перечисленного отнесено к совместному ведению федеральных органов государственной власти и субъектов РФ в области экономики и финансов:
- координация внешнеэкономических связей субъектов
 - установление основ федеральной политики и федеральные программы
 - Федеральная государственная собственность и управление ею
 - установление правовых основ единого рынка
26. 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
27. 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
28. Центристская карьера – это:
- получение доступа к руководству без видимого изменения должности или функциональных обязанностей
 - должностной рост по служебной иерархии
 - перемещение внутри организации, сопровождающееся усложнением или расширением трудовых функций
 - получение дополнительных трудовых функций без соответствующего
29. Что делает интегративная функция общения?
- определяет характер отношений между людьми
 - создает предпосылки нравственного роста участников
 - формирует условия эффективного командообразования
 - раскрывает общение как средство объединения людей
30. Этика – это:
- учение о нравственности, морали
 - система правил, регламентирующих поведение человека в деловой среде
 - система ценностей, характерных для данной сферы деятельности
 - свод правил делового этикета

В результате освоения электронного курса у слушателей совершенствуются общепрофессиональная компетенция ОПК-1 и универсальная компетенция УК-1 (табл. 8).

Таблица 8. Характеристика результатов освоения модуля

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-1 – способность 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 -1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Знает подходы к поиску информации по широкому кругу источников. 2. Умеет систематизировать информацию для решения поставленных задач. 3. Ведет поиск и отбор релевантной информации в различных базах; собирает информацию и работает с документами, в том числе на электронных носителях, осуществляет их систематизацию в условиях современной гражданской службы.