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
«25» июня 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки

Государственное и муниципальное управление

(наименование программы)

Ростов-на-Дону, 2026

Разработчики

Доктор юридических наук, заведующий кафедрой административного и служебного права Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, доцент	Л.А. Душакова
Доктор социологических наук. профессор кафедры государственного и муниципального управления Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, профессор	В.А. Сологуб
Кандидат юридических наук, доцент кафедры административного и служебного права Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, доцент	Е.Н. Скорик
Кандидат политических наук, доцент кафедры политологии и этнополитики Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, доцент	Н.Г. Ревягина
Кандидат политических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС	И.Н. Шлеверда
Кандидат политических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, доцент	С.Л. Нужнова
Кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, доцент	И.А. Хашева
Кандидат юридических наук, доцент кафедры административного и служебного права Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС	Б.Г. Рысай
Кандидат юридических наук, доцент кафедры административного и служебного права Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, доцент	Л.В. Завгородняя
Кандидат юридических наук, доцент кафедры конституционного и муниципального права Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, доцент	Э.В. Малиненко

Кандидат ф.-м. наук, доцент кафедры информационных технологий Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, доцент	Н.Д. Никоненко
Кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики, финансов и природопользования Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, доцент	Н.В. Брюханова
Кандидат политических наук, доцент кафедры политологии и этнополитики Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, доцент	Е.Н. Кондратенко
Кандидат политических наук, доцент кафедры политологии и этнополитики Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, доцент	Л.Л. Иванова
Кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, доцент	А.И. Морозова
Кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, доцент	В.Х. Тирацуян
Начальник отдела аудита качества образования учебно-методического управления Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС	Н.С. Борщ

Руководитель программы

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

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета ЮРИУ РАНХиГС и рекомендована к реализации, протокол № 57 от «25» июня 2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ……	5
1.1	Цель и задачи реализации программы……..	5
1.2	Нормативные правовые акты…….....	5
1.3	Характеристика нового вида профессиональной деятельности либо новой квалификации……	7
1.4	Планируемые результаты обучения …….....	7
1.5	Категория слушателей….....	8
1.6	Формы и технологии обучения……..	8
1.7	Период обучения, срок освоения и режим занятий….....	9
1.8	Документ о квалификации…….....	9
2.	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ….....	9
2.1	Календарный учебный график……...	9
2.2	Учебный план……...	9

Приложение № 1. Рабочие программы дисциплин

Приложение № 2. Программа итоговой аттестации

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации

Программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» направлена на формирование у слушателей комплексных профессиональных компетенций, необходимых для эффективной управленческой деятельности в органах публичной власти, основанных на синтезе требований Профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом», «Специалист по управлению документами организации» и Образовательного стандарта ГМУ РАНХиГС, с акцентом на стратегическое и операционное управление, цифровую трансформацию, кадровый менеджмент и клиентоцентричность.

Для достижения поставленной цели в ходе освоения программы решаются следующие **задачи**:

- ✓ **Изучить** институциональные и управленческие основы публичного администрирования, включая механизмы разработки и реализации управленческих решений, государственных и муниципальных программ, а также основы проектного управления в госсекторе.
- ✓ **Освоить** современные технологии стратегического и операционного управления персоналом в органах власти, включая методы обеспечения кадрами, проведения оценки, аттестации и профессионального развития государственных и муниципальных служащих.
- ✓ **Сформировать** навыки правового обеспечения деятельности органов публичной власти, включая применение норм конституционного, административного и служебного права, разработку проектов НПА, проведение их экспертизы, а также управление финансами, закупками и обеспечение информационной безопасности.
- ✓ **Научить** использовать информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства, а также осуществлять эффективное документационное обеспечение управленческой деятельности.
- ✓ **Развить** компетенции в области межведомственных коммуникаций и клиентоцентричного подхода, обеспечивающие эффективное взаимодействие органов власти с гражданами, бизнесом и институтами гражданского общества.
- ✓ **Сформировать** устойчивые личностно-поведенческие качества (soft skills): стратегическое мышление, лидерство, командное взаимодействие, персональную эффективность (включая тайм-менеджмент).
- ✓ **Воспитать** нетерпимое отношение к коррупционному поведению и сформировать практические навыки проведения антикоррупционной экспертизы и применения профилактических мер в профессиональной деятельности.

1.2. Нормативные правовые акты

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки 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.

Приказ РАНХиГС от 15.04.2024г. № 01-7397 «Об утверждении образовательного стандарта Академии 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.

Профессиональный стандарт № 559 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н)

Профессиональный стандарт № 1044 «Специалист по управлению документами организации» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н

Методический инструментарий по формированию кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации. Версия 4.0 (по состоянию на 25.07.24г.). https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406644615/

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. Характеристика нового вида профессиональной деятельности или новой квалификации

По итогу обучения слушатели приобретают знания, умения и навыки, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления. Соответствие квалификации – специалист в сфере государственного и муниципального управления.

Выпускник программы «Государственное и муниципальное управление» сможет применять полученные знания и умения, необходимые для замещения должностей государственной и муниципальной службы всех категорий и групп, для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей в зависимости от функциональных особенностей должностей государственной и муниципальной службы, в должностные обязанности по которым входит эффективная организация и планирование собственной деятельности и деятельности служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении, и в целом структурного подразделения (органа), а также контроль хода исполнения документов и проектов для достижения задач и целей структурного подразделения (органа) и пр.

Изучение дисциплин (модулей) программы позволит освоить следующие трудовые функции:

- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала.

1.4. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	ПСК *(формируются)*
ВД 1 **Деятельность по обеспечению персоналом**	ПСК-1[1] - Сбор информации о потребностях организации в персонале
ВД 2	ПСК-2[1] – Организация и проведение оценки персонала

[1] Профессиональный стандарт № 559 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н: B/01.6, C/01.6, D/|01.6.

Деятельность по оценке и аттестации персонала	
ВД 3 **Деятельность по развитию персонала**	ПСК-3[1] – Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ВД4 **Документационное обеспечение управления организацией**	ПСК-4[2] – организация документирования деятельности в организации
	ПСК-5[2] - организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение
УК[3] - универсальные компетенции *(формируются и (или) совершенствуются)*	
Код и наименование компетенции	
УК ОС-5. Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах УК ОС-10. Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	
ОПК[3] - общепрофессиональные компетенции *(формируются и (или) совершенствуются)*	
Код и наименование компетенции	
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 ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	

1.5. Категория слушателей

Государственные гражданские служащие (федеральные или субъектов Российской Федерации), муниципальные служащие или лица, замещающие (выборные) муниципальные должности, сотрудники организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности, имеющие высшее (среднее профессиональное) образование, или лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

1.6. Формы и технологии обучения

Форма обучения заочная (с применением ЭО и ДОТ), предполагающая работу слушателей на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru. Самостоятельная работа, а также прохождение промежуточной и итоговой аттестации проводится с использованием информационно-образовательного портала https://uriu.gosedu.ru.

Общая трудоёмкость программы «Государственное и муниципальное управление» составляет 522 часа, в том числе 510 часов работы слушателей на информационно-

[1] Профессиональный стандарт № 559 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н: B/01.6, C/01.6, D/|01.6.

[2] Профессиональный стандарт № 1044 «Специалист по управлению документами организации» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н: A/02.6, A/07.6.

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

образовательном портале https://uriu.gosedu.ru, включая 34 часа промежуточной аттестации, и 12 часов, выделенные на итоговую аттестацию.

1.7. Период обучения, срок освоения программы и режим занятий

Продолжительность программы – 4 месяца. Прохождение обучения складывается из работы на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru, выполнения домашних заданий, самостоятельной работы и прохождения промежуточной аттестации. Средняя нагрузка - 8 часов в день, 5-6 дней в неделю

1.8. Документ о квалификации

Диплом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» о профессиональной переподготовке

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Календарный учебный график

Период обучения (4 месяца)			
1	2	3	4
УЗ ЭО, *СР ЭО,* ПА ЭО	*УЗ ЭО,* *СР ЭО,* *ПА ЭО*	*УЗ ЭО,* *СР ЭО,* *ПА ЭО*	*УЗ ЭО,* *СР ЭО,* *ПА ЭО* *ИА ДОТ*

УЗ ЭО - учебные занятия с применением электронного обучения;
ПА ЭО– промежуточная аттестация с применением электронного обучения;
СР ЭО– самостоятельная работа с применением электронного обучения;
ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2. Учебный план

Таблица 3

№ 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 форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе							
					Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.				Лекции / 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.	**Институциональные и управленческие основы публичного администрирования**	**206**							**98**	**-**	**26**	**72**	**-**	**92**		**16**		
1.1	Публично-административное управление: теория и практика	32							22	-	6	16	-	10		З (Д)/2		ОПК-2 ОПК-7
1.2	Управление проектами в государственном	20							8	-	2	6	-	12		З (Д)/2		ОПК-2

	секторе																	
1.3	Инновации в государственном и муниципальном управлении	16							4	-	2	2	-	12		З (Д)/2		ОПК-2
1.4	Кадровая политика в сфере государственного и муниципального управления	22							10	-	2	8	-	12		З (Д)/2		ПСК-1
1.5	Управление кадровым составом государственной и муниципальной службы	28							16	-	4	12	-	12		З (Д)/2		ПСК-2 ПСК-3
1.6	Организационно-правовые основы местного самоуправления	32							22	-	6	16	-	10		З (Д)/2		ОПК-3
1.7	Система государственных и муниципальных закупок	20							8	-	2	6	-	12		З (Д)/2		ОПК-6
1.8	Разработка и принятие управленческих решений	20							8		2	6		12		З (Д)/2		ОПК-2
2.	**Правовое обеспечение и безопасность публичной власти**	**126**							**60**	**-**	**16**	**44**	**-**	**56**		**10**		
2.1.	Правовое обеспечение государственной	26							16	-	4	12	-	10		З (Д)/2		ОПК-3

	муниципальной службы и статус государственного и муниципального служащего																	
2.2.	Обеспечение законности в деятельности органов публичной власти	22							12	-	4	8	-	10		З (Д)/2		ОПК-3
2.3.	Правовые основы финансовой деятельности публично-правовых образований	20							8		2	6		12		З (Д)/2		ОПК-6
2.4.	Правовое обеспечение информационной безопасности и режим секретности	20							8		2	6		12		З (Д)/2		ОПК-3
2.5.	Основы конституционного устройства и организации публичной власти в России	28							16		4	12		12		З (Д)/2		ОПК-3
3.	**Цифровые технологии в ГМУ и клиентоцентричный подход**	**88**							**36**		**12**	**24**	**-**	**44**		**8**		
3.1.	Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении	22							12		4	8	-	10		З (Д)/2		ОПК-5
3.2	Организация делопроизводства и документационное	22							12		4	8	-	10		З (Д)/2		ПСК-4 ПСК-5

	обеспечение управленческой деятельности в органах власти																	
3.3.	Предоставление государственных и муниципальных услуг	16							4		2	2		12		З (Д)/2		ОПК-5
3.4.	Клиентоцентричный подход в сфере государственного и муниципального управления	20							8		2	6	-	12		З (Д)/2		ОПК ОС-9
4.	**Психология профессиональной деятельности и урегулирование конфликтов**	**48**							**24**		**6**	**18**		**20**		**4**		
4.1.	Профессиональная этика, служебное поведение и урегулирование конфликтов на государственной и муниципальной службе	18							8	-	2	6	-	10		З (Д)/2		УК ОС-5
4.2.	Психология профессиональной деятельности	26							16		4	12		10		З (Д)/2		УК ОС-5
5.	**Противодействие коррупции**	**23**							**12**		**2**	**10**		**9**				
5.1.	Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	21							12		2	10		9		З (Д)/2		УК ОС-10

6.	**Итоговая аттестация**	**31**							**25**		**10**	**15**						
6.1.	Итоговый экзамен	10							10		10						**Э (Т) /6**	
6.2.	Защита итоговой аттестационной работы	21							15			15					**Защита (Т)/ 6**	
	ВСЕГО:	**522**							**255**	**-**	**72**	**183**	**-**	**221**		**34**	**12**	