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

**ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ЮРИУ РАНХиГС
Сертификат: 00877FD556E316C61412D78C397507BB4D
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 11.09.2026 до 05.12.2027

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЮРИУ РАНХиГС
В.В. Рудой
«24» сентября 2026 г.

# ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
**повышения квалификации**

## Стратегическое планирование и управление в государственном секторе

Ростов-на-Дону, 2026

Разработчик
Доцент кафедры государственного и муниципального управления Южно-Российского института управления - филиала РАНХиГС,
канд. эконом. наук И.А. Хашева

Руководитель программы
Кандидат политических наук, доцент, начальник организационно-методического отдела Дирекции программ дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАГХиГС Н.Г. Ревягина

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)*

*(И.О.Фамилия)*

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета ЮРИУ РАНХиГС и рекомендована к реализации, протокол № 59 от «24» сентября 2026г.

СОДЕРЖАНИЕ


| | | Стр. |
|---|---|---|
| 1. | ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ…… | 4 |
| 1.1 | Цель и задачи реализации программы…….. | 4 |
| 1.2 | Нормативные правовые акты……..... | 4 |
| 1.3 | Планируемые результаты обучения…….. | 5 |
| 1.4 | Категория слушателей…… | 8 |
| 1.5 | Формы и технологии обучения……. | 8 |
| 1.6 | Период обучения, срок освоения и режим занятий…..... | 8 |
| 1.7 | Документ о квалификации……. | 8 |
| 2. | СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ……. | 8 |
| 2.1 | Календарный учебный график……... | 8 |
| 2.2 | Учебный план…….. | 8 |
| 2.3 | Содержание программы по темам…….. | 11 |
| 3. | ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ… | 13 |
| 3.1 | Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы..... | 13 |
| 3.2 | Учебно-методическое и информационное обеспечение программы | 13 |
| 4. | ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ…….. | 29 |
| 5. | ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ……. | 34 |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель и задачи реализации программы

Целью реализации программы «Стратегическое планирование и управление в государственном секторе» является формирование у слушателей профессиональных компетенций и комплексных знаний, необходимых для эффективного осуществления деятельности в области государственного управления, что предполагает изучение принципов, методов и инструментов стратегического анализа, целеполагания, разработки и реализации стратегий, а также мониторинга и оценки их эффективности.

Программа предназначена для формирования компетенций, необходимых для эффективной разработки, реализации и мониторинга стратегических документов и программ развития на различных уровнях государственного управления. Программа направлена на повышение эффективности государственного управления за счет подготовки компетентных специалистов, способных разрабатывать и реализовывать эффективные стратегии развития в государственном секторе. Достижение поставленной цели предполагает комплексное изучение теоретических основ и приобретение практических навыков в области алгоритма создания стратегии управления и методики ее реализации. Особое внимание уделяется изучению нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органов власти в сфере стратегического управления, умению выделять и анализировать стратегические тренды, формулировать стратегические цели.

## 1.2. Нормативные правовые акты

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 г. № 473 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. 07.08.2024г.)

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. № 1061 «Об утверждении перечней и специальностей подготовки высшего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.01.2014 N 63, от 20.08.2014 N 1033, от 13.10.2014 N 1313, от 25.03.2015 N 270, от 01.10.2015 N 1080, от 01.12.2016 N 1508, от 10.04.2017 N 320, от 11.04.2017 N 328, от 23.03.2018 N 210, от 30.08.2019 N 664, от 15.04.2021 N 296, от 13.12.2021 N 1229).

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014г. № 06-381 «Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2015г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов».

Письмо Миноборнауки РФ от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций" (Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов).

Письмо Миноборнауки РФ от 21.04.20215 № ВК-1013/06 " О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме).

Приказ "Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" от 22. 09.2017 г. N 01-6230.

Профессиональный стандарт № 477 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н).

Приказ РАНХиГС от 15.04.2024г. № 01-7397 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» от 19.04.2019г. № 02-461.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки» от 02.12.2025г. № 02-02669/001.

Приказ РАНХиГС "Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в Академию" от 13 января 2026 года N 02-00010/001.

Приказ РАНХиГС "Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии" от 13 января 2026 года N 02-00009/001.

Приказ РАНХиГС Об утверждении порядка реализации дополнительных профессиональных программам в Академии от 20.04.2026 года N 02-00742/001.

ОКВЭД-2 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) по состоянию на 2021 год (в ред. Изменения 01/2015 ОКВЭД2, утв. Приказом Росстандарта от 26.05.2015 N 423-ст, 02/2015 ОКВЭД 2, утв. Приказом Росстандарта от 17.08.2015 N 1165-ст, 88/2026 ОКВЭД 2, утв. Приказом Росстандарт от 14.05.2026 N 493-ст, 89/2026 утв. Приказом Росстандарта от 02.06.2026 N 585-ст)

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации) (по состоянию на 14 августа 2025 г.). https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71610924/

### 1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Виды деятельности | ПСК (профессионально-специализированная компетенция) (формируются и (или) совершенствуются) | Знания | Умения | Практический опыт |
|---|---|---|---|---|
| ВД 1 **Документационное обеспечение деятельности организацией** | ПСК-1 – организация работы с документами[1] | – структуры, содержания и взаимосвязи стратегических документов организации, включая стратегические цели, ключевые показатели эффективности и планы действий<br>– законодательства и нормативных актов, регулирующих деятельность организации, и их влияние на стратегические решения | – анализировать стратегические документы для оценки их соответствия текущей ситуации и стратегическим целям организации.<br>– разрабатывать и адаптировать стратегические документы, учитывая изменения во внешней и внутренней среде.<br>– организовывать и проводить совещания и рабочие группы для обсуждения стратегических вопросов и выработки решений. | – владеть методикой совершенствования системы документационного обеспечения управления организации<br>– владеть навыками коммуникации и убеждения для эффективного взаимодействия с различными заинтересованными сторонами и продвижения стратегических инициатив.<br>– владеть инструментами стратегического анализа, осуществлять, сценарное планирование и построение стратегических карт. |

| **ОПК – общепрофессиональные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)** | | | |
|---|---|---|---|
| **Код и наименование компетенции** | **Знания** | **Умения** | **Практический опыт** |
| 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[2] | – принципов разработки и реализации управленческих решений, включая этапы принятия решений, методы оценки эффективности | – формулировать стратегические цели и задачи организации, разрабатывать стратегические планы, программы и проекты; | – разработки механизмов реализации и контроля, проведения мониторинга и оценки эффективности программ и решений.<br>– владеть методами разработки |

[1] Профессиональный стандарт № 477 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н): В/01.5

[2] Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 15.04.2024г. № 01-7397.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | управленческих решений и способы управления рисками.<br>– нормативно-правовой базы, регулирующей социально-экономические процессы, включая законодательство в области стратегического планирования и управления.<br>– методологии разработки и реализации государственных и муниципальных программ, включая этапы разработки программ, методы оценки эффективности программ и способы финансирования программ.<br>– порядка осуществления мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования. | – разрабатывать управленческие решения, в том числе стратегические, на основе анализа информации о социально-экономических процессах и оценки рисков.<br>– оценивать эффективность управленческих решений, мер регулирующего воздействия и государственных и муниципальных программ.<br>– разрабатывать механизмы реализации и контроля, проводить мониторинг и оценку эффективности программ и решений | управленческих решений, включая методы стратегического планирования. |

**1.4. Категория слушателей**

Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование.

**1.5. Формы и технологии обучения**

Форма обучения заочная (с применением ЭО). Самостоятельная работа, а также прохождение итоговой аттестации на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru.

Общая трудоёмкость Программы «Стратегическое планирование и управление в государственном секторе» составляет 36 часов, в том числе 16 часов самостоятельной работы слушателей и 2 часа, выделенных на итоговую аттестацию.

**1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий**

Продолжительность программы – 9 рабочих дней. Прохождение обучения складывается из работы на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru, выполнения домашних заданий и пр. Средняя нагрузка – 6-8 часов в день.

**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

**2.1. Календарный учебный график**

| Период обучения 9 рабочих дней | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 день | 2 день | 3 день | 4 день | 5 день | 6 день | 7 день | 8 день | 9 день |
| УЗ ЭО<br>СР ЭО | УЗ ЭО<br>СР ЭО | УЗ ЭО<br>СР ЭО | УЗ ЭО<br>СР ЭО | УЗ ЭО<br>СР ЭО | УЗ ЭО<br>СР ЭО | УЗ ЭО<br>СР ЭО | УЗ ЭО<br>СР ЭО | УЗ ЭО<br>ИА ЭО |

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения,
УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения.
СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

**2.2. Учебный план**

*Таблица 3*

## Учебный план

| № п/п | Наименование (модуля/ раздела/ дисциплины/ темы), практики (стажировки) | Общая трудоемкость | Контактная работа, час. | | | | | Самостоятельная работа, час | Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час. | | | | | Самостоятельная работа, 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 | Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме | Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме | Контактная самостоятельная работа, час. | | | Лекции / в интерактивной форме | Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме | Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме | Контактная самостоятельная работа, час. | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1. | Сущность и содержание государственного управления. Формирование властной вертикали в Российской Федерации. Полномочия органов власти в сфере стратегического планирования и управления | 6 | | | | | | | 4 | 2 | | 2 | | 2 | | | | ОПК-2 |
| 2. | Стратегическое планирование в системе государственного и муниципального управления | 6 | | | | | | | 4 | 2 | | 2 | | 2 | | | | ОПК-2 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Основы государственной политики в сфере стратегического планирования в Российской Федерации: цели, задачи, основные направления и механизмы реализации | 8 | | | | | | | 4 | 2 | | 2 | | 4 | | | | ОПК-2 |
| 4. | Документационное обеспечение стратегического планирования | 8 | | | | | | | 4 | 2 | | 2 | | 4 | | | | ПСК-1 |
| 5. | Мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования | 6 | | | | | | | 2 | | | 2 | | 4 | | | | ПСК-1 |
| | **Итоговая аттестация** | **2** | | | | | | | | | | | | | | | **З (Д)** | |
| | **ВСЕГО:** | **36** | | | | | | | **18** | **8** | | **10** | | **16** | | | **2** | |

## 2.3. Содержание программы по темам

*Таблица 4*

### Содержание программы по темам

| **Номер *темы* и её наименование** | **Содержание темы** |
|---|---|
| Тема 1. Сущность и содержание государственного управления. Формирование властной вертикали в Российской Федерации. Полномочия органов власти в сфере стратегического планирования и управления | Государственное управление как деятельность государства, направленная на организацию и регулирование общественной жизни. Разработка и реализация государственной политики, управление государственными ресурсами и организациями, обеспечение законности и правопорядка.<br>Построение властной вертикали РФ на основе принципов федерализма и разделения властей. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления. Осуществление централизованного руководства страной и определение основных направлений государственной политики. Органы местного самоуправления, как самый близкий к населению уровень власти.<br>Распределение полномочий органов власти в сфере стратегического планирования и управления в соответствии с их компетенцией. Разработка на федеральном уровне стратегических документов, определяющих приоритеты и цели развития страны на долгосрочную перспективу. Разработка собственных стратегий субъектами Федерации, с учетом особенностей социально-экономического развития и федеральными приоритетами. |
| Тема 2. Стратегическое планирование в системе государственного и муниципального управления | Сущность и роль стратегического планирования. Определение стратегического планирования, его цели, задачи и значение для эффективного управления на государственном и муниципальном уровнях. Необходимость долгосрочной перспективы и адаптации к изменяющимся условиям.<br>Нормативно-правовая база стратегического планирования. Обзор ключевых законов и нормативных актов, регулирующих стратегическое планирование в Российской Федерации. Анализ структуры и взаимосвязи документов стратегического планирования различного уровня.<br>Рассмотрение последовательных этапов разработки и реализации стратегии, начиная с анализа текущей ситуации и заканчивая мониторингом и оценкой результатов. Определение ключевых участников процесса и их функций.<br>Инструменты и методы, используемых для анализа, прогнозирования и принятия стратегических решений. Выявление основных проблем, возникающих в процессе стратегического планирования на государственном и муниципальном уровнях. Предложение путей решения проблем и направлений совершенствования системы стратегического п |
| Тема 3. Основы государственной политики в сфере стратегическо- | Политика обеспечения устойчивого и сбалансированного социально-экономического развития страны, повышение конкурентоспособности и национальной безопасности. Формиро- |

| Номер *темы* и её наименование | Содержание темы |
|---|---|
| го планирования в Российской Федерации: цели, задачи, основные направления и механизмы реализации. | вание эффективной системы стратегического планирования, способной своевременно адаптироваться к изменяющимся условиям и учитывать долгосрочные приоритеты развития. Разработка и реализация стратегических документов, координацию деятельности органов государственной власти, мобилизация ресурсов и создание условий для участия гражданского общества в процессе планирования.<br>Основные направления государственной политики: прогнозирование социально-экономического развития, определение приоритетов и целей, разработка стратегий и программ, мониторинг и оценка их реализации. Формирование согласованной системы стратегических документов, обеспечивающих взаимосвязь между различными уровнями управления и секторами экономики.<br>Разработка государственных программ, реализация инвестиционных проектов и развитие государственно-частного партнерства. Эффективная государственная политика в сфере стратегического планирования как фактор устойчивого развития России, улучшения качества жизни граждан и укрепление позиций страны на мировой арене. |
| Тема 4. Документационное обеспечение стратегического планирования | Документационное обеспечение стратегического планирования как ключевой элемент успешной реализации стратегических целей организации. Основная цель документационного обеспечения. Структурирование и формализация стратегических решений, обеспечение их прозрачности и согласованности, а также создание надежной информационной базы для принятия управленческих решений.<br>Состав документационного обеспечения: стратегические планы, карты стратегий, сбалансированные показатели, дорожные карты, регламенты, процедуры и другие документы, отражающие стратегические цели, задачи, показатели и механизмы их достижения.<br>Стратегический план как центральный документ, определяющий долгосрочные цели и задачи организации, также пути их достижения. Анализ внешней и внутренней среды, стратегические альтернативы, целевые показатели. Карта стратегии и визуализация взаимосвязи между стратегическими целями, представленными в различных перспективах.<br>Дорожные карты и детализация стратегических планов, определение конкретные мероприятий, сроков и ответственных за их выполнение. |
| Тема 5. Мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования | Мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования. Систематический процесс оценки прогресса в достижении целей, определенных в стратегических планах, и принятия корректирующих мер для обеспечения их успешной реализации.<br>Эффективный мониторинг и отслеживание отклонений от запланированных значений и анализ причин этих отклонений.<br>Контроль как механизмом, обеспечивающий соответствие |

| Номер *темы* и её наименование | Содержание темы |
|---|---|
| | фактических результатов запланированным. Проверка соблюдения установленных регламентов и процедур, оценка эффективности использования ресурсов и принятие решений о корректировке действий. Виды контроля, предотвращение возможных проблем и повышение эффективности реализации стратегических планов.<br>Создание эффективной системы мониторинга и контроля за реализацией стратегических документов. Обеспечение своевременной корректировки и повышение результативности. |

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для работы в рамках реализации программы требуется:

1. Организатором, реализующим образовательную программу, обеспечивается регистрация слушателя в качестве пользователя специализированной информационной образовательной системы, формируются личные кабинеты в этой системе и предоставляются данные, необходимые для авторизации на сервере системы в течение всего срока обучения, а также слушателю обеспечивается доступ к учебно-методическим и иным материалам, необходимым для учебного процесса, в электронном виде.

2. Рабочее место слушателя при освоении программы с использованием дистанционных технологий и/или электронного обучения должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.

3. Рабочее место преподавателя при работе в рамках реализации программы с использованием дистанционных технологий должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.

Требования к программному обеспечению при прохождении модуля: стандартный пакет Windows (лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook. Power Point)

Учебные материалы размещены на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru.

Самостоятельная работа, а также итоговая аттестация проводится с использованием на информационно-образовательного портала https://uriu.gosedu.ru.

Информационно-образовательный портал располагается по адресу https://uriu.gosedu.ru.

### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Условия проведения лекций, лабораторных и практических занятий. Используемое оборудование и информационные технологии.

1. Специализированные аудитории с выходом в Интернет, с использованием аудиовизуальных средств (мультимедиа-проектор, ноутбук, экран настенный).

2. Рабочее место оснащено источником бесперебойного питания, компьютером, монитором, клавиатурой.
3. Оргтехника: принтеры, копировальные множительные аппараты, ризограф.

В рамках освоения программы предусмотрены следующие формы работы: посещение лекций, практических (семинарских) занятий, выполнение домашних заданий.

Программа разбита на темы, которые представляют собой логически завершенные блоки и являются комплексом знаний, умений и навыков, которые подлежат контролю.

Контроль освоения тем включает в себя выполнение тестовых заданий, проведение опроса.

Проведение занятий в форме лекций (вебинары на платформе Teams) имеет своей целью обеспечение слушателей теоретическими знаниями, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформирование ориентиров для самостоятельной работы над курсом. В ходе обучения применяются лекции следующих типов: вводная, информационная и обзорная, проблемная, визуализация, с заранее запланированными ошибками.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассмотреть наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются при самостоятельном изучении дисциплины. Практические (семинарские) занятия включают в себя специально подготовленные рефераты, выступления по одной из актуальных проблем согласно темам, включенным в круг вопросов для изучения дисциплины. Тема для такого выступления выбирается слушателем из предложенного перечня тем. На семинаре слушатель проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, получает навыки устного выступления и культуры дискуссии.

Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей над курсом организована в форме: домашней работы, логически продолжающей аудиторные занятия по заданию преподавателя с установленными сроками исполнения. Дидактические цели: закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний; формирование умений; самостоятельное овладение новым программным материалом; развитие самостоятельности мышления. Предусмотрены домашние работы текущего и опережающего характера; самоконтроль, работа с мультимедиа курсом.

Требования к выполнению самостоятельной работы.

1. Самостоятельная работа должна выполняться в соответствии заданием преподавателя.
2. Результаты самостоятельной работы должны иметь научную или практическую значимость, демонстрировать компетентность автора в раскрываемых вопросах, проявлять умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
3. Самостоятельная работа, выполненная в письменной форме, должна быть исполнена самостоятельно, оформлена в соответствии с требованиями и представлена для контроля преподавателю в установленные сроки.

Выполнение указанных требований учитывается при оценке самостоятельной работы обучающегося.

Виды самостоятельной работы: проработка лекций, чтение обязательной и дополнительной литературы, составление глоссария, подготовка к опросу, написание реферата, подготовка презентации по реферату, решение контрольных задач.

## МЕТОДЫ И ПРИЕМЫ КОНТАКТНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

Работа с научной литературой. Стратегии смыслового чтения.

При работе необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность.

Необходимая литература указана в методических разработках по данной дисциплине. Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем) – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Основные приемы можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным;
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге;
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать);

Таким образом, чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться.

Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д.

Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

С этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами,

умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее. Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли. Из всех рассмотренных видов чтения основным является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Основные виды систематизированной записи прочитанного.

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

*Методические рекомендации по составлению конспекта.*

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта.

Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис — это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами.

Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.

Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

Учитывая индивидуальные особенности каждого, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебника, книги и пр.)

Представляет собой вид контактной самостоятельной работы по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если слушатель излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить. Работа выполняется письменно.

Роль слушателя:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему условных сокращений.

**Составление опорного конспекта**

Представляет собой вид контактной самостоятельной работы по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у слушателей, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Роль слушателя:

- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить в установленный срок.

**Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме.**

Это вид контактной самостоятельной работы слушателя по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность слушателя к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации.

Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал).

Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно. Роль слушателя:

- изучить информацию по теме; выбрать оптимальную форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме

**Составление графологической структуры**

Это очень продуктивный вид контактной самостоятельной работы слушателя по систематизации информации в рамках логической схемы с наглядным графическим ее изображением.

Графологическая структура как способ систематизации информации ярко и наглядно представляет ее содержание. Работа по созданию даже самых простых логических структур способствует развитию у студентов приемов системного анализа, выделения общих элементов и фиксирования дополнительных, умения абстрагироваться от них в нужной ситуации.

В отличие от других способов графического отображения информации (таблиц, рисунков, схем) графологическая структура делает упор на логическую связь элементов между собой, графика выступает в роли средства выражения (наглядности).

Работа по созданию такой структуры ступенчата. Структурировать можно как весь объем учебного материала, так и его отдельной части. Такая работа допустима тогда, когда у студентов сформирована достаточная предметная база. Все зависит от специфики материала и способностей студента к обобщению и абстрагированию. Оформляется графически. Роль слушателя:

- изучить информацию по теме; провести системно-структурный анализ содержания, выделить главное (ядро), второстепенные элементы и взаимную логическую связь;
- выбрать форму (оболочку) графического отображения; собрать структуру воедино (покрыть ядро оболочкой);
- критически осмыслить вариант и попытаться его модифицировать (упростить в плане устранения избыточности, повторений);
- провести графическое и цветовое оформление; составить краткий логический рассказ о содержании работы.

**Формирование информационного блока**

Это такой вид контактной самостоятельной работы, который требует координации навыков слушателя по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Умение формировать информацию по теме в блоки развивает у студентов широкое видение вопросов, научное мышление, приучает к основательности в изучении проблем. Качественно изготовленные информационные блоки могут служить дидактическим материалом для изучения темы в процессе самоподготовки. Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы.

Задание по составлению информационных блоков как вида самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках учебного плана, когда она хорошо осмыслена. Роль слушателя:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Все кейсы связаны общей тематикой. В каждом кейсе имеется аннотация, описание ситуации, возникшая ситуация для рассмотрения. Все задачи связаны общей тематикой, в каждой задаче имеется описание и для проверки результатов в отдельной главе представлены правильные варианты решения. Все это способствует повышению уровня образования слушателей в соответствии со стандартами.

Работа предназначена для слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки. Анализ результатов выполнения кейсов и задача позволяет преподавателю оценить наличие у слушателя:

- понимания экономической информации;
- аналитические способности;
- проблемное (стратегическое) мышление;
- проблемное (антикризисное) мышление;
- проблемное (инновационное) мышление.

Использование кейсов учит слушателя анализировать проблему, самостоятельно принимать решения, защищать и доказывать свою точку зрения, убеждать окружающих в своей правоте, а также учитывать мнение и критику других. При этом развиваются аналитические способности и умение рассуждать вслух, проявляются активность и дух состязательности.

## Рекомендации и последовательность работы с кейсами и задачами в рамках практических занятий

**Особенности кейсов и задач**

Решение профессиональной задачи /кейса используется для оценки уровня формирования ключевых профессиональных инструментальных компетенций, а также для оценки нормативных компетенций, если уровень их формирования в нормативном компетентностном профиле определен как наивысший.

Пул кейсовых заданий и задач, разработанный для оценки степени и уровня освоения слушателями программы, содержит возможности для формирования у слушателей профессиональной позиции, поскольку предполагает достаточный уровень анализа моделируемых профессиональных ситуаций и развивает навыки самостоятельного выбора не только решения, но и средств решения поставленных задач.

Кейсовое задание/задача оценивает умение адекватно применять теоретические знания и навыки, личный практический опыт, социальные способности в решении практических задач, самостоятельность мышления, умение учитывать альтернативную точку зрения, аргументировано высказать свое мнение, обнаруживает аналитические и оценочные навыки, искать и находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы и многие другие компоненты практического интеллекта.

«Кейс-стади» (“case stuties”) является методом ситуационного исследования иметодологической базой научного исследования. В его рамках имеет место сплетение различных аналитических подходов науки, сфокусированных в одной точке с целью обрисовать явление в его целости, уникальности и невоспроизводимости. Видение проблемы,

основанное на учете всевозможных аспектов (экономических и неэкономических), может привести к научному открытию.

Данная технология оценки сформированности компетенций способствует выявлению формирования исследовательской культуры в области экономических исследований, приобретенных умений в области планирования, прогнозирования социально-экономического развития и принятия управленческих решений в ситуации неопределенности.

Цель метода case-study в качестве оценочного средства – проанализировать ситуацию – case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

**Структура и содержание кейса:**

- предъявление темы, проблемы, вопросов, задания;
- подобное описание практических ситуаций;
- сопутствующие факты, положения, варианты, альтернативы;
- учебно-методическое обеспечение:
- рекомендации «Как работать с кейсом»;
- режим работы с кейсом;
- критерии оценки работы.

**Порядок работы.**

Разбор кейсов состоит из прочтения, решения и представления выводов.

Методика работы по решению проблем ситуации (кейса) заключается в следующем. При разборе кейса, прежде всего, следует определить круг вопросов и ключевые проблемы. Главное – понять, какие из представленных данных важны для решения, а какие нужно отбросить в сторону. Уяснив задачи и определив круг проблем, следует выбрать метод для разбора.

В блоке кейса «Содержание» представлена конкретная ситуация, описанная на нескольких страницах текста (кейс). Предлагается инструментарий для решения данной проблемы. Работа слушателя начинается со знакомства с предложенной ситуацией. Слушатель самостоятельно анализирует содержание кейса, выписывая требуемые данные, наименования и другую конкретную информацию. В результате у слушателя должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса.

Выбор метода анализа кейса зависит от его типа (описательный, правовой, структурированный или нет). Правильный выбор той или иной стратегии анализа является определяющим при решении кейса. В качестве инструментов, которыми могут пользоваться слушатели при решении поставленных в кейсе вопросов, служат как качественные методы анализа (например, сценарный метод), так и количественные методы анализа (например, методы исчисления штрафов). Далее слушатель анализирует ситуацию, после чего вырабатывает свою точку зрения на проблему, генерирует различные идеи по поводу решения данной проблемы и затем оформляет их для представления и защиты.

Слушатель должен суметь самостоятельно формулировать собственную оценку ситуации на основе имеющихся материалов и дать соответствующие рекомендации по решению проблемы, учитывая позиции и проблематику кейса.

Для того чтобы быстро и правильно решить кейсы, воспользуйтесь изученными на лекционных и практических занятиях моделями и методиками анализа.

Завершив анализ кейса, нужно структурировать выводы. Чтобы легче было донести их до окружающих, лучше дополнить свои рассуждения примерами. Самое главное при работе с кейсами – принять правильное решение и суметь показать, что оно верно.

Режим работы с кейсом:

– Ознакомление – 3-5 минут,
– Анализ – 5-10 минут,
– Подготовка результатов – 5-10 минут.

Критерии оценки работы при использовании кейсов и задач для промежуточной аттестации

| Критерии | Оценка |
|---|---|
| кейс решен, сделаны выводы и даны примеры | Пройдена |
| кейс решен, выводы необходимо дополнить | |
| кейс решен, нет выводов | |
| кейс не решен | Не пройдена |

**Примерные задания для практических занятий и для самостоятельной работы**

**Задание 1.** Заполните таблицу, вписав документы стратегического планирования. Кратко раскройте суть документов по уровню субъекта и муниципального образования.

| **Уровень** | **Целеполагание** | **Прогнозирование** | **Планирование и программирование** |
|---|---|---|---|
| Федеральный уровень | | | |
| Уровень субъекта РФ | | | |
| Уровень муниципального образования | | | |

**Задание 2.** На рисунке отображена система стратегического планирования в муниципальном образовании. Напишите название пропущенного документа.



**Задание 3.**

Дополните. Какие требования применяются к целям в стратегическом планировании?

- измеримость, т.е. наличие количественных показателей и индикаторов;
- …
- …

**Задание 4.**

Министерство здравоохранения субъекта федерации сталкивается с вызовами, которые определяют эффективность всей системы медицинской помощи на региональном уровне. Среди них — острая нехватка квалифицированных кадров, усугубляемая оттоком специалистов в крупные города. В отдаленных районах, где инфраструктура слабо развита, это приводит к перегрузке оставшихся врачей и снижению качества обслуживания. Кроме того, сезонные вспышки инфекций требуют оперативного реагирования, но ограниченные ресурсы часто не позволяют оперативно закупать оборудование и медикаменты.

Бюджет ограничен на 20% из-за экономического спада, население стареет, а цифровизация услуг отстает от региональных стандартов. Министр поручает команде разработать стратегический план на 2025–2030 годы, фокусируясь на повышении доступности медицинских услуг и оптимизации ресурсов. Ваша задача — как консультант по стратегическому планированию — проанализировать ситуацию и предложить план.

**Задание для участников**

1. Проведите SWOT-анализ для министерства. Учитывайте внутренние факторы (например, квалифицированный персонал, но устаревшая инфраструктура) и внешние (демографические изменения, цифровизация).
2. Определите 3–5 ключевых стратегических целей, соответствующих национальным приоритетам устойчивого развития. Например, цель по цифровизации: внедрить телемедицину для 50% сельских районов к 2028 году.
3. Разработайте дорожную карту (визуальный план) реализации: укажите этапы, ответственных, KPI (например, снижение времени ожидания услуг на 30%) и бюджетные оценки. Обеспечьте интеграцию с государственными программами, такими как цифровизация госуслуг.
4. Предложите механизмы мониторинга и корректировки плана, включая риски (например, сопротивление персонала изменениям) и меры по их минимизации.
5. 

**Ожидаемые результаты.**

Участники представляют отчет (5–7 страниц) с визуализацией (диаграммы, схемы). Объясните, как план способствует устойчивости сектора и вовлечению стейкхолдеров (врачи, пациенты, партнеры).

Это задание развивает навыки стратегического мышления в условиях ограниченных ресурсов государственного управления.

**Нормативно-правовые документы**


1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
6. Бюджетный кодекс Российской Федерации. // Консультант Плюс
7. Налоговый кодекс Российской Федерации. часть I. – Собрание законодательства РФ. № 31. 03.08.1998. ст. 3824

8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть II. – Собрание законодательства РФ. 07.08.2000. № 32. ст. 3340

9. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58–ФЗ (ред. от 29.09.2025) «О системе государственной службы Российской Федерации».

10. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 08.03.2026, с изм. от 29.09.2026) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Утратил силу.

12. Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ (ред. от 09.04.2026) «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»

13. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О муниципальной службе в Российской Федерации»

14. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ (ред. от 25.04.2026) «О противодействии коррупции».

15. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

16. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. N 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изменениями и дополнениями)

17. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (с изменениями и дополнениями)

18. Федеральный закон РФ от 28 июня 2014 г. №172-ФЗ (ред.13.07.2024) «О стратегическом планировании в РФ»

19. Федеральный закон от 08.12.2020 г. № 394-ФЗ «О Государственном Совете РФ»

20. Указ Президента РФ 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

21. Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».

22. Указ Президента РФ от 19 января 2010 г. № 83 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти».

23. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 15 «О мерах по обеспечению социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации»

24. Указ Президента РФ от 8 июня 2004 г. N 729 «Об утверждении Положения о Контрольном управлении Президента Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

25. Указ Президента РФ от 08.11.2021 г. № 633 «Об утверждении Основ государственной политики в сфере стратегического планирования в Российской Федерации»

26. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года»

27. Указ Президента РФ от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»

28. Постановление Правительства РФ от 1 декабря 2004 г. N 703 «О Федеральном казначействе» (с изменениями и дополнениями)

29. Постановление Правительства РФ от 30 июня 2004 г. N 329 «О Министерстве финансов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

30. Постановление Правительства РФ от 30 сентября 2004 г. N 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (с изменениями и дополнениями)

31. Постановление Правительства РФ от 29 июля 1998 г. N 857 «Об утверждении устава Федерального фонда обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями)

32. Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2013 г. N 809 «О Федеральной таможенной службе» (с изменениями и дополнениями)

33. Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 N 1092 «О порядке осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (вместе с «Правилами осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»).

34. Постановление Правительства РФ от 24.11.2021 N 2024 «О правилах казначейского сопровождения» (вместе с «Правилами казначейского сопровождения, осуществляемого Федеральным казначейством», «Правилами расширенного казначейского сопровождения») http://www.consultant.ru/law/hotdocs/t3188/

35. Постановление Правительства РФ от 25 июня 2015 г. № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования»

36. Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2015 г. № 1278 «О федеральной информационной системе стратегического планирования и внесении изменений в Положение о государственной автоматизированной информационной системе «Управление»

37. Постановление Правительства РФ от 8 августа 2015 г. № 823 «Об утверждении Правил разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития РФ»

38. Постановление Правительства РФ от 20.08.2015 г. № 870 «О содержании, составе, порядке разработки и утверждения стратегии пространственного развития Российской Федерации, а также о порядке осуществления мониторинга и контроля ее реализации»

39. Постановление Правительства РФ от 14 октября 2016 г. № 1045 «Об утверждении Правил согласования проекта Стратегии социально-экономического развития субъекта РФ в части полномочий РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ с документами, разрабатываемыми и утверждаемыми (одобряемыми) органами государственной власти РФ»

40. Постановление Правительства РФ от 23 января 2016 г. № 30 «Об утверждении Правил осуществления мониторинга и контроля реализации стратегий социально-экономического развития макрорегионов»

41. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1559 «Об утверждении Правил общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования по вопросам, находящимся в ведении Правительства РФ, с использованием федеральной информационной системы стратегического планирования».

42. Информация официального сайта Федерального казначейства: https://roskazna.gov.ru/dokumenty/kaznacheyskoe-soprovozhdenie/normativnye-pravovye-akty/?year=2020

43. Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2016 N 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»

44. Приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 5 ноября 2008 г. N 264 «Об утверждении Регламента Федеральной службы по финансовому мониторингу» (с изменениями и дополнениями)

45. Приказ Минфина России от 01.06.2021 № 246 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию отдельных документов, используемых при осуществлении внутреннего финансового аудита»

46. Приказ Минэкономразвития России от 23 марта 2017 г. № 132 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке и корректировке стратегии социально-экономического развития субъекта РФ и плана мероприятий по ее реализации»

47. Послание Президента РФ Федеральному Собранию РФ от 21.04.2021

48. Послание Президента РФ Федеральному Собранию РФ от 21.02.2023

49. Послание Президента РФ Федеральному Собранию РФ от 29.02.2024

50. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

51. Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков в федеральных органах исполнительной власти, осуществляющих контрольно-надзорные функции" (утв. протоколом заседания проектного комитета от 13.07.2017 N 47(7) Электронный ресурс https://rosmintrud.ru/

52. Прогноз долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2030 года (разработан Минэкономразвития РФ)

53. Основные направления бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов (разраб. Минфин)

54. Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики на 2026 год и период 2027 и 2028 годов (разраб. Центральный Банк РФ)

55. Результаты мониторинга исполнения местных бюджетов и межбюджетных отношений в субъектах Российской Федерации на региональном и муниципальном уровнях за 2022 год // https://minfin.gov.ru/ru/perfomance/regions/monitoring_results/Monitoring_local?id_38=302619-rezultaty_monitoringa_ispolneniya_mestnykh_byudzhetov_i_mezhbyudzhetnykh_otnoshenii_v_subektakh_rossiiskoi_federatsii_na_regionalnom_i_munitsipalnom_urovnyakh_za_2022_god&ysclid=mkpddbca8k934576307

56. Результаты мониторинга исполнения местных бюджетов и межбюджетных отношений в субъектах Российской Федерации на региональном и муниципальном уровнях за 2023 год // https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=307949-rezultaty_monitoringa_ispolneniya_mestnykh_byudzhetov_i_mezhbyudzhetnykh_otnoshenii_v_subektakh_rossiiskoi_federatsii_na_regionalnom_i_munitsipalnom_urovnyakh_za_2023_god&ysclid=mkpddphltu429719201

57. Результаты мониторинга местных бюджетов и межбюджетных отношений в субъектах Российской Федерации на региональном и муниципальном уровнях за 2024 год // https://minfin.gov.ru/ru/perfomance/regions/monitoring_results/Monitoring_local?id_38=312989-rezultaty_monitoringa_mestnykh_byudzhetov_i_mezhbyudzhetnykh_otnoshenii_v_subektakh_rossiiskoi_federatsii_na_regionalnom_i_munitsipalnom_urovnyakh_za_2024_god

**Основная литература**

1. Повышение эффективности и развитие личностного роста государственных и муниципальных служащих/ А.В. Баранов, Н.В. Бережная, Е.М. Медякова, Н.А. Кислицкая, О.В. Котлярова, Э.В. Малиненко, С.А. Литвинова, З.С. Мартемьянова, А.И. Морозова, А.В. Тагаев. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2021. – 296 с.

2. Государственное и муниципальное управление / Е. М. Медякова, А. И. Морозова, М. А. Овакимян [и др.]. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2018. – 140 с.

3. Стратегическое планирование на муниципальном уровне: учебное пособие / О. Л. Гойхер, А. К. Кайдашова, А. Н. Кисляков [и др.]. - Владимир: Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. С.122.

4. Редкоус В.М. К вопросу о подготовке документов стратегического планирования в области привлечения инвестиций и инвестиционной деятельности (опыт государств СНГ) // Мониторинг правоприменения. 2026. №1 (58).

5. Цифровое и проектное управление / А.В. Баранов, Е.М. Медякова, Н.А. Кислицкая, А.Б. Бабанов, О.В. Котлярова, Т.Д. Кривошеева, С.А. Литвинова, Н.Д. Никоненко, А.В. Тагаев, В.Х. Тарацуян. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2021. – 294 с.

6. Антипин И.А., Белоусова Е.А., Шишкина Е.А. Стратегическое планирование развития муниципальных образований в условиях построста // Управленец. 2025.

7. Павленков М.Н., Павленкова И.Н. Основные направления стратегического развития муниципального образования // Прогрессивная экономика. 2026. №4.

8. Красуля А., Тарчоков Т.А., Плотникова Е.В. Стратегические приоритеты развития сельского хозяйства в Российской Федерации // Прикладные экономические исследования. 2026. №1.

9. Афиногенов Д.А., Смирнова О.О. Цивилизационно-ценностный подход в стратегическом планировании // Russian Journal of Economics and Law. 2025.

10. Бухвальд Е.М. Целеполагание как стержень стратегического планирования // Вестник Института экономики Российской академии наук. 2025. №1.

11. Васильев В.П. Государственное регулирование экономики: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт. 2020.

12. Васильев В.П. Стратегическое планирование в системе государственного управления // Вестник Московского университета. Серия 18. Социология и политология. 2025. №3.

13. Куликов А.В. Стратегическое планирование в управлении проектами: роль руководства // Вестник науки. 2025. №2 (83).

14. Купряшин Г.Л., Дробышева Е.С. Депрессивные территории как объекты стратегического планирования // Государственное управление. Электронный вестник. 2025. №109.

15. Манаева И.В., Мельников В.В. Стратегическое управление агломерационными процессами в регионах России // Стратегирование: теория и практика. 2025. №2.

16. Спиридонов Г.Д., Маслов Д.А., Наш Р.А. Конкурентоспособность региона: оценка, индикаторы, стратегическое управление // Прикладные экономические исследования. 2025. №5.

17. Хужабекова Р.С. Стратегическое планирование и прогнозирование деятельности организации // Экономика и социум. 2025. №4-2 (131).

18. Чепурнова Н.М., Ищенко А.А. Критерии эффективности правового механизма стратегического планирования // Закон и право. 2025. №1.

19. Шарнопольская О.Н., Хоцкий Н. А. Систематизация принципов и методология стратегического планирования в условиях цифровой трансформации // Прогрессивная экономика. 2025. №5.

20. Шпакова Р.Н., Городецкий Д.И. Мастер-планы в системе стратегического планирования муниципальных образований // Государственное управление. Электронный вестник. 2025. №110.

21. Шайдт С. В. Стратегическое планирование развития дорожной инфраструктуры как фактор повышения инвестиционной привлекательности региона // Вестник науки. 2026. №1 (94).

22. Арсланов Ш.Д., Арсланова Х.Д. Трансформация стратегических ориентиров развития регионов скфо в условиях новых вызовов // РППЭ. 2026. №1 (183).

23. Пономарева К.А., Комягин Д.Л., Матненко А.С Национальные проекты как инструмент реализации государственных стратегий развития // Правоприменение. 2026. №3.

24. Голикова Г. В., Воронин А. В, Т. С. Павлова, Е. А. Чудакова Модели и инструменты проектного управления в регионе в условиях цифрового развития // Вестник Академии знаний. 2026. №2 (73)

25. Панибратцев А.В., БамбаеваН.Я. Роль гуманитарного знания в формировании стратегического мышления государственных служащих // Государственная служба. 2026. №3 (161).

**Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации – www.kremlin.ru.
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – www.government.ru.
3. Официальный сайт «Открытое Правительство» - www.open.gov.ru
4. Официальный сайт Правительства Ростовской области - www.donland.ru.
5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации - www.nalog.ru
6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации - www.minfin.ru
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru

**Справочные системы**

www consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»

www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».

**Информационные базы:**

1. Поисковая система нормативных правовых актов «Гарант» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.garant.ru
2. Поисковая система нормативных правовых актов «Консультант+» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.consultant.ru
3. Web of Science (WoS) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.webofknowledge.com
4. ПравоИнформ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.base.spinform.ru/index.fwx
5. ЭБС IPRbooks [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
6. ЭБС издательства ЮРАЙТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/home;jsessionid=8a54e6204214e246766a3b2dafb9?0
7. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://grebennikon.ru

8. ЭБС издательства «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://e.lanbook.com

## 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация по программе – зачет (в форме тестирования) с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы). Объем итоговой аттестации - 2 академических часа.

**Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям**

К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы дополнительного профессионального образования.

Итоговые испытания проводятся в форме тестирования с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы).

Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Все решения итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы заседаний ИАК подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве согласно номенклатуре дел.

Дополнительные заседания ИАК организуются в установленные Институтом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Академией образца.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению из Академии.

**Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний**

Итоговой аттестацией по образовательной программе предусмотрен зачет в форме тестирования.

Зачет в форе тестирования проводится в электронном виде на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru. Информационно-образовательный портал Академии располагается по адресу https://uriu.gosedu.ru. Тестирование проводится по месту нахождения слушателя. Для прохождения итоговой аттестации слушатели используют личные логины и пароли. ИАК обеспечивает аутентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения аттестационных испытаний.

Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной образовательной программы, но не подтвердившим соответствие подготовки требованиям, предъявляемым к слушателям, при прохождении итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в Академии назначаются повторные итоговые аттестационные испытания в порядке, определяемом Академией, но не более двух раз. Слушатели не прошедшие итого-

вую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определенные Институтом, но не позднее чем через три года после прохождения итоговой аттестации впервые. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Академии.

По результатам аттестационного испытания слушатель имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению слушателя, установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов аттестационного испытания в апелляционную комиссию. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов аттестационного испытания; или сохранении указанной оценки без изменения. Решение апелляционной комиссии в форме протокола заседания доводится до сведения слушателя.

**Фонд оценочных средств итоговой аттестации**

Шкала оценивания итогового зачета (в форме тестирования)

Максимальный балл – 100

Проходной балл – 50% правильных ответов

| | |
|---|---|
| 0-49% | не зачтено |
| 50-100% | зачтено |

**Итоговый тест по программе**
**«Стратегическое планирование и управление в государственном секторе»**

**Вопрос 1. Что является ключевым компонентом стратегического планирования?**

1) краткосрочные тактические планы
2) анализ текущей операционной деятельности
3) долгосрочное видение и цели организации
4) интуитивные решения руководства

Ответ: 3

**Вопрос 2. Что означает термин "стейкхолдер" в контексте стратегического планирования в государственном секторе?**

1) чиновник, принимающий решения в области закупок.
2) любая организация или лицо, заинтересованное в результатах деятельности государственного органа.
3) сотрудник отдела стратегического планирования.
4) представитель частного бизнеса, работающий по государственному контракту.

Ответ: 2

**Вопрос 3. Какой документ не относится к документам стратегического планирования, разрабатываемым в рамках целеполагания на федеральном уровне:**

1) ежегодное послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;
2) стратегия национальной безопасности Российской Федерации;
3) стратегия пространственного развития Российской Федерации;
4) Российская государственная программа развития вооружений.

Ответ: 4

**Вопрос 4. К документам стратегического планирования, разрабатываемым на муниципальном уровне, относятся:**

1) стратегия социально-экономического развития муниципального образования; план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования; прогноз социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный или долгосрочный период; бюджетный прогноз муниципального образования на долгосрочный период; муниципальные программы;
2) стратегия социально-экономического развития муниципального образования; план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования; прогноз социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный или долгосрочный период; муниципальные программы;
3) стратегия социально-экономического развития муниципального образования; план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования; прогноз социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный или долгосрочный период; муниципальные программы.

Ответ: 2

**Вопрос 5. Какая из нижеперечисленных характеристик деятельности более всего относится к проектной деятельности?**

1) наличие определенных результатов
2) высокая квалификация исполнителей
3) высокая степень неопределенности и рисков
4) большой размер затрат

Ответ: 3

**Вопрос 6. Выберите определение, которое наиболее полно описывает проект в органе власти:**

1) Комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений
2) Деятельность, обеспечивающая достижение целей, целевых и дополнительных показателей, выполнение задач и мероприятий
3) Документ, описывающий реализацию проектов в ведомстве/организации
4) Совокупность процедур и алгоритмов выполнения мероприятий

Ответ: 1

**Вопрос 7. Какая из нижеперечисленных целей не является формулировкой национальной цели развития Российской Федерации?**

1) комфортная и безопасная среда для жизни
2) сохранение населения, здоровье и благополучие людей
3) увеличение доли граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом
4) цифровая трансформация

Ответ: 3

**Вопрос 8. Какой документ, определяет стратегические приоритеты Правительства Российской Федерации по достижению национальных целей развития и целевых показателей, характеризующих их достижение на период до 2030 года?**

1) Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»
2) Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»
3) Указ Президента Российской Федерации № 633 от 08.11.2021 года «Об утверждении основ государственной политики в сфере стратегического планирования в Российской Федерации»
4) Единый план по достижению национальных целей развития Российской Федерации на период до 2024 года и на плановый период до 2030 года

Ответ: 4

**Вопрос 9. В каком документе установлены целевые показатели, характеризующие достижение национальных целей развития Российской Федерации к 2030 году?**

1) Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»
2) Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»
3) Указ Президента Российской Федерации № 633 от 08.11.2021 года «Об утверждении основ государственной политики в сфере стратегического планирования в Российской Федерации»
4) Единый план по достижению национальных целей развития Российской Федерации на период до 2024 года и на плановый период до 2030 года

Ответ:1

**Вопрос 10. Какие из нижеперечисленных структурных элементов не входят в проектную часть государственных программ?**

1) федеральные проекты в составе национальных проектов
2) федеральные проекты, не входящие в состав национальных проектов
3) комплексы процессных мероприятий
4) ведомственные проекты

Ответ: 3

**Вопрос 11. Каким документом определяются основные положения управления государственными программами Российской Федерации?**

1) Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»
2) Единый план по достижению национальных целей развития Российской Федерации на период до 2024 года и на плановый период до 2030 года
3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»
4) Постановление Правительства РФ от 26 мая 2021 г. №786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации»

Ответ: 4

**Вопрос 12. В рамках государственной программы запланировано мероприятие по оказанию мер социальной поддержки отдельным категориям населения. Это мероприятие будет включено:**

1) в проектную часть государственной программы
2) в комплекс процессных мероприятий
3) в стратегическое приоритеты государственной программы
4) в правила предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов российской федерации в рамках реализации государственной программы

Ответ: 2

**Вопрос 13. Соглашение о реализации на территории субъекта Российской Федерации регионального проекта, обеспечивающего достижение показателей соответствующего национального и федерального проекта и результатов федерального проекта заключается между:**

1) руководителем федерального органа исполнительной власти и высшим должностным лицом субъекта российской федерации
2) руководителем федерального проекта и руководителем регионального проекта
3) руководителем проектного комитета по соответствующему национальному проекту и высшим должностным лицом субъекта российской федерации
4) правильный ответ отсутствует

Ответ: 2

**Вопрос 14. Стратегия социально-экономического развития субъекта Российской Федерации разрабатывается на период:**

1) от шести до десяти лет;
2) на период, не превышающий периода, на который разрабатывается прогноз социально-экономического развития субъекта Российской Федерации на долгосрочный период;
3) не превышающий двенадцать лет.

Ответ: 2

**Вопрос 15. К какой группе документов стратегического планирования в Российской Федерации относится прогноз социально-экономического развития Российской Федерации?**

1) документы стратегического планирования, разрабатываемые в рамках прогнозирования;
2) документы стратегического планирования, разрабатываемые в рамках целеполагания;
3) документы стратегического планирования, разрабатываемые в рамках планирования;
4) документы стратегического планирования, разрабатываемые в рамках программирования.

Ответ: 1

## 5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы «Стратегическое планирование и управление в государственном секторе» у слушателя сформированы компетенции:

*Таблица 5*

| **Компетенция (код, содержание)** | **Индикаторы** |
|---|---|
| ПСК-1 – организация работы с документами | 1. Знает нормативно-правовые и методические основы документационного обеспечения управления, включая требования и инструкции по делопроизводству.<br>2. Умеет составлять, оформлять и систематизировать организационно-распорядительные, информационно-справочные и иные служебные документы в соответствии с установленными требованиями.<br>3. Владеет навыками организации документооборота: регистрация, учёт, контроль исполнения, хранение и архивирование документов.<br>4. Демонстрирует способность работать в системах электронного документооборота и использовать инструменты планирования и аналитики при работе с документами.<br>5. Приобрёл опыт организации работы с обращениями граждан и контроля исполнительской дисциплины. |
| 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 | 1. Знает теоретические и методологические основы разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ.<br>2. Умеет анализировать социально-экономические процессы, выявлять проблемы и обосновывать управленческие решения на основе количественных и качественных данных.<br>3. Владеет методами разработки, реализации и оценки эффективности государственных и муниципальных программ, а также инструментами контрольно-надзорной деятельности.<br>4. Демонстрирует навыки оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и управленческих решений.<br>5. Способен организовывать мониторинг реализации управленческих решений и корректировать их с учётом изменения социально-экономической ситуации. |