

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Париса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 13:18:13
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382156a292d6

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

Донецкий филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Директор института - филиала
Л.Б. Костровец

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

(наименование программы)

Донецк, 2026

Разработчики:

Заведующий кафедрой теории управления
и государственного администрирования
Донецкого филиала РАНХиГС,
кандидат экономических наук



(подпись)

Е.В. Хасанова

Заведующий кафедрой краеведения
Донецкого филиала РАНХиГС,
доктор филологических наук, доцент



(подпись)

М.В. Балко


Заведующий кафедрой информационных технологий
Донецкого филиала РАНХиГС,
кандидат физико-математических наук, доцент



(подпись)

Н.В. Брадул

Заведующий кафедрой инновационного менеджмента
и управления Донецкого филиала РАНХиГС,
кандидат наук по государственному управлению, доцент

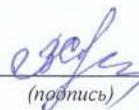


(подпись)

Е.Л. Морозов

Руководитель программы:

Начальник отдела повышения квалификации
специалистов центра дополнительного профессионального
образования Донецкого филиала РАНХиГС



(подпись)

В.Л. Савченко

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Донецкого филиала РАНХиГС и рекомендована к реализации, протокол № 7 от «14» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативные правовые акты.....	5
1.3. Планируемые результаты обучения.....	6
1.4. Категория слушателей.....	11
1.5. Формы и технологии обучения.....	11
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий	11
1.7. Документ о квалификации.....	12
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	12
2.1. Календарный учебный график.....	12
2.2. Учебный план.....	13
2.3. Содержание программы по темам	15
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	17
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	17
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	18
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	44
5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	65

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Актуальные вопросы государственного и муниципального управления» разработана для лиц, замещающих должности в органах публичной власти, руководителей и сотрудников подведомственных организаций Донецкой Народной Республики, впервые принятых на государственную гражданскую службу и муниципальную службу, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2023 года № 1019-р и поручением Президента Российской Федерации (Пр-2180 от 16.11.2022) в целях создания условий для кадрового обеспечения достижения национальных целей развития Российской Федерации и реализации мероприятий программы социально-экономического развития Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Программа направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Цель реализации программы: обновление теоретических и практических знаний, совершенствование имеющихся и получение новых профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Задачами реализации программы являются:

- изучение основ государственной и муниципальной службы;
- изучение организационных и правовых основ местного самоуправления;
- изучение основных механизмов этизации государственной и муниципальной службы, современных требований к моральным качествам государственного и муниципального служащего;
- изучение норм антикоррупционного российского законодательства и антикоррупционного поведения госслужащего и муниципального служащего;
- изучение основ принятия и исполнения государственных и муниципальных решений;
- освоение инновационных технологий в системе государственного и муниципального управления;
- освоение принципов кадровой политики в системе государственного и муниципального управления;
- изучение основ стратегического планирования развития территорий;
- освоение внедрения цифровой трансформации в государственном и муниципальном управлении;
- изучение основ защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации;
- изучение современных подходов к управлению проектами в государственном и муниципальном управлении;
- изучение основ социологического сопровождения взаимодействия органов власти и населения;

- изучение эффективной коммуникации органов публичной власти с гражданами, в т.ч. в социальных сетях;
- изучение документационного и информационного обеспечения управленческой деятельности;
- изучение основ деловой письменной коммуникации на государственной и муниципальной службе.

1.2. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативных правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 29.12.2025 г.).
2. 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».
3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 № 81928).
4. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован в Минюсте России 15 июля 2020 г. № 58957).
5. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».
6. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 г. № 02-02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».
7. Приказ РАНХиГС от 08 декабря 2025 г. № 02-02709/001 «Об использовании СДО Академии».
8. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».
9. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
10. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).
11. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381.

12. Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:
- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 28.12.2024);
 - ОК 016-2025 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (утв. Приказом Росстандарта от 16.05.2025 № 423-ст);
 - «ЕКС - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787;
 - Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ. от 21 августа 1998 г. № 37;
 - «Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» (утв. Минтрудом России) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219036/.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.1

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

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
ВД 1. Организационно-управленческая	ОПК-1 ¹ . Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<i>Владеть навыками:</i> - свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, законодательства о гражданской службе, муниципальной службе, антикоррупционного поведения госслужащего и муниципального	<i>Знать:</i> - основы российского законодательства о государственной и муниципальной службе; - федеральное законодательство о государственном управлении и местном самоуправлении; - пределы полномочий федеральных органов государственной власти и органов	<i>Уметь:</i> - ориентироваться в российском законодательстве о государственной, муниципальной службе, антикоррупционном поведении госслужащего и муниципального служащего; - ориентироваться в мире человеческих

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016 (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497).

		<p>служащего;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения на практике основных нормативных актов и положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы; - применения административной этики; - применения норм и требований законодательства и типовых кодексов государственных и муниципальных служащих в РФ в деловом общении 	<p>государственной власти субъектов РФ в сфере местного самоуправления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы; - современные требования к моральным качествам государственного и муниципального служащего; - нормы антикоррупционного российского законодательства и антикоррупционного поведения госслужащего и муниципального служащего 	<p>отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - следовать нравственным основам государственной службы и нормам законодательства Российской Федерации
	<p>ОПК-2¹. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p><i>Владеть навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - поиска организационно-управленческих решений; - реализации управленческих решений; - оценки результатов и последствий принятого управленческого решения и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; - практического применения методов стратегического анализа (SWOT, PEST) применительно к конкретной территории; - организации и модерации стратегических сессий и рабочих совещаний по вопросам разработки и реализации стратегии; - публичных презентаций и защиты проектов стратегических документов перед 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы принятия и исполнения государственных и муниципальных решений; - основные принципы социального управления как разрешения противоречий между управляющей и управляемой системами; - основы инновационных технологий в системе государственного и муниципального управления; - сущность, цели, принципы и нормативно-правовую базу стратегического планирования развития территорий в РФ (ФЗ-172); - ключевые этапы цикла стратегического планирования (анализ, проектирование, программирование, мониторинг) и их содержание; - основные понятия: «видение», «миссия», «стратегическая цель», «KPI», «стейкхолдер»; 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать социальную среду, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы; - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; - принимать инновационные технологии в системе государственного и муниципального управления; - проводить комплексный анализ территории, выявляя ее сильные и слабые стороны, возможности и угрозы (SWOT), а также ключевые заинтересованные стороны; - участвовать в формулировке стратегического видения и конкретных, измеримых и достижимых стратегических целей развития территории;

		<p>различными аудиториями (общественность, эксперты, представители власти);</p> <p>- критического анализа, разработки и оформления основных разделов стратегических и программных документов развития территории;</p> <p>- организации деятельности, связанной с разработкой, утверждением и реализацией кадровой политики в системе государственного и муниципального управления</p>	<p>- ключевые инструменты анализа: SWOT, PEST, анализ стейкхолдеров;</p> <p>- современные тренды (ESG, цифровизация, «умные города») и лучшие российские и международные практики в области СПРТ;</p> <p>- принципы интеграции стратегии в систему государственного и муниципального управления, бюджетирования, ориентированного на результат (БОР), и проектного управления;</p> <p>- сущность и содержание кадровой политики в организациях, формирующих систему государственного и муниципального управления;</p> <p>- основные нормативные правовые акты, регламентирующие процесс формирования и реализации кадровой политики в системе государственного и муниципального управления;</p> <p>- основные кадровые технологии формирования кадрового</p>	<p>- формировать портфель стратегических проектов и мероприятий для достижения поставленных целей;</p> <p>- планировать и организовывать процесс общественных обсуждений и работы с обращениями граждан для вовлечения их в стратегическое планирование;</p> <p>- разрабатывать систему ключевых показателей эффективности (KPI) для мониторинга реализации стратегии и проводить ее оценку;</p> <p>- определять наиболее оптимальные формы и методы работы по реализации кадровой политики в системе государственного и муниципального управления</p>
ВД 2. Исполнительно-распорядительная	ОПК-5 ¹ . Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<p><i>Владеть навыками:</i></p> <p>- работы со средствами защиты информации, формальной постановки и решения задачи обеспечения информационной безопасности</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>- становление и развитие электронного правительства;</p> <p>- условия развития единого портала государственных услуг (gosuslugi.ru);</p> <p>- историю развития технологии больших данных (Big Data) и сферы искусственного интеллекта;</p> <p>- виды угроз информационным системам и методов обеспечения информационной безопасности;</p> <p>- требования к обработке персональных данных сотрудников</p>	<p><i>Уметь:</i></p> <p>- выявлять угрозы информационной безопасности, обосновывать организационно-технические мероприятия по защите информации в информационных системах;</p> <p>- выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации;</p> <p>- применять полученные знания при выполнении своих обязанностей сотрудников</p>

ВД 3. Проектная	ОПК-6 ¹ . Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	<i>Владеть навыками:</i> - участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<i>Знать:</i> - современные методы управления проектами в системе государственного и муниципального управления; - процедуру проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти; - формы проектных документов	<i>Уметь:</i> - участвовать в проектировании организационных систем; - проводить расчеты с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов; - оценивать качество результатов проектной деятельности; - оформлять и вести проектную документацию, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов
ВД 4. Коммуникативная	ОПК-7 ¹ . Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<i>Владеть навыками:</i> - выстраивания эффективного взаимодействия и сотрудничества с институтами публичной власти, гражданского общества, гражданами; - эффективной коммуникации в социальных сетях с населением; - анализа опыта муниципальных образований; - аналитическими и исследовательскими навыками понимания социологических данных, навыками работы с информацией; - работы с обратной связью: создание механизмов сбора обратной связи, анализ и реагирование на обратную связь	<i>Знать:</i> - условия, принципы, механизмы взаимодействия органов власти, бизнеса и гражданского общества, систему взаимодействия, которая функционирует как различные институты государства и общества; - основы социологического сопровождения проектов социального и территориального планирования как инструмента взаимодействия органов власти с населением; - методы социологических исследований в контексте взаимодействия власти и общества; - современные нормы и грамматику в деловой переписке и документации; правила оформления составления служебных документов	<i>Уметь:</i> - строить взаимодействие органов власти и населения на принципах социального партнёрства и диалога; - применять социологическое сопровождение для оценки эффективности деятельности органов власти и партисипативного механизма; - эффективно взаимодействовать с гражданами в письменной форме; - вести коммуникацию в социальных сетях в соответствии с установленными стандартами; - применять нормы русского языка в деловой переписке; составлять структурированные служебные документы

ВД 5. Документационное обеспечение деятельности организации	ПСК-1 ² . Организация работы с документами	<i>Владеть навыками:</i> - приема и первичной обработки входящих документов; - обработки и отправки исходящих документов; - информационно-справочной работы	<i>Знать:</i> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - виды документов, их назначение; - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации	<i>Уметь:</i> - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; - применять правила русского языка
--	---	--	--	---

УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)			
Код и наименование компетенции	Практический опыт	Знания	Умения
УК-2 ¹ . Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>Владеть навыками:</i> - выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>Знать:</i> - основы принятия и исполнения государственных и муниципальных решений	<i>Уметь:</i> - определять круг задач в рамках поставленной цели
УК-4 ¹ . Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Владеть навыками:</i> - выстраивания эффективного взаимодействия и сотрудничества с институтами публичной власти, гражданского общества, гражданами	<i>Знать:</i> - основные подходы к эффективной письменной коммуникации с гражданами; - лингвистические нормы и правила русского языка для подготовки деловых документов; - стандарты оформления и содержания официальных служебных документов	<i>Уметь:</i> - применять правила и нормы делового языка для профессиональной переписки при взаимодействии с гражданами для решения запросов; - при подготовке комплексных аналитических записок с акцентом на их понятность и наглядность

² Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (В/01.5).

<p>УК-11¹. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p><i>Владеть навыками:</i> выявления и оценивания коррупционного поведения; взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции; работы с нормативными правовыми актами, регулирующими борьбу с коррупцией; нейтрализации коррупционных факторов в государственных органах и учреждениях</p>	<p><i>Знать:</i> действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в государственной сфере; сущностные характеристики, формы проявления и негативные последствия коррупции в различных сферах жизнедеятельности общества; принципы и основные составляющие государственной политики противодействия коррупции; базовые этические ценности и способность формировать личностную позицию по основным вопросам гражданско-этического характера, в том числе связанным с принятием коррупции</p>	<p><i>Уметь:</i> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупции; - давать правовую и этическую оценку ситуациям, связанным с коррупционным поведением; - использовать полученные знания в процессе разработки программ и планов противодействия коррупции, контролировать их реализацию; - выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению; - проводить мониторинг и анализ мероприятий по противодействию коррупции в рамках отдельных организаций, вырабатывать предложения по их совершенствованию</p>
--	---	---	--

1.4. Категория слушателей

Программа предназначена для лиц, замещающих должности в органах публичной власти, руководителей и сотрудников подведомственных организаций Донецкой Народной Республики (впервые принятые на службу в 2025-2026 годах).

Требования к уровню профессионального образования: среднее профессиональное образование, высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – очная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Общая трудоемкость программы – 72 академических часа, из которых 56 академических часов контактной работы со слушателем, в том числе 36 академических часов с применением дистанционных образовательных технологий, 2 академических часа итоговой аттестации, 14 академических часов – самостоятельная работа.

1.6. Период обучения и режим занятий

Периоды обучения составляют: 2 недели, 5 дней. (табл.2.1.1).

Режим занятий: 5-6 дней в неделю, 4-8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 100 человек, практической (семинарской) группы – 50 человек.

1.7. Документ о квалификации

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 ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1

Календарный учебный график

Период обучения – 2 недели, 5 дней		
1 неделя	2 неделя	5 дней
УЗ ДОТ / СР ЭО	УЗ/УЗ ДОТ/ СР ЭО	УЗ/ СР ЭО/ИА ДОТ

Календарный учебный график выполнен с помощью следующих условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2. Учебный план

Таблица 2.2

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Актуальные вопросы государственного и муниципального управления»

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение), 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) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в	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.	Государственное и муниципальное управление. Государственная и муниципальная служба	4							2	2				2			3(Д)	ОПК-1
2.	Правовые основы государственного и муниципального управления	6	2		2				2	2				2			3(Д)	ОПК-1
3.	Этические принципы и нормы поведения в системе государственной и муниципальной службы	2							2	2							3(Д)	ОПК-1
4.	Антикоррупционное законодательство и антикоррупционное поведение государственного служащего и муниципального служащего	2	2		2												3(Д)	ОПК-1
5.	Принятие и исполнение государственных и муниципальных решений	4							2	2				2			3(Д)	ОПК-2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
6.	Инновационные технологии и современные тренды в системе государственного и муниципального управления	4	2		2				2	2							3(Д)	ОПК-2
7.	Стратегическое планирование развития территорий	4	2		2				2	2							3(Д)	ОПК-2
8.	Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления	6	2		2				2	2				2			3(Д)	ОПК-2
9.	Цифровая трансформация в государственном и муниципальном управлении	4							4	4							3(Д)	ОПК-5
10.	Защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства	2							2	2							3(Д)	ОПК-5
11.	Современные подходы к управлению проектами в государственном и муниципальном управлении	10	2		2				6	6				2			3(Д)	ОПК-6.
12.	Социологическое сопровождение взаимодействия органов власти и населения	4	2		2				2	2							3(Д)	ОПК-7
13.	Эффективная коммуникация органов публичной власти с гражданами, в т.ч. в социальных сетях	4	2		2				2	2							3(Д)	ОПК-7
14.	Документационное и информационное обеспечение управленческой деятельности	6	2		2				2	2				2			3(Д)	ОПК-7 ПСК-1
15.	Стилистика и грамматика рабочей переписки на современном русском языке	8	2		2				4	4				2			3(Д)	ПСК-1
	Итого:	70	20		20				36	36				14				
	Итоговая аттестация:	2	тестирование															2/3
	Всего:	72	20		20				36	36				14			2	

3(Д) - зачет (с применением дистанционных образовательных технологий)

2.3. Содержание программы

Таблица 2.3

Содержание программы по темам

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Государственное и муниципальное управление. Государственная и муниципальная служба	Понятие, структура органов публичного управления, функции госуправления и формы их реализации; организация публичной власти в РФ; соотношение федерального, регионального и муниципального уровней. Организация федерального уровня управления. Организация управления на уровне субъектов РФ. Организация местного самоуправления. Основы законодательства о государственной службе и муниципальной службе РФ; статус госслужащего и муниципального служащего; права и обязанности; ограничения и запреты. Гарантии и компенсации для служащих: оплата труда, отпуска, медицинское обеспечение, государственное страхование. Профессиональное развитие и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих
Тема 2. Правовые основы государственного и муниципального управления	Значимость правовой грамотности для эффективной профессиональной деятельности служащего. Иерархия нормативных правовых актов. Источники и уровни правового регулирования. Процедура принятия правовых актов. Конституционные основы государственного и муниципального управления. Федеральное законодательное регулирование государственного и муниципального управления. Формирование законодательства на субъектном уровне
Тема 3. Этические принципы и нормы поведения в системе государственной и муниципальной службы	Этические принципы и нормы служебного поведения государственных и муниципальных служащих, их нормативное закрепление в законодательстве Российской Федерации. Основные механизмы этизации государственной и муниципальной службы
Тема 4. Антикоррупционное законодательство и антикоррупционное поведение госслужащего и муниципального служащего	Предупреждение коррупции; запреты, ограничения и обязанности; ответственность за коррупционные правонарушения; конфликт интересов; соблюдение требований к служебному поведению
Тема 5. Принятие и исполнение государственных и муниципальных решений	Теоретико-методологические основы принятия и исполнения государственных и муниципальных решений; государство как субъект принятия решений; механизмы принятия и исполнения государственных и муниципальных решений;

	специфика принятия решений на государственном и муниципальном уровне
Тема 6. Инновационные технологии и современные тренды в системе государственного и муниципального управления	Инновационные технологии в системе государственного и муниципального управления: электронное управление; концепция «бережливого управления»; новое государственное управление; «предпринимательское правительство»; реинжиниринг; управление по целям; управление по результатам; управление проектами; искусственный интеллект в повышении эффективности деятельности органов государственной и муниципальной власти
Тема 7. Стратегическое планирование развития территорий	Понятие стратегического планирования; взаимосвязи стратегического планирования и стратегии развития территории; особенности модели стратегического планирования территории, её отличие от традиционных подходов; современный цикл стратегического планирования; тренды и новые вызовы; разбор кейса и работа в группах
Тема 8. Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления	Основы кадровой политики в системе государственного и муниципального управления
Тема 9. Цифровая трансформация в государственном и муниципальном управлении	Настоящее состояние систем госуправления; становление и развитие электронного правительства, Единый порт «Госуслуги»; электронное взаимодействие органов власти; достижения в развитии технологии больших данных (Big Data) и сферы искусственного интеллекта
Тема 10. Защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства	Основные угрозы информации; нормативно-правовое регулирование в РФ; роль госслужащего в обеспечении ИБ; защита информации в органах государственной власти; обработка и защита персональных данных; ответственность за нарушения; обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства
Тема 11. Современные подходы к управлению проектами в государственном и муниципальном управлении	Современные методы управления проектами в системе государственного и муниципального управления; процедуры проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти; формы проектных документов
Тема 12. Социологическое сопровождение взаимодействия органов власти и населения	Определение терминов «взаимодействие» и «диалог», «взаимодействие органов власти с населением» и «общественный диалог». Социологическое сопровождение проектов

	социального и территориального планирования как инструмент взаимодействия органов власти с населением. Направления и формы взаимодействия. Социологические методы, технологии, ПО для работы с населением. Эффективность партисипативного механизма
Тема 13. Эффективная коммуникация органов публичной власти с гражданами, в т.ч. в социальных сетях	Современная парадигма коммуникации органов публичной власти с гражданами. Каналы коммуникации: выбор приоритетов. Социальные сети как приоритетный канал оперативной коммуникации. Технологии эффективного контента в госпабликах. Работа с обращениями граждан. Кризисная коммуникация и репутационные риски.
Тема 14. Документационное и информационное обеспечение управленческой деятельности	Деловая переписка; служебные документы; работа с обращениями граждан; основы электронного документооборота
Тема 15. Стилистика и грамматика рабочей переписки на современном русском языке	Общие нормы русского языка в деловом общении. Современные тенденции в русском языке. Точность и чистота выражений в деловой переписке. Типичные ошибки в деловых документах и переписке

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Донецкий филиал РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей реализацию программы повышения квалификации, проведение итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом.

Очные занятия программы осуществляются в оборудованных аудиториях с возможностью использования преподавателем мультимедийного проектора, ноутбука или стационарного компьютера, средства звуковоспроизведения, экрана, флипчарта, обычной или электронной доски, доступа к беспроводным сетям Wi-Fi с выходом в Интернет для проведения занятий лекционного-практического типа, практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, а также помещениями для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы (Windows, Acrobat Reader, иные), обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами; универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например: программа подготовки презентаций; свободный доступ каждого слушателя и научно-педагогического работника к средствам информационных и коммуникационных технологий, использованию Интернета, электронной почты, автоматизированных поисковых систем Интернет (например, Yandex).

Во время обучения слушатели имеют доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной

продукции для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

В программе частично используются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Электронное обучение связано с прохождением электронных курсов. Дистанционное обучение включает в себя изучение материалов. Онлайн занятия проводятся в форме вебинаров в режиме видеоконференции на платформе МТС Линк.

Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал ВШГУ через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения. Портал включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ полностью или частично независимо от их места нахождения.

Слушателям предоставляется расписание занятий, дополнительные курсы, методические материалы для прохождения обучения, итоговая аттестация проходит в форме онлайн тестирования на информационно-образовательном портале ВШГУ.

Адрес электронного размещения платформы: <https://portal.gosedu.ru>

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по завершении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Самостоятельная работа слушателей

1. Слушатели изучают нормативные правовые акты.
2. Содержание самостоятельной подготовки слушателей по темам (табл.3.1)

Таблица 3.1

Самостоятельная подготовка слушателей

Номер темы и её наименование	Содержание самостоятельной работы
Тема 1. Государственное и муниципальное управление. Государственная и муниципальная служба	Найдите и выпишите из соответствующего федерального закона перечень вопросов ведения того уровня власти, где вы работаете. Составьте краткую схему «Мой орган власти в системе публичной власти РФ», указав внешние связи (с кем взаимодействует, кому подотчетен/подконтролен). Форма сдачи: Письменная аналитическая записка (1-2 стр.) + схема
Тема 2. Правовые основы государственного и муниципального управления	1. Проанализируйте двойственную природу государственного управления: оно одновременно является и субъектом, и объектом правового регулирования. (Управление само создает право (нормотворчество), но и подчиняется ему). 2. Проанализируйте соотношение законности и целесообразности. Всегда ли законное решение является наилучшим с точки зрения

	управления? И наоборот - оправдано ли эффективное, но незаконное решение?
Тема 5. Принятие и исполнение государственных и муниципальных решений	Теоретико-методологические основы принятия и исполнения государственных и муниципальных решений; государство как субъект принятия решений; механизмы принятия и исполнения государственных и муниципальных решений; специфика принятия решений на государственном и муниципальном уровне
Тема 8. Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления	<p>Провести анализ кадровой политики, реализуемой в органе государственного или муниципального управления, в котором Вы служите в настоящее время и дать аргументированные ответы по следующему плану:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные нормативно-правовые акты государственного и локального уровня, регламентирующие процесс формирования и реализация кадровой политики. 2. Состав должностных лиц и структурных подразделений, участвующих в формировании и реализации кадровой политики. Роль каждого из них. 3. Охарактеризовать тип кадровой политики, реализуемой в организации по двум основаниям: <ol style="list-style-type: none"> 1) по степени осознанности тех правил и норм, которые лежат в основе кадровых мероприятий, и связанным с этим уровнем непосредственного влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию в организации; 2) по степени открытости к внешней среде при формировании кадрового состава. 4. Составить перечень кадровых мероприятий, которые реализуются в настоящее время в полной мере. 5. Составить перечень кадровых мероприятий, которые в настоящее время, по Вашему мнению, реализуются недостаточно эффективно. 6. Разработать рекомендации по совершенствованию процесса формирования и реализации кадровой политики (к примеру, привлечь конкретных специалистов или структурные подразделения к разработке и нормативно-методическому обеспечению тех или иных кадровых мероприятий; внедрить те или иные методы кадровой работы при

	<p>реализации того или иного аспекта кадровой политики и т.п.).</p> <p>При разработке рекомендаций желательно использовать собственный опыт участия в кадровых мероприятиях или известный опыт коллег, служащих в Вашем или ином органе государственного или муниципального управления.</p>
<p>Тема 11. Современные подходы к управлению проектами в государственном и муниципальном управлении</p>	<p>Современные методы управления проектами в системе государственного и муниципального управления; процедуры проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти; формы проектных документов.</p>
<p>Тема 14. Документационное и информационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>Нормативная правовая база документационного обеспечения управления в РФ.</p> <p>Специфика документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.</p> <p>Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.</p> <p>История становления и развития документационного обеспечения управления в России.</p> <p>Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.</p> <p>Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.</p> <p>Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов.</p> <p>Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.</p> <p>Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору слушателя).</p>

Тема 15. Стилистика и грамматика рабочей переписки на современном русском языке	Русский язык среди других языков мира. Основные понятия культуры речи и признаки литературного языка. Правильность, точность, чистота и выразительность речи. Основные условия делового общения. Литературный язык – основа культуры речи. Виды делового общения. Формы существования языка. Языковые нормы. Основные формулы речевого этикета.
	Словари. Лексическая сочетаемость. Богатство речи. Стилистическое использование частей речи.

Примерные задания для проведения практических занятий

Тема 2. Правовые основы государственного и муниципального управления

Задание 1.

Разработайте проект документа «Правовой паспорт отдела (управления, департамента)», в котором вы работаете.

Паспорт должен включать следующие разделы:

Нормативный фундамент: Перечень федеральных законов, актов субъекта, муниципальных актов, непосредственно регулирующих деятельность вашего отдела (с указанием статей).

Компетенция: Краткое описание функций и полномочий отдела со ссылкой на положение об органе или должностные регламенты.

Правовые формы работы: Какие виды правовых актов готовит отдел (проекты постановлений, распоряжений, договоры и т.д.)?

Процедуры и сроки: Перечень ключевых административных процедур, за которые отвечает отдел, с указанием сроков (например, «Выдача разрешений — 30 дней»).

Зона ответственности: Типичные правонарушения в данной сфере и меры ответственности по ним.

Актуальные изменения: Краткий обзор последних изменений в законодательстве, затрагивающих работу отдела.

Форма сдачи: Паспорт может быть оформлен как буклет, презентация или структурированный документ.

Цель — создать реально работающий справочник для новых сотрудников отдела.

Тема 4. Антикоррупционное законодательство и антикоррупционное поведение госслужащего и муниципального служащего

Ситуационное задание № 1: «Подарок от контрагента»

Глава муниципального района, в котором планируется масштабная программа благоустройства, на неформальной встрече с представителем строительной компании получает в качестве «знака уважения» конверт с двумя билетами на престижный спортивный турнир в другом городе на общую сумму, превышающую 3000 рублей. Встреча

не была официальным мероприятием, а компания пока не подавала заявок на участие в торгах. Каковы должны быть действия главы района с точки зрения антикоррупционного законодательства? Опишите алгоритм его действий, возможные последствия принятия подарка и процедуру уведомления о данном инциденте.

Кейс № 2: «Семейный конфликт интересов»

Государственный служащий, отвечающий в региональном министерстве за распределение субсидий агропромышленным предприятиям, узнает, что заявку на получение такой субсидии подает компания, учредителем которой является его супруга. Супруга владеет 40% долей и не занимает руководящих должностей. Компания соответствует всем формальным критериям для получения поддержки. Как сотрудник должен поступить в данной ситуации? Определите, является ли это конфликтом интересов, и детально опишите шаги по его урегулированию, включая письменное уведомление и возможный самоотвод.

Ситуационное задание № 3: «Трудоустройство после увольнения»

Руководитель департамента государственных закупок субъекта РФ, курировавший многомиллионный контракт на IT-оснащение школ, увольняется с гражданской службы по собственному желанию. Через месяц он получает официальное предложение занять должность советника по государственным проектам в компании, которая была ключевым исполнителем этого контракта. Какие запреты и ограничения, установленные антикоррупционным законодательством, здесь возникают? Проанализируйте временные рамки ограничений и необходимые процедуры согласования такого трудоустройства с бывшим работодателем.

Кейс № 4: «Неофициальное обращение»

Муниципальному служащему, ответственному за выдачу разрешений на размещение уличной торговой точки, звонит по личному номеру его старый знакомый. Тот в дружеской беседе просит «посмотреть» его документы поскорее и «порешать вопрос» положительно, намекая на будущую «благодарность». Служащий знает, что участок, на который претендует знакомый, спорный и есть другие претенденты. Каковы должны быть действия служащего? Составьте план его ответных шагов, включая меры по пресечению попытки склонения к коррупционному правонарушению и фиксации данного факта.

Ситуационное задание № 5: «Сложности декларирования»

Государственный служащий при заполнении ежегодного свидетельства о доходах сталкивается с ситуацией: его совершеннолетний сын, проживающий совместно с ним, продал автомобиль, подаренный ему родителями ранее, и положил вырученные средства на свой личный банковский счет. Должен ли служащий отражать эту сумму в своем декларировании как доход члена семьи? Обоснуйте ответ, ссылаясь на требования законодательства. Также рассмотрите сценарий, где супруга служащего получила крупный заем от дальней родственницы наличными для лечения. Как следует поступить с этой информацией в декларации?

Кейс № 6: «Корпоративное мероприятие»

Подведомственное учреждение министерства проводит отраслевую конференцию. По регламенту мероприятие включает официальную часть и неформальный ужин для участников. Организацию ужина и культурной программы выиграла по конкурсу event-компания, которая является дочерней структурой крупного холдинга, часто участвующего в закупках этого министерства. Стоимость участия в ужине, если его рассматривать как отдельную услугу, составляет 8000 рублей с человека. Могут ли сотрудники министерства

бесплатно присутствовать на этом ужине? Разработайте обоснованное решение, оценив риски и ссылаясь на нормы о представительских расходах и получении выгод от организаций.

Ситуационное задание № 7: «Общественный контроль и служебная тайна»

В адрес государственного служащего, курирующего жилищную программу, поступает официальный запрос от общественной организации с требованием предоставить детализированные данные о распределении средств по конкретному муниципальному образованию, включая персональные данные получателей. Часть запрашиваемой информации является конфиденциальной. Как служащему следует действовать, балансируя между принципами прозрачности, противодействия коррупции и соблюдения требований по защите персональных данных? Составьте проект мотивированного ответа на запрос.

Тема 6. Инновационные технологии и современные тренды в системе государственного и муниципального управления

Кейс «Реализация инновационного проекта «Умная система мониторинга экологической безопасности городских водных объектов» в рамках модели тройной спирали»

Описание проблемной ситуации:

Городская администрация «Зеленоградска» совместно с местным **техническим университетом** и **частной компанией «ЭкоТех»** инициировала проект по разработке и внедрению умной системы мониторинга качества воды в городских реках и озёрах. Проект направлен на оперативное выявление загрязнений, прогнозирование экологических рисков и информирование горожан через мобильное приложение.

Участники модели тройной спирали:

1. **Университет** — научно-исследовательская группа, разрабатывающая датчики и алгоритмы анализа данных.
2. **Бизнес («ЭкоТех»)** — компания, отвечающая за производство оборудования, внедрение и коммерциализацию решения.
3. **Муниципальная власть** — заказчик проекта, предоставляющий финансирование, доступ к объектам инфраструктуры и данные.

Проблемы в реализации:

- Отсутствие чёткого механизма координации между участниками: университет задерживает передачу прототипов, компания не может начать тестирование.
- Несовпадение интересов: университет фокусируется на научных публикациях, бизнес — на быстрой окупаемости, администрация — на отчётности перед вышестоящими органами.
- Правовая неопределённость в отношении интеллектуальной собственности: не ясно, кто владеет правами на разработанные технологии.
- Слабый обмен данными: администрация не предоставляет исторические данные по качеству воды, что замедляет обучение алгоритмов.

Задание:

Разработайте **дорожную карту (план взаимодействия)** для улучшения координации между университетом, бизнесом и муниципальной властью в рамках проекта «Умный мониторинг водных объектов».

План должен включать:

1. Организационные меры:
 - создание совместной проектной рабочей группы с представителями всех сторон;
 - определение ролей, зон ответственности и точек принятия решений.
2. Правовые и финансовые механизмы:
 - разработка соглашения о распределении прав на интеллектуальную собственность;
 - внедрение гибкой модели финансирования.
3. Информационное взаимодействие:
 - внедрение единой цифровой платформы для обмена данными;
 - регулярные встречи и отчётность через систему «электронного правительства».
4. Стимулирование участников: университета, бизнеса и администрации.
5. Контроль и оценка:
 - внедрение КРІ для каждого участника;
 - регулярный аудит проекта с привлечением независимых экспертов.

Ожидаемый результат:

Чёткая, прозрачная и эффективная модель взаимодействия, которая позволит:

- ускорить внедрение инновационного решения;
- повысить качество экологического контроля;
- создать прецедент успешного применения модели тройной спирали в ГМУ.

Формат итогового документа: презентация или аналитическая записка с дорожной картой, содержащей конкретные шаги, сроки и ответственных лиц.

Тема 7. Стратегическое планирование развития территорий

Тренды и новые вызовы. Разбор кейса и работа в группах.

Тема 8. Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления

Подготовиться к дискуссии по следующим вопросам:

1. Проблемы организации работы по реализации кадровой политики в системе государственного и муниципального управления (нормативно-правового и организационно-методического характера).

2. Основные (наиболее приемлемые) кадровые технологии формирования кадрового состава системы государственного и муниципального управления.

3. Перспективы формирования и реализации кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.

Тема 11. Современные подходы к управлению проектами в государственном и муниципальном управлении

Задание:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

При разработке концепции благоустройства парка выяснилось, что часть жителей требует сохранения исторических аллей, а другая - установки современных спортивных

площадок. Конфликт интересов угрожает срывом сроков согласования проекта с администрацией.

Задание:

1. Кого вы пригласите в команду проекта.
2. Как вы учитываете особенности поведения и интересы других участников при взаимодействии с ними в рамках команды.

Задание:

Вы являетесь руководителем проекта реконструкции школы. Ваша команда столкнулась с серьезной проблемой: один из ключевых участников проекта внезапно уходит, оставляя незавершенные задачи и неопределенности в проекте. Ваша задача - организовать эффективный обмен информацией и оценку идей других членов команды, чтобы минимизировать негативные последствия.

Вопросы:

1. Как Вы будете осуществлять обмен информацией с командой в данной ситуации?
2. Как Вы будете организовывать коммуникацию, чтобы каждый член команды мог высказать свои мысли и предложения?
3. Какие шаги Вы предпримете для оценки идей других членов команды в условиях неопределенности?

Тема 12. Социологическое сопровождение взаимодействия органов власти и населения

Взаимодействие органов власти и населения на принципах социального партнёрства и диалога. Анализ опыта муниципальных образований. Исследование роли цифровизации. Создание карт социально-значимых объектов и маршрутов. Составление перечней инфраструктурных проблем территории и потребностей жителей. Мониторинг конфликтных ситуаций и прогнозирование рисков возникновения социальных конфликтов при реализации управленческих решений, проектов и т.п. Мониторинг общественного мнения, фокус-групповые исследования, анализ социальных сетей. Оценка эффективности деятельности органов власти и партисипативного механизма. Разбор кейсов.

Тема 13. Эффективная коммуникация органов публичной власти с гражданами, в т.ч. в социальных сетях

Задание 1. Цель: научиться писать ясные, юридически корректные и человеко-ориентированные ответы.

Перепиши без канцелярита. Дан «типичный чиновничий ответ» (например: «В связи с Вашим обращением, поступившим в адрес Управления, сообщаем, что рассмотрение вопроса о благоустройстве требует дополнительного изучения документации...»).

Задание: переписать ответ по формуле КИС (Кратко, Информативно, С уважением) так, чтобы гражданин понял: что сделано, что будет сделано, кто ответственный, срок.

Задание 2.

В официальном паблике администрации городского округа под постом об уборке снега пользователь оставил резкий комментарий с фото неубранного двора. За 2 часа комментарий набрал 150 реакций «гнев» и 20 репостов. Служащий удалил комментарий.

После этого пользователи создали пост-жалобу в независимом городском сообществе (20 тыс. подписчиков).

Задание группе:

Оцените ошибки служащего (что сделано неверно).

Разработайте пошаговый план восстановления доверия (на 48 часов):

что написать в удаленном комментарии (если вернуть нельзя);

как ответить в независимом сообществе;

какой пост/комментарий выпустить от имени администрации.

Составьте три шаблона реакции на негатив:

«Ошибка признана» (снег не убрали).

«Сроки нарушены, но работа идет».

«Гражданин неправ, но важно сохранить лицо».

Задание 3. Цель: трансформировать бюрократический документ в понятный и вовлекающий пост в социальной сети.

«В связи с реализацией мероприятий по благоустройству общественной территории, запланированных в рамках МП «Формирование комфортной городской среды» на текущий и последующий календарный год, администрация муниципального образования информирует о временном ограничении движения автотранспорта по ул. Центральной на участке от д. 10 до д. 28 с 20.05.202х по 10.07.202х в период с 8:00 до 19:00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Приносим извинения за доставленные неудобства».

Задание:

Напишите пост для VK/Telegram (до 1000 знаков):

заголовок,

визуальная подсказка (текстовое описание картинки/схемы),

основной текст (без пассивных конструкций, отглагольных существительных),

вопрос или опрос для вовлечения.

Поменяйтесь с напарником: оцените его пост по критериям:

понятность (шкала 1–5),

эмпатия к жителям (есть/нет),

призыв к действию (есть/нет).

Задание 4. Цель: отработка навыков эмпатического слушания, аргументации и деэскалации конфликта в комментариях и личных сообщениях.

Сценарий для госслужащего (роль А):

Гражданин жалуется на яму во дворе уже 3-й раз, приводит в пример соседний район. Ваш орган власти не отвечает за этот конкретный участок (зона ответственности дорожной службы города, но гражданин этого не понимает).

Сценарий для гражданина (роль Б):

Эмоционально, с сарказмом: «Вы там вообще работаете или только отчеты пишете? Я заплатил налоги, а не дождусь ремонта. Начальнику пожалуюсь!»

Задание:

Проведите диалог в формате переписки в соцсети (3–5 обменов репликами).

Задача госслужащего: не дать перейти на личности, обозначить границы ответственности, предложить конкретный шаг (помочь подать заявку в нужное ведомство, подтянуть статус).

Задача «гражданина»: проверка на прочность (провокационные вопросы, обесценивание).

Обсуждение после игры:

Какие фразы помогли снизить накал?

Где служащий сорвался на канцелярит или защитную реакцию?

Задание 5. Проект: Гайд «Эффективная коммуникация для нашей администрации».

Цель: применить знания к специфике своего ведомства.

Задание для микрогрупп (по 4–5 человек):

Разработать практический гайд (памятку) для сотрудников пресс-службы и профильных отделов объемом не более 2 страниц А4, включив:

3 железных правила ответа на негативный комментарий (примеры фраз).

Табу-лист (что нельзя писать, сбрасывать, удалять).

Алгоритм действий при появлении вирусного фейка про орган власти.

Формулу «понятного поста» (структура: боль → факт → действие → контакт).

Критерии для принятия решения: отвечать в публичном поле или перевести в ЛС.

Защита:

Каждая группа презентует один раздел (на выбор) в формате «учим коллег» – 3 минуты, без слайдов, только примеры и правила.

Тема 14. Документационное и информационное обеспечение управленческой деятельности

Задание 1. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «Справочные данные об организации»:

- 1) 344014 гор. Калуга, Красный пр-кт, 68 - 1, т. (83832) 24-32-13, расч. сч. 1467791;
- 2) 630495, гор. Саратов, ул. Седова, д. 87, тел. 39-49-57, факс 39-48-59;
- 3) 630005, г. Орел, ул. Кр-Гвардейцев, 35, ОАО «Роса», т. 43-17-50, ф. 43-13-42;
- 4) Россия, г-д Пенза, пр-т Маркса, дом. 15/а, к. 46, тел. 345-12;
- 5) г. С-Пб, ул. Гоголя, №7, кв. 47, 590377, р. сч. 2465387, т. 1-23-45-12.

Задание 2. Оформите реквизит «Адресат», если адресатом является:

- 1) Закрытое акционерное общество «Промсвязьмонтаж»;
- 2) Планово-экономическое управление Волгоградского мебельного комбината;
- 3) Начальник отдела кадров ОАО «Трубодеталь» Н. В. Блинова;
- 4) Начальник управления маркетинга ЗАО «Регата» Н. Н. Славский;
- 5) Директора предприятий г. Пскова.

Задание 3. Составьте и оформите утверждение:

- 1) Должностным лицом: генеральным директором ОАО «Реал» С. А. Петровым;
- 2) Изданием распорядительного документа: протоколом собрания акционеров от 15.04.2025 № 8.

Задание 4. Сформулируйте заголовки для указанных ниже документов:

- 1) Письмо, в котором сообщается о проведении выставки новых видов товаров;

2) Положение, в котором излагаются основные принципы деятельности отдела маркетинга;

3) Акт, в котором сообщается о результатах проведения инвентаризации;

4) Протокол, который вели на общем собрании трудового коллектива;

5) Должностная инструкция, в которой сформулированы основные права и обязанности секретаря-референта.

Задание 5. Составьте и оформите служебную записку руководителю смежного отдела с запросом информации, необходимой для подготовки сводного отчета в вышестоящее министерство.

Ваш отдел (отдел стратегического анализа) готовит ежеквартальный сводный отчет о реализации государственной программы «Развитие инновационной деятельности» для представления в Министерство экономического развития РФ. Для подготовки раздела, посвященного финансированию инновационных проектов, Вам необходимы актуальные статистические данные от отдела финансового мониторинга вашего ведомства. Напишите служебную записку на имя начальника отдела финансового мониторинга с запросом следующих показателей за III квартал текущего года:

- объем бюджетных средств, направленных на поддержку инновационных проектов;
- количество профинансированных проектов по приоритетным направлениям;
- средний размер финансирования одного проекта.

Укажите, что данные необходимы в срок до 25 числа текущего месяца.

Задание 6. Составьте информационное письмо для подведомственных учреждений (например, региональных управлений) о вступлении в силу новых нормативных правовых актов, регламентирующих их деятельность.

Министерством юстиции Российской Федерации зарегистрировано новое Постановление Правительства РФ от 15.06.2025 № 987 «Об утверждении нового Порядка предоставления государственной услуги по регистрации некоммерческих организаций». Данное Постановление вступает в силу с 01 сентября 2025 года и вносит существенные изменения в процедуру регистрации, требования к документам и сроки. Ваше управление по делам некоммерческих организаций (в составе министерства) должно проинформировать все территориальные органы Минюста России об этих изменениях. Подготовьте проект информационного письма на имя руководителей территориальных органов.

Задание 7. Составьте и оформите деловое письмо.

Исполнителем М.Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» В.А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову, об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта С.П. Наумову». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Тема 15. Стилистика и грамматика рабочей переписки на современном русском языке

Задание 1. Вставьте подходящий глагол (заплатить, оплатить, выплатить).

1. Необходимо ____ счет за электричество до 25 числа;
1. Компания обязана __ заработную плату сотрудникам 5-го числа каждого месяца;
2. Я готов _____ за ремонт сразу после его завершения;
3. Банк согласился _____ кредит досрочно;
4. Заказчик должен _____ аванс в размере 30%.

Задание 2. Запишите данные слова и словосочетания, правильно употребив прописную и строчную букву.

Международный валютный фонд, федеральное собрание РФ, государственная дума, московская городская дума, информационное телеграфное агентство России, российская академия наук; государственная третьяковская галерея, центральный дом художника, международный олимпийский комитет, дворец бракосочетания, конституция российской федерации, всеобщая декларация прав человека, уголовный кодекс РФ, книга рекордов Гиннеса; триумфальная арка, янтарная комната, президент Российской Федерации, канцлер, председатель правительства РФ, министр, мэр, лауреат нобелевской премии, академик, член-корреспондент, генерал-майор.

Задание 3. Просклоняйте числительное 56 879.

Задание 4. Отредактируйте предложения.

Подписывая переводные бланки, бухгалтером была допущена ошибка. Составив отчет, у меня не получилось его отправить из-за сбоя в системе.

Задание 5. Расставьте знаки препинания в данных предложениях.

1. Российская Федерация состоит из республик краев областей городов федерального значения автономной области автономных округов равноправных субъектов Российской Федерации. 2. Российская Федерация социальное государство. 3. Законы и иные правовые акты принимаемые в Российской Федерации не должны противоречить Конституции Российской Федерации. 4. Судьями могут быть граждане Российской Федерации достигшие 25 лет имеющие высшее юридическое образование и стаж работы по юридической профессии не менее пяти лет. 5. Конечно не все виды документов используют невербальные компоненты. 6. Одним из ярких качественных характеристик документных текстов является использование в качестве компонентов текста невербальных составляющих таблиц графиков схем диаграмм и других формально-графических компонентов. 7. При проведении всенародного голосования Конституция Российской Федерации считается принятой если за нее проголосовало более половины избирателей принявших участие в голосовании. 8. Можно установить соответствия между например лексическими параметрами документных текстов и реальными производственно-управленческими задачами ради которых создается документ.

Задание 6. Определите род данных аббревиатур, просклоняйте их (если можно).

МВД, КВН, ГИА, ТЭЦ, СМИ, ДК, ЭКГ, ТЮЗ, НЛО, ТАСС, АЭС, ВГИК.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения — 25.03.2026 г.).
2. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КОАП РФ)» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (последняя редакция) \ КонсультантПлюс - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения — 25.03.2026 г.).
3. Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 № 6-ФКЗ (ред. от 28.04.2023) «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики» - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428184/ (дата обращения — 25.03.2026 г.).
4. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп. 08 августа 2024 г.). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ (дата обращения — 25.03.2026 г.).
5. Федеральный закон №25-ФЗ [принят Государственной Думой 7 февраля 2007 года: одобрен Советом Федерации 2 марта 2007 года (ред. от 23.03.2024 г.)]. «О муниципальной службе в Российской Федерации». — Президент России : [сайт]. — URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/25078> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 20.03.2025) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/ (дата обращения — 25.03.2026 г.).
7. Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». — URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/28623> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп. от 28 декабря 2024г.) — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/c75556cf6fc05793e3c6315a7101fb59e6af9b02/ (дата обращения — 25.03.2026 г.).
9. Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 585-ФЗ «О внесении изменений в статью 15.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и статью 4 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436122/ (дата обращения — 25.03.2026 г.).
10. Федеральный закон от 29.12.2022 № 584-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436123/ (дата обращения — 25.03.2026 г.).
11. Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 17.02.2023г.) —

- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164841/ (дата обращения — 25.03.2026 г.).
12. Федеральный закон РФ от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» // Гарант: URL: <https://base.garant.ru/135919/> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
 13. Федеральный закон РФ от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации» // Гарант: URL: <https://base.garant.ru/70833138/> (дата обращения — 27.01.2026 г.).
 14. Федеральный закон РФ от 04.08.2023 № 478-ФЗ «О развитии технологических компаний в Российской Федерации» // Гарант: URL: <https://base.garant.ru/407484267/> (дата обращения — 27.01.2026 г.).
 15. Федеральный закон от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» – // Гарант: — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 23.03.2026)
 16. Закон ДНР «О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики» № 446-ПНС от 17.05.2023 г. — URL: <https://denis-pushilin.ru/doc/zakony/zII446.pdf> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
 17. Закон ДНР «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике» № 57-РЗ от 29.02.2024 г. — URL: <https://dnrsovet.gov.ru/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyaty/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-protivodejstvii-korruptsii-v-donetskoj-narodnoj-respublike/> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
 18. Указ Президента РФ от 06.12.2022 № 886 «Об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/405781245/> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
 19. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/ (дата обращения — 25.03.2026 г.).
 20. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 (ред. от 25.08.2021) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509/ (дата обращения — 25.03.2026 г.).
 21. Указ Президента Российской Федерации от 31 августа 2020 года №536. «Об утверждении Положения о порядке организации экспериментов, направленных на развитие федеральной государственной гражданской службы» — URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/45851> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
 22. Указ Президента РФ от 18.06.2024 № 529 «Об утверждении приоритетных направлений научно-технологического развития и перечня важнейших наукоемких технологий» // Гарант: — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/409113212/> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
 23. Указ Президента РФ от 07.07.2011 № 899 «Об утверждении приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечня критических

- технологий Российской Федерации» // Гарант: — URL: <https://base.garant.ru/55171684/> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
24. Указ Президента РФ от 28.02.2024 № 145 «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации» // Гарант: — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408518353/> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
25. Указ Президента РФ от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» // Гарант: — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408892634/> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
26. Указ Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года №1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» // Гарант: — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_134290/ (дата обращения — 25.03.2026 г.)
27. Постановление Правительства РФ от 09.04.2010 № 218 «О мерах государственной поддержки развития кооперации российских высших учебных заведений, государственных научных учреждений и организаций, реализующих комплексные проекты по созданию высокотехнологичного производства» (с изменениями) // Гарант: — URL: <https://base.garant.ru/70632300/> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
28. Постановление Правительства РФ от 09.04.2010 № 219 «О государственной поддержке развития инновационной инфраструктуры в федеральных образовательных учреждениях высшего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями) // Гарант: — URL: <https://base.garant.ru/12174942/> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
29. Постановление Правительства РФ от 09.04.2010 № 220 «О мерах по привлечению ведущих ученых в российские образовательные учреждения высшего профессионального образования, научные учреждения и государственные научные центры Российской Федерации» // <https://mineconomy.orb.ru/activity/51344/> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
30. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» // Гарант: — URL: <https://base.garant.ru/70644224/> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
31. Постановление Правительства РФ от 18.04.2016 N 317 «О реализации Национальной технологической инициативы» // Гарант: — URL: <https://base.garant.ru/71380666/> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
32. Постановление Правительства РФ от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации» // Гарант: — URL: <https://base.garant.ru/72216664/> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
33. Постановление Правительства РФ от 01.08.2020 № 1156 «Об утверждении Правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета на реализацию проектов по созданию и развитию инжиниринговых центров на базе образовательных организаций высшего образования и научных организаций» // Гарант: — URL: <https://base.garant.ru/74467657/> (дата обращения — 27.01.2026 г.).

34. Постановление Правительства РФ от 08.04.2022 № 619 «О мерах государственной поддержки программ развития передовых инженерных школ» // Гарант: — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/404359900/> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
35. Постановление Правительства РФ от 15.04.2023 № 603 «Об утверждении приоритетных направлений проектов технологического суверенитета и проектов структурной адаптации экономики Российской Федерации и Положения об условиях отнесения проектов к проектам технологического суверенитета и проектам структурной адаптации экономики РФ и ведении реестра указанных проектов, а также о требованиях к организациям, уполномоченным представлять заключения о соответствии проектов требованиям к проектам технологического суверенитета и проектам структурной адаптации экономики РФ» // Гарант: — URL: <https://base.garant.ru/406741957/> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
36. Распоряжение Правительства РФ от 20.05.2023 № 1315-р «Об утверждении Концепции технологического развития на период до 2030 года» // КонсультантПлюс: URL: <https://www.consultant.ru/law/hotdocs/80349.html> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
37. Концепция развития творческих (креативных) индустрий и механизмов осуществления их государственной поддержки в крупных и крупнейших городских агломерациях до 2030 года. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2021 г. № 2613-р. // Гарант: — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/402745784/> (дата обращения — 27.03.2026 г.).
38. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 23 апреля 2011 г. № 275 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов» — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55071501/> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
39. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
40. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/ (дата обращения: — 25.03.2026 г.)
41. Приказ Минэкономразвития России от 23 марта 2017 г. № 132 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке и корректировке стратегии социально-экономического развития субъекта Российской Федерации и плана мероприятий по ее реализации» — URL: https://www.economy.gov.ru/material/directions/strateg_planirovanie/normativnoe_obespechenie_strategicheskogo_planirovaniya/prikaz_minekonomrazvitiya_rossii_ot_23_marta_2017_g_132_.html (дата обращения — 25.03.2026 г.).

42. Рекомендации по соблюдению государственными (муниципальными) служащими норм этики в целях противодействия коррупции и иным правонарушениям (по состоянию на 30 июня 2021 г.). — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/401308690/> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
43. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренный решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21). — URL: <https://legalacts.ru/doc/tipovoi-kodeks-etiki-i-sluzhebno-grovedeniya-gosudarstvennykh/> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
44. Методический инструментарий по формированию кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации. Версия 4.0 (рекомендован к использованию государственными органами в кадровой работе письмом Минтруда России от 31 мая 2024 г. №28-5/10/В-8856).

Основная литература:

1. Арбатская, О. А. Русский язык и культура речи. Практический курс: учебное пособие для вузов / О. А. Арбатская. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 117 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19136-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555996> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
2. Арямова, В.В. Влияние СМИ на общественное мнение: теории, способы противостояния пропаганде // Результаты современных научных исследований и разработок. сборник статей XIX Всероссийской научно-практической конференции. Пенза, 2023. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=50152973> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
3. Асташина, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
4. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении: учебное пособие / Р. И. Баженов. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-4497-1864-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127570.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
5. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-004805-5. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 25.03.2026). — Режим доступа: по подписке.
6. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). —

- ISBN 978-5-534-15469-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/516347/p.1>. (дата обращения — 25.03.2026 г.).
7. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации: учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов: Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/94281.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
 8. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761> (дата обращения: 25.03.2026). — Режим доступа: по подписке.
 9. Горшков, М. К. Прикладная социология : учебник и практикум для вузов / М. К. Горшков, Ф. Э. Шереги, Б. З. Докторов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10789-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583788> (дата обращения: 23.03.2026)
 10. Гурьева, Н.Ю. Статья: Современные коммуникативные стратегии в ведении деловой переписки «Делопроизводство», 2022, № 2. — URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PKBO&n=55383#hSWNFkTFOGpbKPIN> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
 11. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555623> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
 12. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. — ISBN 978-5-4497-1367-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
 13. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567676> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
 14. Добренъков В.И., Кравченко А.И. Методы социологических исследований: учебник. — М: НИЦ ИНФРА-М, 2024. — 768 с. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=430966&ysclid=mn2xlxb4xg18142886> (дата — обращения: 23.03.2026).
 15. Добролюбова, Е.И., Южаков, В.Н., Старостина, А.Н. Цифровая трансформация государственного управления: оценка результативности и эффективности / Е. И. Добролюбова, В. Н. Южаков, А. Н. Старостина. ISBN 978-5-85006-305-4. Текст — Москва: Издательский дом. Дело. РАНХиГС, 2021. — 234 с.

16. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560024>. (дата обращения — 25.03.2026 г.).
17. Иванова, Е.М. Государственное и муниципальное управление (основные понятия, термины, тесты и задания): учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Е. М. Иванова, Е. Е. Немерюк, М. Е. Судакова; под редакцией С. Г. Ивченкова. — Саратов: Издательство Саратовского университета, 2022. — 152 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127143.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
18. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-530556#page/1>. (дата обращения — 25.03.2026 г.).
19. Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-16-018436-4. — Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2234099> (дата обращения: 25.03.2026). – Режим доступа: по подписке.
20. Кадровая политика организации и управление персоналом : учебное пособие / Н. Р. Хадасевич, Е. А. Адаменко, И. Н. Плесовских, Е. Н. Покатиловская. — Сургут : СурГУ, 2022. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/337883> (дата обращения: 25.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
21. Кадровое делопроизводство на гражданской службе: справочник кадровика / Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Высш. шк. гос. упр. — Калининград: Полиграфычъ, 2023. — 128 с.
22. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537822>. (дата обращения — 25.03.2026 г.).
23. Кольшикина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162>. (дата обращения — 25.03.2026 г.).
24. Компетенция местного самоуправления. Настольная книга депутата и муниципального служащего: учебное пособие / под ред. Е. С. Шугрина. Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Высш. шк. гос. упр. — Калининград: Полиграфычъ, 2023. — 280 с.

25. Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-93916-893-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117239.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
26. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559993>. (дата обращения — 25.03.2026 г.).
27. Косоруков, А. А. Цифровое государственное управление: учебное пособие / А. А. Косоруков. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 226 с. — ISBN 978-5-4497-1472-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www-iprbookshop-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/117051.html>. (дата обращения — 25.03.2026 г.).
28. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/vedenie-delovoy-dokumentacii-544968> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
29. Кульназарова, А. В. Цифровые технологии в рекламе и связях с общественностью: учебник / А. В. Кульназарова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 149 с. — ISBN 978-5-4497-2057-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128352.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
30. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 3 — URL: <https://urait.ru/bcode/509711/p.3> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
31. Лекант, П. А. Русский язык: справочник для среднего профессионального образования / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов; под редакцией П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06698-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562140> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
32. Лекант, П. А. Современный русский язык. Синтаксис. Сборник упражнений: учебное пособие для вузов / П. А. Лекант, А. В. Канафьева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06571-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/53827> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
33. 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, 2023. — 142 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/516119/p.2> (дата обращения — 25.03.2026 г.).

34. Муниципальное право России: учебник для вузов / под редакцией А. Н. Кокотова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16384-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/municipalnoe-pravo-rossii-559603#page/1> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
35. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие для вузов / О. А. Овсянникова. — Санкт-Петербург: Лань, 2024 г. — 280 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/419792?category=1029> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
36. Организация проектной деятельности в органах власти: учебное пособие / А. И. Кувшинов; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Высш. шк. гос. упр. - Калининград: Полиграфычъ, 2023. — 140 с.
37. Основы государственной гражданской и муниципальной службы: учебное пособие / Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Высш. шк. гос. упр. - Калининград: Полиграфычъ, 2023. — 96 с.
38. Основы местного самоуправления. Настольная книга депутата и муниципального служащего: учебное пособие / Е.С. Шугрина. Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Высш. шк. гос. упр. - Калининград: Полиграфычъ, 2023. — 336 с.
39. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568540> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
40. Пигулевский, В. О. Культура и визуальные коммуникации: учебное пособие / В. О. Пигулевский. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 61 с. — ISBN 978-5-4487-0832-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120829.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
41. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19669-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-580818#page/1> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
42. Проектное управление в органах власти: Учебник и практикум для вузов / Н. С. Гегедюш, О. Г. Кирилюк, Е. П. Константинова [и др.]. — 2-е издание. — Москва: Общество с ограниченной ответственностью «Издательство ЮРАЙТ», 2020. — 186 с.
43. Суйков, С. Ю. Противодействие коррупции / С. Ю. Суйков ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Высш. шк. гос. упр. - Калининград : Полиграфычъ, 2023. — 116 с. — 6000 экз. — ISBN 978-5-6050717-3-0 — URL: <https://gspm.ranepa.ru/uploads/content/library/2023/2023.protivodejstvie-korrupczii.pdf> (дата обращения: 25.03.2026).
44. Пылин, В. В. Муниципальное право Российской Федерации: учебное пособие / В. В. Пылин, Д. А. Мохоров. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский

- политехнический университет Петра Великого, 2020. – 304 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116135.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
45. Ратников, В. П. Деловые коммуникации: учебник для вузов / В. П. Ратников; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560029> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
46. Русский язык и культура речи: теория: учебное пособие / составители И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 115 с. — ISBN 978-5-4497-1806-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125349.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
47. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03822-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559645> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
48. Сорокин, Р. С. Система юридической ответственности государственных служащих за коррупцию: монография / Р. С. Сорокин. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 149 с. — ISBN 978-5-4487-0775-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/105663.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
49. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560464> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
50. Современный русский язык: учебник для вузов / П. А. Лекант, Е. И. Диброва, Л. Л. Касаткин, Е. В. Клобуков; под редакцией П. А. Леканта. — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9883-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535763> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
51. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
52. Фионова, Л. Р. Основные вопросы этики и этикета государственного служащего : учеб. пособие / Л. Р. Фионова. — Пенза : Изд-во ПГУ, 2021. — 100 с. — URL: <https://elib.pnzgu.ru/files/eb/liUTViBbw9yX/> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
53. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст: электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174> (дата обращения — 25.03.2026 г.).

Дополнительная литература:

1. Аврамчикова, Н. Т. Эффективное государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Н. Т. Аврамчикова, И. П. Рожнов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14761-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/520133/p.2> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
2. Андреева, Ю. С. Министерство доверия. Как государству общаться с гражданами — М.: Фонтеграфика, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-6048900-1-1. — Текст: электронный [сайт]. — URL: https://www.ranepa.ru/images/News/2023/ministerstvo_doveriya.pdf (дата обращения — 25.03.2026 г.).
3. Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19226-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584109> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-013913-5. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1141796> (дата обращения - 25.03.2026). — Режим доступа: по подписке.
5. Грачев, Н.И. Территориальная организация публичной власти. Учебное пособие для вузов. Москва : Издательство Юрайт, 2023 <https://urait.ru/book/territorialnaya-organizaciya-publichnoy-vlasti-518028> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
6. Гордина, Е. А. Деловая и дипломатическая переписка = Business And Diplomatic Correspondence: учебное пособие / Е. А. Гордина, Л. С. Афанасьева. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 143 с. — ISBN 978-5-7014-0882-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/87104.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
7. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
8. Информация — коммуникация — документ (ИКД-2020): сб. науч. ст. по материалам I Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 24–25 сентября 2020 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. — Пенза: Изд-во ПГУ, 2020. — 174 с. ISBN

- 978-5-907364-36-3. — Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://elib.pnzgu.ru/files/eb/aSUXEf6SSGL.pdf> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
9. Ильяхов, М. Текст по полочкам: краткое пособие по деловой переписке / М. Ильяхов. — Москва: Альпина Паблишер, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-9614-7450-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122540.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
 10. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге: учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126489.html> (дата обращения – 25.03.2026 г.).
 11. Киржинова С. А., Нахушева М.С., Тугуз З.Ю. Взаимодействие населения с органами власти с использованием цифровых технологий: социологический анализ // Вестник Майкопского государственного технологического университета. - 2024. - Том 16, №2. - С. 164-172. — Текст : электронный. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/vzaimodeystvie-naseleniya-s-organami-vlasti-s-ispolzovaniem-tsifrovyyh-tehnologiy-sotsiologicheskiiy-analiz> (дата обращения: 23.03.2026 г.).
 12. Ковадло, Л. Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо : практическое пособие / Л.Я. Ковадло. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 401 с. — (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-722-0. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1567549> (дата обращения: 25.03.2026 г.). — Режим доступа: по подписке.
 13. Коротких, А.С. Актуальные проблемы кадровой политики и кадрового аудита на государственной гражданской службе / А. С. Коротких, И. И. Какадий // Бюллетень науки и практики. — 2022. – № 6. — С. 501-510. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/326171> (дата обращения: 25.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 14. Корнеенков, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587513> (дата обращения: 25.03.2026).
 15. Косоруков, А. А. Цифровизация государственного управления: учебное пособие / А. А. Косоруков. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 242 с. — ISBN 978-5-4497-1785-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123297.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
 16. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник : практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Ключев [и др.]. — 25-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 316 с. — ISBN 978-5-89349-358-0. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1843221> (дата обращения: 25.03.2026). — Режим доступа: по подписке.

17. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-gosudarstvennom-i-municipalnom-upravlenii-519151#page/1> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
18. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401- — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380>. — (дата обращения – 25.03.2026 г.). Режим доступа: для авториз. Пользователей.
19. Партиципаторный подход в повышении качества жизни населения монография / [А.А. Варызгина, Н.Н. Ивашиненко - д.э.н., проф., Р.Л. Кей, проф. и др.]; под общ. ред. Н.М. Римашевской, Н.Н. Ивашиненко, М-во образования и науки Рос. Федерации, Нижегород. гос. ун-т им. Н.И. Лобачевского [и др.]. — Нижний Новгород, Москва : Изд-во Нижегородского госуниверситета, 2013. — 268 с. ил.; 20. — ISBN 978-5-91326-280-6. — Текст : электронный. — URL: https://rusneb.ru/catalog/000200_000018_RU_NLR_BIBL_A_010550938/?ysclid=mn2zeuvс1t582550724 (дата обращения: 23.03.2026).
20. Расходчиков, А.Н. Социологическое сопровождение проектов территориального планирования как инструмент взаимодействия органов власти с населением / А.Н. Расходчиков // Вопросы государственного и муниципального управления. — №1. - 2024. — С. 124-142. — Текст : электронный. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sotsiologicheskoe-soprovozhdenie-proektov-territorialnogo-planirovaniya-kak-instrument-vzaimodeystviya-organov-vlasti-s-naseleniem> (дата обращения: 23.03.2026)
21. Решетникова, Е. В. Русский язык и основы деловых коммуникаций: учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. — 104 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117111.html> (дата обращения — 25.03.2026 г.).
22. Родюкова, Т. Н. Совершенствование адаптации в системе государственной гражданской службы как способ снижения текучести кадров: теоретический аспект / Т. Н. Родюкова // Общество: социология, психология, педагогика. 2023. №1 (105). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sovershenstvovanie-adaptatsii-v-sisteme-gosudarstvennoy-grazhdanskoy-sluzhby-kak-sposob-snizheniya-tekuchesti-kadrov-teoreticheskii> (дата обращения: 25.03.2026).
23. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебник для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586372> (дата обращения: 25.03.2026).
24. Фионова, Л. Р. — Основные вопросы этики и этикета государственного служащего: учеб. пособие. — Пенза: Изд-во ПГУ, 2021. — 100 с. — ISBN 978-5-907364-96-7. —

Текст: электронный [сайт]. — URL: <https://elib.pnzgu.ru/files/eb/liUTViBbw9yX.pdf>
(дата обращения — 25.03.2026 г.).

Интернет-ресурсы:

- <http://government.ru/rugovclassifier/622/main/> Документы – Правительство России
- <http://www.gosuslugi.ru/> Портал государственных услуг
- <http://government.ru/department/483/events/> Президиум Совета при Президенте
- <http://www.scrf.gov.ru/security/information/> Совет Безопасности Российской Федерации
- <https://xn--1ladki.xn--p1ai/> Портал местного самоуправления в России
- <https://xn--h1ahbdfmdql.xn--p1ai/%D0%BE-%D0%BD%D0%B0%D1%81.html> /
Местное самоуправление в России
- <http://komitet4.km.duma.gov.ru/> Комитет Государственной Думы по региональной политике и местному самоуправлению
- <http://aiss.gov.ru/upolnomochennye-organy/> Автоматизированная информационная система «СОТЕЧЕСТВЕННИКИ»
- <https://muob.ru/> Портал муниципальных образований
- <https://www.varmsu.ru/> Всероссийская ассоциация развития местного самоуправления
- <https://xn--80aapampremcchfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/> Национальные проекты России
- <https://goodetiket.ru/delovoj-etiket/etiket-gossluzhashhih> Особенности этикета и поведения госслужащих, кодекс этики <http://gossluzhba.gov.ru/> - Федеральный портал государственной службы и управления
- <https://rosstat.gov.ru/?ref=toptrafficsites> Федеральная служба государственной статистики
- <https://rostrud.gov.ru/> Роструд Федеральная служба по труду и занятости
- <https://classinform.ru/> КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов
- [Национальный проект «Инфраструктура для жизни» | Минстрой России](#)
- <https://pa-journal.igsu.ru/> Сайт научно-политического журнала «Государственная служба»
- <http://ethicscenter.ru/> Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ
- <http://ethicscenter.ru/> Этика: мораль, философия, религия
- veb.ru Инструменты комплексного развития территорий
- asi.ru Агентство стратегических инициатив (АСИ): Лучшие практики регионов
- <http://www.isprras.ru/> Институт социально-политических исследований РАН
- <http://i-soc.com.ua/institute/> Институт социологии НАНУ (доступ к электронной библиотеке института и архиву журнала «Социология: теория, методы, маркетинг»)
- <http://elibrary.ru> Научная электронная библиотека
- <http://www.isras.ru/crrips> Центр политологии и политической социологии Института социологии РАН

Справочные системы:

- <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека
- <https://rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека

- <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
- <https://www.rambler.ru/> - Поисковая система
- <https://yandex.ru/> - Поисковая система
- <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
- <https://www.garant.ru/> - Гарант
- <https://e.lanbook.com> - ЭБС «ЛАНЬ»
- <https://znanium.ru> - ЭБС «ЗНАНИУМ»
- <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация проводится в виде зачета в форме тестирования (с применением ДОТ).

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе.

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемыми результатам обучения.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о повышении квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется без создания ИАК и проводится преподавателем(-ями), реализующим(и) данную программу.

Примерные тестовые задания для подготовки к итоговой аттестации

Тема 1. Государственное и муниципальное управление.

Государственная и муниципальная служба

Задание 1.

Прочитайте текст и установите соответствие:

Ситуация, когда возможность получения служащим выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и причинить вред

правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства принято считать конфликтом интересов. Выполните сопоставление типа конфликта интересов и возможными мерами его устранения

Тип конфликта интересов	Мера по устранению
1. Сотрудник участвует в проекте, где заинтересован лично.	А. Возврат подарка или его передача в пользу организации.
2. Руководитель принимает решение в пользу родственника.	Б. Уведомление руководства и проведение внутреннего расследования.
3. Сотрудник получает подарок от контрагента.	В. Передача полномочий другому сотруднику.
4. Сотрудник использует служебное положение для личной выгоды.	Г. Отказ от участия в принятии решения.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4

Задание 2.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

Принципы государственной службы — это основополагающие идеи, установления, выражающие объективные закономерности и определяющие научно обоснованные направления реализации компетенций, задач и функций государственных органов, полномочий государственных служащих. Какой из принципов государственной службы закреплён в законодательстве?

- а) личное обогащение;
- б) профессиональная компетентность;
- в) политическая независимость;
- г) частное предпринимательство.

Задание 3.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

При поступлении на гражданскую службу, а также в период её прохождения государственный гражданский служащий обязан ежегодно представлять представителю нанимателя сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Срок предоставления сведений о доходах государственным служащим:

- а) до 1 марта;
- б) до 1 апреля;
- в) до 30 апреля;
- г) до 31 декабря.

Задание 4.

Прочитайте текст, выберите правильные ответы:

При недобросовестном осуществлении профессиональной деятельности государственных гражданских служащих привлекают к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе рассматриваются как меры принудительного воздействия, которые предусмотрены законодательством и применяются

уполномоченными должностными лицами. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены для государственных служащих?

- а) замечание;
- б) увольнение;
- в) штраф;
- г) выговор.

Задание 5.

Прочитайте текст и установите соответствие:

Цели государственного управления представляют собой результат, который стремится достичь субъект государственного управления посредством управленческой деятельности, связанный с удовлетворением интересов и потребностей общества:

Цели государственного управления		Описание	
А.	Политические	1.	Упорядочение общественной жизни и удовлетворение публичного интереса; достижение экономического благополучия, построение и поддержание определенной системы экономических отношений
Б.	Социально-экономические	2.	Формирование правовой системы, способствующей реализации всех основных функций государства и решения всех его задач при помощи демократических институтов и механизмов правового государства, а также организационно-функциональных образований
В.	Организационные	3.	Обеспечение прав и свобод граждан, законности в обществе, общественного порядка и общественной безопасности, необходимого уровня благосостояния
Г.	Обеспечительные	4.	Участие в управлении всех политических сил в стране, выработка позитивных предписаний и процессов в обществе и государстве, способствующих совершенствованию государственных и общественных структур, развитию человека

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

6. Местное самоуправление:

- а) осуществляется населением;
- б) осуществляется органами государственной власти субъектов РФ;
- в) осуществляется федеральными органами государственной власти.

7. В собственности муниципальных образований может находиться:

- а) любое имущество;
- б) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения;
- в) любое движимое имущество и земельные участки, расположенные в границах муниципального образования.

8. Органы местного самоуправления входят в систему органов государственной власти:

- а) да;
- б) нет;
- в) да, только в республиках в составе РФ.

9. Органы местного самоуправления:

- а) избираются непосредственно населением;
- б) формируются по решению органов государственной власти субъекта РФ;
- в) избираются непосредственно населением и (или) образуются представительным органом муниципального образования.

10. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями:

- а) не допускается;
- б) допускается в соответствии с законодательством РФ;
- в) допускается только в случае согласия органов местного самоуправления.

Тема 2. Правовые основы государственного и муниципального управления

Задание 1.

Прочитайте текст и установите соответствие:

Сущность официального толкования НПА от государственных органов заключается в том, что оно даётся уполномоченными на это государством органами и является обязательным для других субъектов. Существует несколько видов толкования:

Вид толкования		Субъекты	
А.	Официальное	1.	Разъяснение научных и практических работников в области правоповедения, компетентных государственных деятелей
Б.	Неофициальное	2.	Исходящее от лиц, не имеющих профессиональной подготовки
В.	Доктринальное	3.	Юридически необязательное, исходящее от лиц, не имеющих на то полномочий
Г.	Обыденное	4.	Исходящее от уполномоченного на то органа государства и имеющее юридически обязательную силу для всех, кто применяет разъяснительные нормы

Ответ:

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 2.

Прочитайте текст и установите последовательность действий:

Конституционная иерархия государственных органов РФ — это закреплённая в Конституции РФ структура публичной власти на всех её уровнях. В соответствии с Конституцией система органов государственной власти включает в себя федеральные

органы и региональные. Расположите государственные органы РФ в соответствии с их Конституционной иерархией:

- а) Правительство;
- б) Федеральное собрание (Совет Федерации и Государственная Дума);
- в) Президент;
- г) суд;
- д) министерства;
- е) прокуратура;
- ж) армия;
- з) полиция.

Ответ:

Запишите соответствующую последовательность слева направо:

--	--	--	--	--	--	--	--

Задание 3.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

Юридическая функция государства, реализуемая в процессе его воздействия на общественные отношения, и посредством которых деятельность субъектов этих отношений проводится в соответствии с требованиями, дозволениями, запретами, содержащимися в нормах права, это:

- а) экономическая политика;
- б) административная реформа;
- в) приватизация;
- г) правовое регулирование.

Задание 5.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ:

Согласно Федерального закона от 20.03. 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в состав муниципального имущества входит имущество, предназначенное для ...

- а) решения вопросов местного значения;
- б) обеспечения деятельности немunicipальных хозяйствующих субъектов;
- в) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;
- г) обеспечения деятельности органов и должностных лиц государственной власти субъекта РФ.

Задание 6.

Прочитайте текст и установите последовательность действий:

Согласно с Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» процедура принятия устава муниципального образования проходит следующие этапы:

- а) народные слушания проекта устава;
- б) принятие устава муниципального образования представительным органом местного самоуправления или населением непосредственно;

- в) разработка проекта устава муниципального образования;
- г) официальное опубликование проекта устава муниципального образования;
- д) государственная регистрация устава муниципального образования.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--	--

7. Права граждан на осуществление местного самоуправления:

- а) не могут быть ограничены;
- б) могут быть ограничены в целях обеспечения обороны страны и безопасности государства.

8. Устав муниципального образования принимается:

- а) главой муниципального образования;
- б) представительным органом муниципального образования;
- в) главой субъекта РФ;
- г) администрацией муниципального образования.

9. В систему муниципальных правовых актов входит:

- а) устав муниципального образования;
- б) федеральный конституционный закон;
- в) закон субъекта РФ.

10. Решение вопросов местного значения непосредственно гражданами муниципального образования:

- а) не допускается;
- б) допускается в исключительных случаях;
- в) осуществляется на местном референдуме (сходе граждан).

**Тема 3. Этические принципы и нормы поведения в системе
государственной и муниципальной службы**

Вопросы для подготовки к итоговой аттестации

1. Понятие и сущность административной этики.
2. Нормативное закрепление этических принципов и норм служебного поведения государственных служащих в законодательстве РФ.
3. Требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
4. Основные механизмы повышения уровня этичности государственных и муниципальных служащих.
5. Значение нравственного фактора во взаимоотношениях общества и власти.

Примерные тестовые задания

Выберите один верный ответ:

- 1. Какие из этических категорий можно назвать центральными, системообразующими:**

- а) честь и достоинство;
- б) счастье;
- в) смысл жизни;
- г) добро и зло.

2. Одной из традиционных концепций профессиональной этики является:

- а) нигилизм;
- б) утилитаризм;
- в) эвдемонизм;
- г) скептицизм.

3. Наиболее распространенным механизмом внедрения этических норм в практику деловых отношений являются:

- а) юридические комитеты;
- б) этические тренинги;
- в) этические кодексы;
- г) комитеты по этике.

4. Корпоративная культура - это:

- а) система ценностей, которую разделяют все сотрудники фирмы, которая определяет поведение и характер жизнедеятельности фирмы;
- б) часть существующей в обществе морали, которая включает представление о добре и зле;
- в) система мировоззрения и мировосприятия.

5. Корпоративный этический кодекс — это:

- а) документ, который регулирует принципы и правила делового поведения в фирме, организации;
- б) документ, который регулирует отношение государства к фирме, корпорации;
- в) устав фирмы, корпорации;
- г) система взглядов на окружающий мир.

**Тема 4. Антикоррупционное законодательство и антикоррупционное поведение
госслужащего и муниципального служащего**

Выберите один верный ответ:

1. Каким федеральным законом в основном регулируются вопросы конфликта интересов на государственной и муниципальной службе?

- а) Федеральный закон «О противодействии коррупции»;
- б) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- г) Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. Согласно Федеральному закону «О противодействии коррупции», под личной заинтересованностью государственного служащего понимается:

- а) заинтересованность, связанная с возможностью получения доходов в виде заработной платы;

- б) заинтересованность, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и обусловлена возможностью получения доходов в виде денег, иного имущества, услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;
- в) заинтересованность в успешном выполнении плановых показателей подразделения;
- г) заинтересованность в повышении по службе в установленном порядке.

3. Обязан ли государственный служащий уведомлять представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения?

- а) да, в письменной форме в соответствии с установленными требованиями;
- б) нет, служащий должен самостоятельно разрешить конфликт интересов;
- в) обязан уведомлять только в случае, если конфликт уже привел к негативным последствиям;
- г) обязан уведомлять устно непосредственного руководителя.

4. Какое из перечисленных действий является запрещенным для государственного служащего с точки зрения антикоррупционного законодательства?

- а) получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических или юридических лиц;
- б) участие в законной благотворительной деятельности;
- в) обнародование в установленном порядке сведений о доходах и расходах;
- г) замещение должности после увольнения с государственной службы в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5. Какой нормативный правовой акт устанавливает общие принципы служебного поведения государственных служащих?

- а) Указ Президента РФ «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- в) Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации»;
- г) Коллективный договор государственного органа.

Тема 5. Принятие и исполнение государственных и муниципальных решений

Задание 1.

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающий выбор ответа:

Правильная расстановка приоритетов в управленческой деятельности – это важный процесс, который позволяет достигать поставленных целей, эффективно распределять ресурсы, адаптироваться к изменяющимся условиям. Предприятия и организации, осуществляющие свою деятельность в сфере предпринимательства, ориентированы на получение прибыли и достижения устойчивых позиций. Приоритет государства в поддержке и развитии предпринимательства – создание благоприятных условий для ведения бизнеса.

Разработка критериев (оценочных показателей), в соответствии с которыми осуществляется постановка целей и задач, а также производится оценка достигнутых результатов является важным аспектом эффективного управления.

Вопрос: при принятии решений о мерах по поддержке и развитию предпринимательства государство руководствуется следующими критериями:

- а) уровень сложности;
- б) устойчивое развитие;
- в) воздействие на результат;
- г) стимулирование конкуренции.

Задание 2.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

Практика разработки и принятия управленческих решений имеет свои особенности, определяемые характером и спецификой деятельности организации, ее организационной структурой, действующей системой коммуникаций, внутренней культурой. Тем не менее, имеется общее, характерное для любого процесса принятия решений. Это стандартная схема разработки и принятия решений.

Вопрос: перечислите основные элементы обобщенной схемы процесса разработки управленческого решения:

- а) цель, ситуация, проблема, решение;
- б) глобальная цель, технократическая цель и социальная цель;
- в) разработка решения, согласование решения и утверждение решения;
- г) цель, задачи, реализация, контроль.

Задание 3.

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

Руководителям различного уровня часто приходится разрабатывать управленческие решения в условиях неопределенности, являющейся основной причиной появления рисков. Неопределенность рассматривается как процесс и как явление. Как процесс, неопределенность – это деятельность некомпетентного работника, принимающего ошибочные решения.

Вопрос: как явлению неопределенности свойственны определенные признаки. Выберите из предложенных варианты признаки, характеризующие неопределенность как явление:

- а) вероятностный характер развития ситуации;
- б) неполнота информации о ситуации;
- в) избыток информации;
- г) высокая изменчивость ситуации.

--	--	--	--	--

Задание 4.

Прочитайте текст и запишите обоснованный ответ, используя четкие компактные формулировки:

Организация контроля за исполнением предписаний, решений и других распорядительных документов требует установления четких правил и процедур. Это необходимо для обеспечения прозрачности и последовательности в работе всех подразделений компании. Без четко прописанных стандартов возникает риск неэффективности и несоответствия в

выполнении задач, что может привести к юридическим и финансовым последствиям.

Исходя из этого понимания, ответьте на следующие вопросы:

- а) Как называется процесс установления четких правил и процедур?
- б) В какой форме создаются нормативные документы по организации контроля?
- в) Как Вы можете охарактеризовать данные документы?

Задание 5.

Из ряда действий, обозначенных в списке, установите правильную последовательность процедур, которые проводятся на оценочной стадии контроля исполнения управленческого решения:

- а) разработка рекомендаций совершенствования процедур разработки и реализации управленческого решения;
- б) сравнение фактических и заданных результатов решения;
- в) выявление необходимости в корректировке решения;
- г) сопоставление фактической и запланированной ресурсоемкости решения;
- д) выявление необходимости в совершенствовании организации выполнения решения.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

1	2	3	4	5

Тема 6. Инновационные технологии и современные тренды в системе государственного и муниципального управления

Задание 1.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

Совокупность управленческих, организационных, экономических и технологических решений, приемов и методов, обеспечивающих поиск и внедрение результатов научных исследований и разработок в предпринимательскую деятельность – это:

- а) инновационная стратегия;
- б) инновационная тактика;
- в) инновационный потенциал;
- г) инновационная политика.

Задание 2.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

Инновационные методы государственного управления в значительной степени акцентируют внимание на ориентации органов государственной власти на интересы гражданского общества и учете мнения населения как потребителя услуг, предоставляемых ему государством.

Вопрос: какая технология позволяет гражданам участвовать в распределении бюджетных средств:

- а) краудсорсинг;
- б) инициативное бюджетирование;
- в) цифровой профиль;

- г) блокчейн;
- д) субсидирование.

Задание 3.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

Инновационные продукты — это результаты инновационной деятельности, которые обладают новыми свойствами, качествами или функционалом, ориентированы на использование в новых условиях деятельности, направлениях производства.

Вопрос: как называется совокупность стадий от разработки нового продукта до его ввода на рынок и устаревания?

- а) жизненный цикл инновации;
- б) периодизация идей;
- в) инновационный процесс;
- г) пакет новшеств;
- д) комплекс идей.

Задание 4.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

Вы — сотрудник процессного офиса администрации Региона. В региональный МФЦ поступают жалобы от граждан на длительные сроки оформления пособия по безработице. Среднее время процесса составляет 14 дней, при этом клиенты вынуждены посещать МФЦ 3–4 раза из-за ошибок в документах и многоэтапных согласований. Руководитель МФЦ обратился к вашему отделу с просьбой провести оптимизацию процесса.

Исходные данные:

- Процесс включает: прием заявления, проверку документов, согласование с ПФР, оформление решения, уведомление заявителя.
- Основные потери: дублирование проверок, ожидание ответов из ПФР, ручной ввод данных, перемещение документов между отделами.
- Цель: сократить время процесса до 5 дней и уменьшить количество визитов гражданина до 1.

Задание: Какой инструмент бережливого управления следует использовать для визуализации перемещений документов и сотрудников в процессе?

- а) диаграмма Исикавы;
- б) карта потока создания ценности (VSM);
- в) диаграмма спагетти;
- г) модель SIPOC.

Задание 5.

Прочитайте текст и установите соответствие:

Концепция «Бережливого правительства» предполагает использование принципов и методов бережливого производства для нахождения и использования наиболее эффективного и качественного способа оказания государственных услуг. В сфере оказания государственных услуг акцентируется внимание на сокращении сроков выполнения запросов от населения.

Задание: соотнесите инструменты бережливого управления с их характеристиками

Инструменты бережливого управления	Характеристики инструментов	
А. 5S	1	управление системой во избежание ошибок или их своевременного выявления путем самопроверки, делегирования полномочий
Б. Канбан	2	управления проектами и задачами, позволяющими визуализировать рабочий процесс и оптимизировать выполнение задач посредством рабочей доски
В. Пока-ёкэ	3	механизмы организационной самооценки посредством открытия коммуникационных каналов внутри организации, отказ от функциональных колодцев и настройка партисипаторных механизмов для получения обратной связи от всех заинтересованных сторон
Г. метод оценки САФ	4	построение горизонтальных процессных моделей, позволяющих максимально эффективно и результативно создавать ценность для потребителя
Д. Концепция TQM	5	система организации и рационализации рабочего места (рабочего пространства), предполагающая: сортировку, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизацию и совершенствование.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Тема 7. Стратегическое планирование развития территорий

Выберите один верный ответ:

1. Приоритетной задачей этапа реализации стратегии является:

- а) разработка новых стратегических целей;
- б) организация мониторинга ключевых показателей (KPI) и корректировка действий;
- в) проведение новых общественных обсуждений;
- г) формирование нового состава рабочей группы.

2. Что является главной целью стратегического планирования развития территорий?

- а) составление ежегодного отчета о достигнутых показателях;
- б) повышение эффективности оперативного управления;
- в) определение желаемого будущего территории и путей его достижения;
- г) освоение бюджетных средств в установленные сроки.

3. Установите соответствие между термином и его определением:

Термин	Определение
1. Видение (Vision)	А) Систематическая оценка сильных и слабых сторон, возможностей и угроз.
2. SWOT-анализ	Б) Конкретные, измеримые индикаторы, отслеживающие прогресс в достижении целей.
3. КРІ (Ключевые показатели эффективности)	В) Образ желаемого будущего территории в долгосрочной перспективе.
4. Стейкхолдеры	Г) Лица, группы или организации, которые влияют на решения или на которых влияют эти решения.

4. Установите соответствие между этапом стратегического планирования и его ключевым вопросом:

Этап планирования	Ключевой вопрос
1. Анализ	А) «Как мы поймем, что достигли цели?»
2. Проектирование	Б) «Где мы находимся сейчас?»
3. Программирование	В) «Куда мы хотим прийти?»
4. Мониторинг и контроль	Г) «Как мы туда доберемся?»

Тема 8. Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления

Выберите один верный ответ:

1. Сознательная, целенаправленная деятельность по созданию трудового коллектива, который наилучшим образом способствовал бы совмещению целей и приоритетов системы государственного и муниципального управления и его работников – это:

- а) кадровая политика;
- б) кадровая стратегия;
- в) политика организации;
- г) философия организации.

2. Формирование кадрового потенциала, который в профессиональном отношении позволял бы обеспечивать реализацию целей предприятия – это:

- а) принцип кадровой политики;
- б) цель кадровой политики;
- в) требования кадровой политики;
- г) структура кадровой политики.

3. Какой из перечисленных факторов, влияющих на формирование кадровой политики, относится к факторам внешней среды?

- а) цели организации, их временная перспектива и степень проработанности;
- б) стиль управления;
- в) ситуация на рынке труда;
- г) стратегия развития предприятия.

4. К какому типу относится кадровая политика, если руководство организации не имеет четкой программы действий в отношении кадрового состава: кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий; характерно отсутствие прогноза кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, кадровой диагностики?

- а) превентивная кадровая политика;
- б) пассивная кадровая политика;
- в) рациональная кадровая политика;
- г) активная кадровая политика.

5. Для какого типа кадровой политики характерна ориентация на включение нового персонала только с низшего должностного уровня?

- а) открытая кадровая политика;
- б) закрытая кадровая политика;
- в) превентивная кадровая политика;
- г) пассивная кадровая политика.

Тема 9. Цифровая трансформация в государственном и муниципальном управлении

Инструкция для слушателя: выберите один или несколько правильных вариантов ответов

1. Установите соответствие главных задач цифровизации и их содержания:

- а) оцифровка;
- б) цифровизация;
- в) цифровая трансформация.

2. Установите соответствие предпосылок, которые способствовали цифровой трансформации, и их описаний:

- а) технические факторы - постоянное развитие информационных и коммуникационных технологий, а также мощностей процессоров;
- б) социальные факторы - изменение образа жизни, когда люди становятся более мобильными и технологически грамотными;
- в) экономические факторы - глобализация; конкуренция между компаниями; рост ожиданий потребителей относительно качества и скорости предоставляемых услуг.

3. Установите правильную последовательность основных шагов воплощения гибридной стратегии цифровой трансформации:

- а) идентификация ключевых областей: определяют, какие области бизнеса требуют немедленных радикальных изменений, а какие могут адаптироваться постепенно;
- б) сочетание методов: внедряют пилотные проекты в менее критичных областях и проводят комплексные трансформации в ключевых направлениях;

в) постоянный мониторинг: следят за прогрессом и корректируют стратегию по мере необходимости, при этом сочетают гибкость и решительность.

4. Что понимается под электронным правительством?

- а) новая форма организации деятельности органов государственной власти, обеспечивающая за счет широкого применения информационно-коммуникационных технологий качественно новый уровень оперативности и удобства получения организациями и гражданами государственных услуг и информации о результатах деятельности государственных органов;
- б) региональная информатизация;
- в) региональная и муниципальная информатизация;
- г) применение распределенных баз данных в работе Правительства РФ.

5. Приоритетом формирования электронного государства в современной России не является ...:

- а) создание единой системы учета записей актов гражданского состояния;
- б) формирование единого пространства доверия электронной цифровой подписи;
- в) внедрение системы голосования через Интернет;
- г) развитие системы межведомственного электронного взаимодействия;
- д) развитие государственной автоматизированной системы «Управление».

6. Проблемы, входящие в перечень основных проблем развития электронного государства в современной России:

- а) проблема деградации образования;
- б) проблема несменяемости политической элиты;
- в) проблема информационной безопасности;
- г) проблема «цифрового неравенства»;
- д) проблема зависимости страны от импорта компьютерной техники.

Тема 10. Защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства

Выберите один верный ответ:

1. Информационный объект – это:

- а) аппаратная часть информационной инфраструктуры, хранящая данные;
- б) файлы (документы), ресурсы локальных и глобальных сетей;
- в) среда, в которой информация создается, передается, обрабатывается или хранится;
- г) файлы (документы), сайты, порталы, средства их создания.

2. Компьютерные преступления – это те преступления, в которых:

- а) с помощью несанкционированного доступа нарушается конфиденциальность информации;
- б) результатом является нарушение системы безопасности предприятия;
- в) объектом преступного посягательства является информация, обрабатываемая и хранящаяся в компьютерных системах, а орудием посягательства служит компьютер;

г) нарушается целостность и достоверность информации.

3. Конфиденциальность информации - это:

- а) обеспечение доступа к информации тем лицам, у которых есть на это право;
- б) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
- в) обеспечение защиты той части информации в организации, которая является коммерческой тайной;
- г) статус определенной части информации предприятия, который предоставляется для регламентации ее распространения.

4. Аутентификация субъекта – это:

- а) получение субъектом идентификатора, предоставляющего право доступа к определенной части информации;
- б) это проверка подлинности субъекта с данным идентификатором;
- в) ввод логина пользователем при входе в локальную сеть;
- г) определение прав доступа субъекта с определенным логином и паролем.

5. Информационная безопасность – это:

- а) состояние защищенности информационных ресурсов, технологии их формирования и использования, поддерживающей инфраструктуры, а также прав субъектов информационной деятельности;
- б) деятельность по защите информации и данных в информационной системе предприятия;
- в) деятельность по обеспечению защиты информации от несанкционированного доступа в рамках информационной системы предприятия;
- г) состояние защищенности информационных ресурсов, технологии их формирования и использования, а также прав субъектов информационной деятельности.

Тема 11. Современные подходы к управлению проектами в государственном и муниципальном управлении

Задание 1.

Прочитайте текст и установите соответствие:

Задача проекта — это конкретное действие или серия действий, направленных на достижение определённого результата в рамках проекта. У каждой задачи есть параметры: что надо сделать, кто должен это выполнить, к какому сроку, какие ресурсы для этого нужны. Соотнесите утверждения, связанные с разработкой и формированием моделей компетенций специалистов в управлении проектами, с соответствующими понятиями или процессами.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Название задачи		Описание задачи	
1.	Определение целей проекта	А.	Проведение анализа рисков и разработка плана управления ими.
2.	Составление плана проекта	Б.	Установление четких и измеримых целей, которые необходимо достичь.
3.	Управление рисками	В.	Разработка структуры задач, определение сроков и ресурсов для их выполнения.

4.	Оценка результатов проекта	Г.	Сравнение достигнутых результатов с первоначальными целями и анализ отклонений.
5.		Д.	Обеспечение эффективного общения и сотрудничества между членами команды.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1.	2.	3.	4.

Задание 2.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

При разработке платформы для подачи заявлений на социальные льготы выяснилось, что 30% целевой аудитории — пожилые люди, не пользующиеся смартфонами. Анализ выявил необходимость интеграции офлайн-каналов и упрощённого интерфейса.

Вопрос: каковы ожидаемые результаты этого подхода?

- а) снижение затрат на разработку;
- б) улучшение понимания потребностей клиентов и требований рынка;
- в) ускорение процесса разработки;
- г) увеличение количества изменений в проекте.

Задание 3.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

Управление ограничениями в муниципальном проекте – ключевой фактор успешной реализации проектов в сфере городского хозяйства, благоустройства и социальной инфраструктуры. Неверная оценка ограничений может привести к срыву сроков, перерасходу бюджета и недовольству жителей. При реконструкции городского парка изначально не учли ограничение по бюджету и требования к сохранению зелёных зон. В итоге работы остановились из-за протестов экологов и нехватки средств на перепланировку.

Какой подход лучше всего подходит для управления ограничениями в проекте?

- а) игнорировать ограничения и надеяться на лучшее;
- б) принять ограничения как неизменные и не пытаться их преодолеть;
- в) определить ограничения и разработать стратегии для их эффективного управления;
- г) установить жесткие правила и не допускать изменений.

Задание 4.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор:

На государственном предприятии командная работа представляет собой скоординированную деятельность сотрудников различных подразделений, объединенных для выполнения задач в рамках государственного заказа или целевой программы. При разработке проекта системы электронной записи в поликлиники программисты, медики и юристы работали изолированно, из-за чего интерфейс оказался неудобным для врачей, а

функционал нарушал нормы защиты персональных данных. После создания междисциплинарной рабочей группы и согласования требований система прошла тестирование без нарушений и получила высокие оценки пользователей.

Вопрос: какую роль играет командная работа в достижении запланированных результатов проекта?

- а) команда не влияет на результаты, это задача менеджера;
- б) эффективная командная работа способствует достижению целей и улучшает качество выполнения задач;
- в) команда должна работать независимо, чтобы избежать конфликтов;
- г) командная работа важна только на начальном этапе проекта.

Задание 5.

В государственном и муниципальном управлении контроль приобретает особую значимость, поскольку направлен не только на выполнение технических задач, но и на обеспечение прозрачности, законности и эффективности использования бюджетных средств.

Что такое контроль проекта?

- а) процесс определения бюджета;
- б) процесс мониторинга и управления проектом для достижения его целей;
- в) процесс завершения проекта;
- г) процесс создания новых идей.

Тема 12. Социологическое сопровождение взаимодействия органов власти и населения

Выберите один верный ответ:

1. Что такое социальный диалог? (выберите правильный ответ):

- а) получение оперативной, достоверной и достаточной информации об управленческих процессах;
- б) согласованный процесс совместных действий заинтересованных субъектов общения для достижения общей цели;
- в) форма социального взаимодействия, которая предполагает изначально принципиальное равенство позиций, свободу, толерантность, ориентацию на достижение консенсуса, и направлена на конструирование социального мира и социального порядка;
- г) выяснение социальных последствий реализации принятых решений с особым акцентом на изучении общественного мнения.

2. Что не относится к методам социологических исследований в контексте взаимодействия власти и общества? (выберите правильный ответ):

- а) мониторинг общественного мнения;
- б) анализ социальных сетей;
- в) контент-анализ;
- г) фокус-групповые исследования.

3. Что является направлением взаимодействия органов власти с населением? (выберите правильный ответ):

- а) выяснение общественного мнения о планах, проектах и решениях в период до их окончательного принятия;

- б) привлечение общественности к выработке и экспертизе решений и обеспечение прозрачности процедуры принятия решений;
- в) выяснение социальных последствий реализации принятых решений с особым акцентом на изучении общественного мнения;
- г) все перечисленное выше.

4. Результаты мониторинга общественного мнения помогают: (выберите правильный ответ):

- а) оценить эффективность государственного управления и удовлетворённость потребностей населения функционированием аппаратов;
- б) выявить социально-экономические проблемы и разработать рекомендации для их преодоления;
- в) разработать прогнозы относительно изменения общественной ситуации в долгосрочной, краткосрочной и среднесрочной перспективах;
- г) все перечисленное выше.

5. Какие показатели могут использоваться для оценки эффективности партисипативного механизма? (выберите правильный ответ):

- а) удовлетворённость населения;
- б) регулярная публичная отчётность и результативность управления партисипативными проектами;
- в) двусторонняя обратная связь;
- г) все перечисленное выше.

Тема 13. Эффективная коммуникация органов публичной власти с гражданами, в т.ч. в социальных сетях

Выберите один верный ответ:

1. Что из перечисленного является главной целью коммуникации органов публичной власти с гражданами в социальных сетях?

- а) увеличение числа подписчиков для отчетности перед вышестоящим руководством;
- б) создание развлекательного контента для отвлечения внимания от проблем;
- в) повышение уровня доверия, информированности и вовлеченности граждан в решение общественных вопросов;
- г) сбор персональных данных пользователей для передачи в маркетинговые компании.

2. Какой стиль общения в официальных аккаунтах госорганов в соцсетях считается наиболее эффективным согласно современным стандартам?

- а) исключительно официально-деловой с использованием сложных юридических формулировок;
- б) дружелюбный, уважительный, с элементами «человеческого лица» (живые фото, понятный язык), но без панибратства;
- в) агрессивно-полюемический, с хамскими ответами троллям для «защиты чести мундира»;
- г) полное копирование стиля популярных блогеров-миллионников с мемами и сленгом.

3. Что такое «принцип открытости» в контексте госорганов в соцсетях?

- а) обязательное указание всех паролей от служебных аккаунтов в открытом доступе;

- б) публикация информации о работе ведомства, планах и решениях, за исключением сведений, составляющих гостайну или персональные данные;
- в) возможность для любого гражданина редактировать посты госоргана;
- г) трансляция всех внутренних совещаний в прямом эфире без ограничений.

4. Что является главной целью эффективной коммуникации органов власти с гражданами?

- а) сбор налогов и контроль за их уплатой;
- б) формирование позитивного имиджа чиновника в соцсетях;
- в) обеспечение обратной связи, доверия и участие граждан в принятии решений;
- г) сокращение числа жалоб любой ценой.

5. Что запрещено государственному служащему при общении с гражданином (по закону о госслужбе)?

- а) использовать служебный планшет;
- б) разглашать персональные данные другого заявителя без его согласия;
- в) предлагать заполнить бланк заявления;
- г) привлекать переводчика для глухонемого.

Тема 14. Документационное и информационное обеспечение управленческой деятельности

Выберите один верный ответ:

1. Какие размеры шрифта рекомендуется использовать при создании документов?

- а) № 12, 13, 14. Использование шрифтов меньшего размера НЕ допускается;
- б) № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров;
- в) ГОСТ Р 7.0.97-2025 не регулирует размер используемых шрифтов в документах № от 8 до 18.

2. Какой фактор является ключевым для обеспечения ясности и доступности письменного текста?

- а) максимальное использование профессиональных терминов;
- б) адаптация языка и стиля под целевую аудиторию;
- в) строгое следование формальному деловому стилю.

3. Что из перечисленного помогает структурировать информацию в длинном документе?

- а) размещение всего текста в один сплошной блок;
- б) использование заголовков, подзаголовков и абзацев;
- в) применение сложных грамматических конструкций.

4. В каком случае допустимо применение профессиональной лексики в тексте?

- а) в любом случае, поскольку это признак компетентности;
- б) когда это оправдано аудиторией и помогает точнее выразить мысль;
- в) профессиональную лексику следует полностью исключить.

5. Какое из качеств делового письма особенно важно учитывать в переписке с гражданами?

- а) излишняя лаконичность в ущерб ясности;
- б) доброжелательность и ориентация на потребности получателя;
- в) безэмоциональность и сухость изложения.

Тема 15. Стилистика и грамматика рабочей переписки на современном русском языке

Инструкция для слушателя: выберите один или несколько правильных вариантов ответов:

1. Какое из перечисленных предложений соответствует официально-деловому стилю?

- а) Мы были бы рады, если бы вы прислали документы;
- б) Просим выслать документы до 15.05.2024;
- в) Как насчет того, чтобы скинуть документы?
- г) Документы нужны срочно, не задерживайте!

2. Отметьте предложения с неверным употреблением паронимов.

- а) благодаря удачливому стечению обстоятельств;
- б) администрация предоставила доступ к архиву для изучения документов;
- в) мать помогла дочери одеть платье перед выступлением;
- г) для получения посылки нужна ваша роспись в ведомости.

3. Отметьте варианты, с которыми сочетается предлог «согласно».

- а) обязательствам;
- б) договоренности;
- в) приказа;
- г) таблицы.

4. Выберите варианты верного употребления деепричастного оборота.

- а) возвращаясь в офис, я захватил документы, присланные заказным письмом;
- б) сотрудник, оформляя документы, думал об отпуске;
- в) составив отчет, у меня не получилось его отправить из-за сбоя в системе;
- г) упомянув о важности проекта, подписанный руководителем документ отправился к адресату;
- д) напомнив коллеге о сроках выполнения задания, я получила корректный вариант файла.

5. Отметьте варианты с неверным использованием знаков препинания.

- а) Добрый день, Валентина!
- б) Уважаемая, Валентина!
- в) Валя, добрый день!
- г) Валентина, здравствуйте!!

Критерии оценки обучающихся на итоговую аттестацию

Оценка	Требования к знаниям
<i>зачтено</i>	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил более 60% заданий
<i>не зачтено</i>	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил менее 60% заданий

**5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ**

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 5.1

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	- знает основы российского законодательства о государственной и муниципальной службе; организационно-правовые основы местного самоуправления; основы государственной и муниципальной службы; сущность и содержание кадровой политики в организациях, формирующих систему государственного и муниципального управления; основные кадровые технологии формирования кадрового состава органов публичного управления; роль и специфику морали в сфере административной этики; нормы антикоррупционного российского законодательства и антикоррупционного поведения госслужащего и муниципального служащего; - умеет ориентироваться в российском законодательстве о государственной, муниципальной службе, антикоррупционного поведения госслужащего и муниципального служащего, следовать нравственным основам государственной службы и нормам законодательства Российской Федерации
ОПК-2 - способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	- знает основы принятия и исполнения государственных и муниципальных решений; основы инновационных технологий в системе государственного и муниципального управления; основы стратегического планирования развития территорий, сущность и содержание кадровой политики в организациях, формирующих систему государственного и муниципального управления;

	<p>- умеет анализировать социальную среду, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы, работать в инновационных технологиях в системе государственного и муниципального управления, проводить комплексный анализ территории, выявляя ее сильные и слабые стороны, возможности и угрозы (SWOT), а также ключевые заинтересованные стороны, разрабатывать систему ключевых показателей эффективности (KPI) для мониторинга реализации стратегии и проводить ее оценку, анализировать существующую в организации кадровую политику и определять пути ее совершенствования</p>
<p>ОПК-5 - способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>- знает условия развития единого портала государственных услуг (gosuslugi.ru); виды угроз информационным системам и методы обеспечения информационной безопасности; требования к обработке персональных данных сотрудников;</p> <p>- использует в своей работе понятийный аппарат из сферы работы с обеспечения информационной безопасности;</p> <p>- умеет выявлять угрозы информационной безопасности, обосновывать организационно-технические мероприятия по защите информации в информационных системах</p>
<p>ОПК-6 - способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>- знает современные методы управления проектами в системе государственного и муниципального управления, процедуру проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирование проектной деятельности исполнительных органов государственной власти, формы проектных документов;</p> <p>- умеет участвовать в проектировании организационных систем, проводить расчеты с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов, оценивать результаты проектной деятельности, оформлять и вести проектную документацию</p>
<p>ОПК-7 - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>- знает основные подходы к эффективной письменной коммуникации с гражданами; лингвистические нормы и правила русского языка для подготовки деловых документов; стандарты оформления и содержания официальных служебных документов;</p> <p>- умеет разрабатывать четкие и структурированные документы, включая служебные записки и письма; формулировать письма в деловом стиле, учитывая</p>

	<p>особенности их назначения; создавать аналитические отчёты, презентации и пояснительные материалы; использовать цифровые инструменты для ведения коммуникации через социальные сети; проводить редакторскую обработку текстов с устранением грамматических и стилистических ошибок; эффективно вести официальные аккаунты в социальных сетях;</p> <p>– умеет применять правила и нормы делового языка для профессиональной переписки при взаимодействии с гражданами для решения запросов; при подготовке комплексных аналитических записок с акцентом на их понятность и наглядность;</p> <p>– умеет разрабатывать визуальные материалы для сопровождения текстов и презентаций</p>
<p>ПСК-1 - организация работы с документами</p>	<p>– знает нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации, правила оформления и составления различных видов документов;</p> <p>– умеет работать с документами, соблюдая требования к их подготовке и оформлению и применяя правила русского языка</p>