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: 0E9405C0175B8A6CEC7B031C2FEE708F
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

Директор ЮРИУ РАНХиГС

_____ В.В. Рудой
«__» _____ 202__ г

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом ЮРИУ РАНХиГС
(филиала)

Протокол от «26» июня 2025 г. № 44

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Успешный руководитель в системе государственного и муниципального управления

(наименование программы)

г. Ростов-на-Дону, 2025

Разработчик

Директор центра дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, к. полит. н., доцент кафедры ГМУ _____ И.Н. Шлеверда

Руководитель программы

Директор центра дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, к. полит. н., доцент кафедры ГМУ _____ И.Н. Шлеверда

Руководитель структурного подразделения

Заместитель директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС _____ А.В. Баранов

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета ЮРИУ РАНХиГС «26» июня 2025г., протокол № 44.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	7
1.4. Категория слушателей	7
1.5. Форма обучения и срок освоения	7
1.6. Период обучения и режим занятий	7
1.7. Документ о квалификации	7
2. Содержание программы	7
2.1. Календарный учебный график	7
2.2. Учебный план	8
2.3. Содержание программы по модулям (или) разделам, (или) дисциплинам и (или) темам	10
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	10
3.1. Кадровое обеспечение	10
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	14
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	15
4. Оценка качества освоения программы	18

Приложение № 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)
Приложение № 2 Аннотация

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель: совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности для успешного осуществления функций руководителя в системе государственного и муниципального управления, с учетом соответствующего профессионального стандарта, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Задачи реализации программы:

- Изучить особенности успешного осуществления функций руководителя в системе государственного и муниципального управления.
- Сформировать набор знаний, умений и навыков, необходимых в последующей профессиональной деятельности.

1.2. Нормативная правовая база

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

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 17 ноября 2025 г.)

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2020, № 31, ст. 5018).

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 (ред. от 30 июля 2025 г.).

Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928)

Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 N 1061 (ред. от 13.12.2021) "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2013 N 30163)

Приказ РАНХиГС «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ» от 22.09.2017г. № 01-6230.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации» от 13.08.2021г. № 02-835 (с изменениями и дополнениями от 30.06.2023г.).

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».

Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность,

электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Устав ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, утверждённый постановлением Правительства РФ от 12 мая 2012 г. № 473.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397.

Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 N 73602).

ОКВЭД-2 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) по состоянию на 2023 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);

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Раздел I, Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (ред. от 27.03.2018).

1.3. Планируемые результаты обучения

Указываются виды деятельности и перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 1).

Планируемые результаты обучения Таблица 1

Виды деятельности	ПСК (профессионально-специализированная компетенция) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1 **Документационное обеспечение управления организацией**	ПСК-1[1] - Осуществление информационно-справочной работы с документами организации (A/05.6)	- особенностей функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации	- работать с электронными базами данных и системами и системами электронного документооборота организации	- работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства организации
	ПСК-2[1] - Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (A/06.6)	- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов	- определять или устанавливать сроки исполнения документов	-применения методики ведения срокового контроля и по существу решаемого вопроса
ВД 2 **Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией**	ПСК-3[1] - Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации (B/05.7)	- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий	- определять возможности применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития	- обоснования необходимости и разработка методики совершенствования системы документационного обеспечения управления организации
ОПК – общепрофессиональные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)				

[1] Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 N 73602): A/05.6, A/06.6, B/05.7.

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
ОПК-5[1]. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	- особенностей применения информационных технологий и автоматизированных информационных систем в государственном и муниципальном управлении - основных направлений нормативно-методического обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг как фактора повышения качества жизни населения	- владение навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	- применять опыт работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в регионах РФ

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

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 или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – заочная, с применением электронного обучения.

Срок освоения - 18 академических часов: 2 часа итоговой аттестации; 16 часов самостоятельной работы с применением электронного обучения (ЭО).

1.6. Период обучения и режим занятий

18 академических часов. Занятия проводятся в течение 3 рабочих дней по расписанию: 3 рабочих дня в неделю, по 6 академических часов в день.

1.7. Документ о квалификации

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

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

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО

Период обучения – 3 дня		
1 день	**2 день**	**3 день**
УЗ ЭО	УЗ ЭО	УЗ ЭО ИА ЭО

Условные обозначения:

ЭО – электронное обучение – это организация образовательной деятельности в электронной информационно – образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ слушателю через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет».

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения,

УЗ – учебные занятия в аудитории,

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

ЗАОЧНАЯ ФОРМА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	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	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Профессиональные управленческие компетенции руководителя. Управленческие задачи руководителя.	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	-	2	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-5
2.	Развитие коммуникативных навыков и эмоционального интеллекта.	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	-	2	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-5
3.	Успешный топ-менеджер: искусство управлять другими и делегировать полномочия. Командная работа и дизайн мышления руководителя в системе государственного и муниципального управления. Современный тайм-менеджмент руководителя.	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	-	2	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-5

4.	Управленческая аналитика и работа с данными: разбор инструментов и практик. SWOT-анализ в работе. Модели принятия решения, целеполагание.	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	-	2	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-5
5.	Управленческий мониторинг и контроль. Подготовка и проведение совещаний.	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	-	2	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-5
6.	Инновационные управленческие технологии в государственном и муниципальном управлении. Повышение личной эффективности руководителя через развитие цифровых навыков.	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	-	2	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-5
7.	Проектное мышление как основной навык руководителей. Гибкость и адаптивность на практике методы управления проектами: Agile, Scrum.	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	-	2	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-5
8.	Основы цифровой репутации руководителя в системе государственного и муниципального управления. Правила обеспечения цифровой безопасности.	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	-	2	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-5
	Итого	**16**	-	-	-	-	-	-	**16**	-	-	-	-	**16**	-	-		-
	Итоговая аттестация	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**ИА ЭО**	-
	Всего	**18**	-	-	-	-	-	-	**16**	-	-	-	-	**16**	-	-	**2**	-

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Таблица 4

Номер темы и её наименование	Содержание темы
1. Профессиональные управленческие компетенции руководителя.	Управленческие задачи. Свойственные и несвойственные функции руководителя.
2. Развитие коммуникативных навыков и эмоционального интеллекта.	Улучшения качества менеджмента. Понятие управленческой деятельности. Теоретические аспекты изучения эффективности менеджмента. Понятие, социально-экономическая сущность эффективности менеджмента. Критерии и методы оценки эффективности управления. Пути повышения эффективности управления.
3. Успешный топ-менеджер: искусство управлять другими и делегировать полномочия. Командная работа и дизайн мышления руководителя в системе государственного и муниципального управления.	Успешный топ-менеджер: искусство управлять другими и делегировать полномочия. Социально-психологические типы людей. Лидер в составе команды изменений. Анализ факторов, влияющих на создание сплоченной и успешной команды, нацеленной на эффективное проведение изменений в организации. Механизмы улучшения сплоченности команды. Изучение разных подходов к рассмотрению делегирования полномочий в управлении. Прирост управленческих способностей и нацеленность на высокий командный результат. Основы командообразования, понятие социальных ролей, лидерства, конфликтов, сплоченности, мотивации. Экспериментальное исследование по созданию административной команды. Процедура проведения отбора кандидатов в компанию.
4. Современный тайм-менеджмент руководителя.	Сущность и содержание тайм-менеджмента, исторические этапы его развития. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени. Основные способы управления временем в современных организациях. Тайм-менеджмент как тренировка контроля над количеством времени, потраченным на конкретные виды деятельности, оценка его роли в повышении эффективности и продуктивности работы. Анализ использования рабочего времени. Структура и принципы тайм-менеджмента. Исследование потерь рабочего времени на рабочем месте с помощью техники хронометража. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Обзор использования инструментов, техник и приемов тайм-менеджмента в отечественных и зарубежных компаниях. Теоретические основы тайм-менеджмента: сущность и принципы, причины использования, современные приемы.
5. Управление эффективностью подчиненного. Ситуационное лидерство как способ мотивировать	Степень развитости организаторских и коммуникативных качеств личности. Организаторские и коммуникативные качества - важнейшие составляющие в повышении компетентности и повышении эффективности в профессиональной деятельности государственных

Номер темы и её наименование	Содержание темы
сотрудников.	служащих. Взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. Методы психологического взаимодействия (убеждения, внушения, самовнушения) и активного взаимодействия (дискуссионные методы, публичные выступления, социально-психологические тренинги).
6. SWOT-анализ в работе. Модели принятия решения, целеполагание.	Практическое применение SWOT-анализа в системе государственного и муниципального управления. Модели принятия решения, целеполагание.
7. Современные инструменты визуализации информации, ментальные карты и инфографика.	Особенности и современные возможности визуализации информации. Условия применения, технические возможности. Характеристика и потенциал использования при визуализации информации ментальных карт и инфографики.
8. Управленческая аналитика и работа с данными: разбор инструментов и практик.	Анализ методов решения производственных и организационных задач. Обзор процесса, посредством которого руководители устанавливают формальные взаимоотношения людей в организации.
9. Управленческий мониторинг и контроль. Подготовка и проведение совещаний.	Подготовка и проведение совещаний. Результат под контролем Понятие служебного совещания и принципы его организации, классификация и типы, функциональные особенности, порядок и специфика проведения. Анализ процесса проведения служебного совещания, стили поведения руководителя на нем.
10.Soft Skills в работе с цифровыми ресурсами.	Soft skills - надпрофессиональные навыки, которые помогают решать жизненные задачи и работать с другими людьми. Soft Skills – навыки, которые нужны для работы и решения обычных повседневных задач. Кому нужно развивать Soft Skills? Какие навыки самые важные и почему? Технологии развития soft skills в работе с цифровыми ресурсами. Разница между hard и soft skills.
11.Инновационные управленческие технологии в государственном и муниципальном управлении.	Информатизация государственного и муниципального управления. Тенденции развития и классификация информационно-аналитических технологий. Аналитическая обработка данных средствами современных прикладных систем. Технологии хранения и поиска информации. Использование баз данных. Моделирование административных и социально-экономических процессов. Технологии анализа данных и выбора управленческих решений. Информационно-аналитические системы государственного и муниципального управления. Классификация и структурная организация.
12.Проектное мышление как основной навык руководителей. Гибкость и адаптивность на практике	Проектное управление как образ мышления. Почему навыки управления проектами так важны для успешных руководителей. Инструменты проектного мышления. Основы и принципы гибкой методологии. Управление

Номер темы и её наименование	Содержание темы
методы управления проектами: Agile, Scrum.	проектами: Agile, Scrum.
13.Основы цифровой репутации руководителя в системе государственного и муниципального управления.	Основы цифровой репутации государственного и муниципального служащего Понятие репутация. Отличительные характеристики цифровой репутации в современном деловом мире. Цифровой след. Особенности действий государственного и муниципального служащего в социальных сетях. Цифровой этикет и цифровая репутация. Обзор использования инструментов, техник и приемов формирования положительного эффекта цифрового следа.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом РАНХиГС.

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 5

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Андриянчик Роман Валерьевич	Северо-Кавказская академия государственной службы, специальность юриспруденция	Программа ПК РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (2022 г.); г. Москва Программа ПК РАНХиГС «Вопросы профилактики терроризма» (удостоверение № 0000002972 от 27.05.2022 г. Рег. номер 0029-	Заместитель директора инновационно-технологического центра ЮРИУ РАНХиГС, штатный сотрудник	-	20	8	8	2 Современный тайм-менеджмент. Визуализация информации, ментальные карты и инфографика. Управленческая аналитика и работа с данными: разбор инструментов и практик. Управленческий мониторинг и контроль. Подготовка и проведение совещаний. Командная работа и дизайн мышления руководителя в системе государственного и

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		2022-У-ИПиНБ) г. Москва Программа ПК РАНХиГС «Социокультурная среда и психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов в образовательных организациях профессионального образования» (удостоверение 0000001288 от 05.05.2022 г., рег. номер 0013-2022-У-Д001348) г. Москва Программа ПК РАНХиГС «Формирование финансовой грамотности на						муниципального управления. Развитие коммуникативных навыков и эмоционального интеллекта. Управление эффективностью подчиненного. Ситуационное лидерство как способ мотивировать сотрудников. Успешный топ-менеджер: искусство управлять другими и делегировать полномочия. Soft Skills в работе с цифровыми ресурсами. Основы цифровой репутации

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		уроках истории и учащихся 5-11 классов» (удостоверение 0000014392 от 13.07.2022 г., рег. номер 2096-2022-У-ИУРР) г. Москва						руководителя в системе государственного и муниципального управления. Инновационные управленческие технологии в государственном и муниципальном управлении. "Противодействие коррупции в органах государственного и муниципального управления – природа коррупции как социального явления (понятие, признаки, содержание коррупции, причины и исторические

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
								аспекты возникновения коррупции, национальный план противодействия коррупции); – правовые основы противодействия коррупции (нормативно-правовая база противодействия коррупции, нормы различных отраслей права (конституционного, административного, уголовного, гражданского, трудового) в противодействии коррупции); – статус государственного гражданского служащего

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
								Ростовской области и соблюдение им требований к служебному поведению (правовой статус государственного служащего, факторы, влияющие на коррупционное поведение). "
Овчаренко Роман Константинович	Северо-Кавказская академия государственной службы, менеджер-экономист по специальности «Государственное и муниципальное управление»	Программа ПК РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (2020)	Заведующий кафедрой социологии, профессор кафедры государственного и муниципального управления Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС,	доктор социологических наук	19	19	19	2 Современный тайм-менеджмент. Визуализация информации, ментальные карты и инфографика. Управленческая аналитика и работа с данными: разбор инструментов и практик. Управленческий мониторинг и

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
								контроль. Подготовка и проведение совещаний. Командная работа и дизайн мышления руководителя в системе государственного и муниципального управления. Развитие коммуникативных навыков и эмоционального интеллекта. Управление эффективностью подчиненного. Ситуационное лидерство как способ мотивировать сотрудников. Успешный топ-менеджер:

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
								искусство управлять другими и делегировать полномочия. Soft Skills в работе с цифровыми ресурсами. Основы цифровой репутации руководителя в системе государственного и муниципального управления. Инновационные управленческие технологии в государственном и муниципальном управлении. "Противодействие коррупции в органах государственного и муниципального управления

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
								– природа коррупции как социального явления (понятие, признаки, содержание коррупции, причины и исторические аспекты возникновения коррупции, национальный план противодействия коррупции); – правовые основы противодействия коррупции (нормативно-правовая база противодействия коррупции, нормы различных отраслей права (конституционного, административного,

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
								уголовного, гражданского, трудового) в противодействии коррупции); – статус государственного гражданского служащего Ростовской области и соблюдение им требований к служебному поведению (правовой статус государственного служащего, факторы, влияющие на коррупционное поведение). "
Тирацуян Вазген Хоренович	Северо-Кавказская академия государственной службы,	Программа ПК РАНХиГС «Цифровая трансформация и цифровая	Доцент кафедры менеджмента Южно-Российского института управления-филиала РАНХиГС	кандидат экономических наук, доцент	21	16	5	2 Современный тайм-менеджмент. Визуализация информации,

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	менеджер-экономист по специальности «Государственное и муниципальное управление»	экономика: подходы к обучению» (2019), Программа ПК РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (2020)						ментальные карты и инфографика. Управленческая аналитика и работа с данными: разбор инструментов и практик. Управленческий мониторинг и контроль. Подготовка и проведение совещаний. Командная работа и дизайн мышления руководителя в системе государственного и муниципального управления. Развитие коммуникативных навыков и эмоционального интеллекта. Управление

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
								эффективностью подчиненного. Ситуационное лидерство как способ мотивировать сотрудников. Успешный топ-менеджер: искусство управлять другими и делегировать полномочия. Soft Skills в работе с цифровыми ресурсами. Основы цифровой репутации руководителя в системе государственного и муниципального управления. Инновационные управленческие технологии в

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
								государственном и муниципальном управлении

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для работы в рамках реализации программы требуется:

1. Рабочее место обучающегося 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.

2. 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.

3. Для проведения лекций при освоении программы в очной форме без использования дистанционных технологий и/или электронного обучения требуются аудитории, оснащенные проекторами, оборудованные микрофонами. Для проведения практических занятий при освоении программы в очной форме без использования дистанционных технологий и/или электронного обучения, требуются аудитории, оборудованные столами, стульями, маркерными/меловыми досками

ЮРИУ – филиал РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы повышения квалификации, предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами. Занятия по программе проводятся в помещениях (очный формат), оснащенных для проведения лекционных занятий и тренингов. При проведении лекционных и практических занятий используется мультимедийное оборудование.

Для обеспечения обучения слушателей имеется следующая материально-техническая база:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствам звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть интернет;
- библиотека, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы.

Во время обучения слушатели имеют доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции, для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Дистанционные образовательные технологии при очно-заочном обучении включают цифровизацию образовательного процесса, возможность прохождения части дисциплин в онлайн-формате взаимодействуя с преподавателем посредством использования баз данных, цифровых образовательных сервисов, информационных технологий, технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей. В дополнение к очным слушатели через личный кабинет на образовательных платформах

получают доступ к видеоматериалам от педагогов, презентациям, симуляторам, приложениям виртуальной реальности и онлайн-лабораториям для отработки практических навыков.

При применении электронного обучения обучающийся самостоятельно выполняет задания в порядке, определенном педагогическим работником в том числе для осуществления контроля усвоения материала, в целях освоения обучающимся учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

Лицензионное программное обеспечение:

1. ОС Windows 10 и стандартные инструменты комплекта операционной системы (калькулятор, paint и т.п.)
2. Microsoft Office
   Яндекс браузер.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Рекомендуемые литературные источники для программы (всех тем программы, а также итоговой аттестации):

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. Федеральный закон от 22.04.2024 № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"»
7. Указ Президента Российской Федерации от 10.10.2024 г. № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»
8. Федеральный закон от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.06.2024 № 762 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267»
10. Приказ Минтруда России от 28.05.2024 N 278 «О внесении изменения в унифицированную форму должностного регламента государственного гражданского служащего Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 351»
11.
12. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58–ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
14. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

15. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

16. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

18. Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

19. Федеральный закон от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

20. Федеральный закон от 07 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

21. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

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

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

24. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 15 "О мерах по обеспечению социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации"

25. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы"

26. Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции».

27. Указ Президента РФ от 16.08.2021 N 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы».

28. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

29. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа".

30. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

31. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

32. Указ Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

33. Указ Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции».

34. Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2016 N 2867-р Об утверждении формы представления сведений о 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.

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

36. Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти. Электронный ресурс https://rosmintrud.ru/

37. Письмо Минтруда России от 14.02.2017 N 18-3/10/П-866 «О Методических рекомендациях по заполнению 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».

38. Письмо Минтруда России от 14.06.2016 N 18-1/10/В-3980 «О Методике всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего».

39. 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/

Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2184949 (дата обращения: 27.11.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Егорова Е. А. Экономика и социология труда: учебное пособие / Е.А. Егорова. - Москва: ЕАОИ, 2024. - 318 с. - ISBN 978-5-374-00351-2. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/395031/reading (дата обращения: 27.11.2025). - Текст: электронный.

3. Жуков, А. Л. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации: учебник / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2025. - 312 с. – ISBN 978-5-9729-2308-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2226902 (дата обращения: 27.11.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 365 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019771-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136702 (дата обращения: 27.11.2025). – Режим доступа: по подписке.

5. Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Т.И. Захарова. - Москва: ЕАОИ, 2024. - 264 с. - ISBN 978-5-374-00603-2. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/394782/reading (дата обращения: 26.11.2025). - Текст: электронный.

6. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В.

Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 (дата обращения: 26.11.2025). – Режим доступа: по подписке.

7. Глотова С. А. Управление документами в современной организации / С.А. Глотова, Е.В. Кардыш, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, П.А. Кюнг, Л.Р. Париева, Л.В. Сергеева. - Москва: 1С-Паблишинг, 2024. - 685 с. - ISBN 978-5-9677-3468-7. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/401578/reading (дата обращения: 26.11.2025). - Текст: электронный.

8. 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.

9. 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.

10. Агагулиев, Г. А. Коррупция и коррупционные преступления: исторический и социально-правовой анализ проблемы / Г. А. Агагулиев // Вестник науки. – 2021. – Т. 3. – № 1(34). – С. 111-113. – EDN PJTLDN.

11. Андреев В. Д., Абрамов В. И. Цифровизация Государственного и муниципального управления: международный опыт и цели в России //Современные подходы к трансформации концепций государственного регулирования и управления в социально-экономических системах. – 2022. – С. 20-26.

12. Винокуров В.А. Должности Российского государства: понятие и классификация // Журнал российского права, 2020, N 7

13. Винокуров В.А. Об отдельных требованиях к кандидатам на должности государства как возможность реализации права гражданина на управление государством // Государственная власть и местное самоуправление, 2020, N 6

14. Гончарук Н.С. Некоторые итоги реформирования государственной гражданской службы в Российской Федерации // Муниципальная служба: правовые вопросы, 2020, N 2

15. Госслужбе нужны профессионалы // Журнал Бюджет. – 2022. – № 3(231). – С. 65. – EDN XYMUMR.

16. Гринько С. Д. Проблемы противодействия коррупции в системе органов государственной власти и местного самоуправления //Государственная служба и кадры. – 2022. – №. 1. – С. 174-177.

17. Жиляков, В. В. Отдельные направления противодействия коррупции в органах внутренних дел как факторы обеспечения национальной безопасности российской федерации / В. В. Жиляков, О. А. Ибрагимов // Труды Академии управления МВД России. – 2021. – № 1(57). – С. 87-92. – EDN OABVXG.

18. Зубарев С.М. Правовые риски цифровизации государственного управления // Актуальные проблемы российского права, 2020, N 6

19. Кондакова О. А. Проблемы реализации антикоррупционных стандартов в отношении лиц, замещающих государственные должности: конституционно-правовой

аспект//Известия Саратовского университета. Новая серия. Серия Экономика. Управление. Право. – 2022. – Т. 22. – №. 1. – С. 96-103.

20. Королев Г.Н. Мелкое взяточничество: теория и практика правоприменения // Российский судья, 2020, N 9

21. Наумов, В. Д. Коррупция в новом технологическом укладе / В. Д. Наумов, А. Е. Исаев // Символ науки: международный научный журнал. – 2021. – № 1. –

22. Пронский М.В. Правовой статус специального органа по управлению публичной службой Российской Федерации // "Муниципальная служба: правовые вопросы", 2020, N 2

23. Путивцев, П. В. Дефицитарность личностно-профессиональной надёжности персонала госслужбы в условиях цифровизации / П. В. Путивцев // Человеческий капитал. – 2022. – № 1(157). – С. 219-228. – DOI 10.25629/HC.2022.01.25. – EDN ZWNHXD.

24. Разумовская, С. В. О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной госслужбы / С. В. Разумовская // Кадровик. – 2020. – № 4. – С. 22-26. – EDN DCRSQF.

25. Россинская Е.Р. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов: проблемы теории и практики / М.: Норма: Инфра-М, 2019.

26. Рыжикова, К. А. Проблемы коррупции в органах государственной власти / К. А. Рыжикова // Инновации. Наука. Образование. – 2021. – № 27. – С. 543-547. – EDN CTFSHW.С. 68-70. – EDN LVOOAS.

27. Шевердяев С.Н. Конституционный запрет открывать счета в иностранных банках: закрепление, содержание, перспективы // Конституционное и муниципальное право, 2020, N 12

Дополнительная литература

1. 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.

2. Абакумова Е.Б. Теоретико-правовой анализ ограничений конституционных прав граждан, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации // Современное право, 2019, N 10

3. Аверин, А. В. Имидж органа власти в цифровой среде как фактор привлекательности госслужбы / А. В. Аверин, И. В. Погодина, Д. А. Авдеев // Государственная власть и местное самоуправление. – 2022. – № 5. – С. 42-45. – DOI 10.18572/1813-1247-2022-5-42-45. – EDN LTCUDJ.

4. Алиева, Т. М. Стимулирование персонала в системе госслужбы / Т. М. Алиева // Актуальные проблемы и перспективы развития экономики: российский и зарубежный опыт. – 2022. – № 1(39). – С. 20-26. – EDN OLAYFE.

5. Афанасьева М.П. Роль законодательного регулирования в механизме обеспечения конституционного права на равный доступ к отдельным видам публичной службы // Государственная власть и местное самоуправление, 2020, N 4

6. Боташева З. Х. Открытость и доступность информации о деятельности органов власти как принцип государственного и муниципального управления//Информационные технологии как основа эффективного управления. – 2022. – С. 167.

7. Вородюхин С. Е., Лысенко В. А., Васильев В. В. Пути совершенствования мер, направленных на противодействие коррупции на современном этапе развития России //Вестник Московского университета МВД России. – 2022. – №. 1. – С. 74-79.

8. Гриценко В. В. Административно-правовой институт запретов на государственной гражданской службе Российской Федерации: современное состояние, перспективы развития и совершенствования //Вестник ВГУ. Серия: Право. – 2022. – №. 1. – С. 83-97.

9. Занина Т.М., Шебанова О.А. Некоторые особенности административно-правового статуса федеральных государственных гражданских служащих в ОВД //Административное право и процесс, 2019, N 12

10. Кобец, П. Н. О роли международных финансовых учреждений и международных независимых некоммерческих организаций по противодействию коррупции / П. Н. Кобец, Д. А. Бражников, Н. С. Делов // Наука и образование: хозяйство и экономика; предпринимательство; право и управление. – 2021. – № 6(133). – С. 112-115. – EDN CCQFGQ.

11. Ковтков Д.И., Кузнецов В.И. Правовые проблемы формирования резерва кадров на государственной гражданской службе // Журнал российского права, 2019, N 11

12. Комахин Б.Н. Инновационное развитие служебной деятельности в условиях совершенствования информационных технологий // Административное право и процесс", 2019, N 3

13. Корочкина, С. В. Аудит рабочего времени на госслужбе / С. В. Корочкина // Вестник Университета Правительства Москвы. – 2022. – № 1(55). – С. 34-39. – EDN XQKCVU.

14. Кузнецов В.И., Трунцевский Ю.В., Ломакина Л.А. Увольнение государственных гражданских служащих в связи с утратой доверия: проблемы теории и практики // Журнал российского права, 2020, N 1

15. Лаптева Л.Е., Юртаева Е.А. Этические правила противодействия коррупции // Российский юридический журнал, 2019, N 5

16. Мигачев Ю.И., Чекмарев Г.Ф. Военная служба как вид государственной службы Российской Федерации (административные и информационные аспекты) // Административное право и процесс, 2019, N 5

17. Михарес, В. М. Азбука коррупции в странах Латинской Америки / В. М. Михарес // Латинская Америка. – 2021. – № 6. – С. 106-110. – DOI 10.31857/S0044748X0014987-4. – EDN OTPAHR.

18. Мурашкин И.Ю. Субъекты коррупционных правонарушений // Российская юстиция, 2019, N 8

19. Ноздрачев А.Ф. Институт ротации в системе государственной гражданской службы // Журнал зарубежного законодательства и сравнительного правоведения", 2019, N 5

20. Петухова, Н. В. Дресс-код на госслужбе / Н. В. Петухова // Бюджетный учет. – 2021. – № 3(195). – С. 72-77. – EDN UTAHZQ.

21. Скляр, Е. М. Контроль за исполнением международно-правовых обязательств государств в сфере противодействия коррупции: проблемы корректности индекса восприятия коррупции / Е. М. Скляр, А. В. Пономарев // Modern Science. – 2022. – № 6-1. – С. 243-247. – EDN ZAKUPK.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Правительства РФ http: //www.government.ru
2. Официальный сайт Министерства финансов РФ http://www.minfin.ru
3. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ http://www.economy.gov.ru
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ http://www.gks.ru

5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации. http://www.nalog.ru

Справочные системы

1. http://www.consultant.ru/sys/
2. http://www.garant.ru/

4. Оценка качества освоения программы

К итоговому аттестационному испытанию допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы дополнительного профессионального образования.

По итогам обучения проводится итоговая аттестация в виде зачета в форме тестирования с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы).

Итоговое аттестационное испытание проводится в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным в образовательной программе.

Критерии оценки:

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Шкала оценивания итогового зачета (в форме тестирования)

Максимальный балл – 100

Проходной балл – 50% правильных ответов

0-49%	не зачтено
50-100%	зачтено

Оценочные средства по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

1.	**В каких нормативно-правовых актах персонал государственной гражданской службы рассматривается как объект управления?** 1) в Конституции РФ 2) в ФЗ-58 «О системе государственной службы РФ» 3) в ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ» 4) в Концепции реформирования системы государственной службы РФ
	Правильный ответ: 3
2.	**В конце делового совещания руководитель по правилам деловых коммуникаций должен:** 1) четко сформулировать решения, принятые в ходе коллективного обсуждения 2) назвать ответственных исполнителей 3) выделить основные моменты рассматриваемого вопроса 4) верны все ответы 5) верны ответы 1 и 2
	Правильный ответ: 5

3.	**Верны ли следующие суждения:** Суждение А: «Коммуникации – важнейшая составная часть деятельности менеджеров.» **Суждение Б: «Успех коммуникации зависит от того, насколько внимательно собеседники слушают друг друга»:** 1) верно только суждение А 2) верно только суждение Б 3) верны оба суждения 4) нет верного суждения
	Правильный ответ: 3
4.	**Система ценностей, представлений, символов и образцов поведения, принимаемых и разделяемых всеми членами коллектива-это:** 1) протокол 2) этикет 3) корпоративная культура
	Правильный ответ: 3
5.	**Комплекс знаний и умений, которые направлены на повышение эффективности управления временем государственного служащего -это:** 1) менеджмент 2) экономическая эффективность 3) социальная эффективность 4) тайм-менеджмент
	Правильный ответ: 4
6.	**Если у сотрудника низкая мотивация, но высокая квалификация, то можно ли делегировать ему полномочия?** 1) делегировать нельзя 2) делегировать можно, предварительно заинтересовав сотрудника 3) делегировать можно и нужно 4) делегировать можно, но надо быть готовым к ошибкам
	Правильный ответ: 2
7.	**Для создания позитивного психологического климата на совещании необходимо:** 1) навязывать свою позицию, особенно руководителю, авторитет которого может сказаться на эффективности выступления 2) не допускать недоброжелательного тона на выступлениях участников и руководителя 3) пресекать агрессивные реплики со стороны участников 4) верны ответы 2 и 3
	Правильный ответ: 4
8.	**Эмпатия – это** 1) способность понимать эмоции других людей и представить себя на месте собеседника, сопереживать ему 2) способность сохранять спокойствие в самых сложных конфликтах 3) процесс достижения компромисса в любом вопросе 4) обсуждение стратегических вопросов с максимальным количеством сторон
	Правильный ответ: 1
9.	**Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное**: 1) расставить контексты в хронологическом порядке 2) распределить ресурсы

	3) расставить приоритеты
	Правильный ответ: 3
10.	**Назовите теорию, основывающуюся на том убеждении, что лидер налаживает с каждым из подчиненных или членов группы уникальные отношения, определяющие стиль поведения лидера с отдельным человеком и реакцию этого человека на лидера:** 1) демократическое лидерство 2) индивидуализированное лидерство 3) авторитарное лидерство 4) ситуационное лидерство
	Правильный ответ: 2
11.	**Процесс, действие или вмешательство, создающее стимул для члена команды к тому, чтобы предпринять необходимые действия для достижения общей цели – это** 1)признание 2)делегирование 3)мотивация 4)конфронтация
	Правильный ответ: 3
12.	**Управление человеческими ресурсами на основе лидерства - это** 1) вид управленческой деятельности, целью которой является создание команды, сплоченной в рамках единой корпоративной культуры, обладающей потенциалом, необходимым для достижения общей цели 2) процесс принятия и выполнения управленческих решений, направленных на повышение вероятности получения благоприятного результата и минимизацию возможных рисков 3) процесс сбора, контроля и пополнения человеческих ресурсов предприятия
	Правильный ответ:1
13.	**Что относится к методам принятия управленческих решений:** 1) мозговая атака 2) организация 3) формулировка 4) форма контроля
	Правильный ответ: 1
14.	**Какая из нижеперечисленных характеристик не являются признаками коллектива:** 1) наличие непосредственных производственных связей 2) наличие высокой активности 3) психологический климат 4) общность целей и задач
	Правильный ответ: 2
15.	**Руководитель авторитарного стиля руководства:** 1) много работает, требует этого от других 2) много работает сам 3)делится властью с подчиненными 4)ценить подчиненных
	Правильный ответ: 1
16.	**Руководитель демократического стиля руководства:** 1) не терпит критики 2) ждет указаний от группы 3) избегает конфликтов

	4) коллегиально решает проблемы коллектива
	Правильный ответ: 4
17.	**Кто такой формальный лидер:** 1) один из членов группы, что владеет силой личного влияния на других 2) руководитель коллектива, который пользуется данной ему служебной властью 3) целеустремленный менеджер 4) главный специалист
	Правильный ответ: 2
18.	**Должности категории «руководители» государственной гражданской службы могут замещаться:** 1) на определенный срок полномочий 2) без ограничения срока 3) оба ответа верны
	Правильный ответ: 3
19.	**Гражданские служащие, замещающие должности категории «руководители»:** 1) координируют деятельность структурных подразделений государственного органа 2) обеспечивают принятие государственных управленческих решений по стратегическим проблемам развития подведомственных сфер, по текущим вопросам высокой и средней степени сложности 3) принимают решения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях подчиненных, распределяют обязанности среди подчиненных 4) проводят совещания, деловые переговоры 5) выдают поручения 6) устанавливают производственные отношения с другими организациями, государственными органами и хозяйствующими субъектами 7) все перечисленное 8) верны ответы 1,2,3
	Правильный ответ: 7
20.	**Что обеспечивает управленческая функция «мотивация»?** 1) Достижение личных целей 2) Побуждение работников к эффективному выполнению поставленных задач 3) Исполнение принятых управленческих решений 4) Обеспечение бесспорного влияния на подчиненного 5) Побуждение работников к деятельности.
	Правильный ответ: 2

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

Успешный руководитель в системе государственного и муниципального управления

Категория слушателей программы. 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 или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Актуальность программы. Программа нацелена на подготовку менеджеров для управленческой, аналитической и консультационной деятельности. Особенность программы состоит в том, что она дает возможность самостоятельно применять полученные в процессе обучения знания, умения и навыки, использовать наиболее целесообразные приемы, методы и средства управления в любой сфере деятельности (в государственных органах, государственных корпорациях и фондах, бюджетных учреждениях, а также коммерческих компаниях, часто взаимодействующих с государством).

Цель программы: совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере применения основных направлений организационных и правовых основ деятельности государства в системе государственной службы, с учетом соответствующего профессионального стандарта, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Основное направление подготовки.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397.

Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 N 73602).

Особенности программы.

Форма обучения – заочная с применением ЭО.

Срок освоения - 18 академических часов: 2 часа итоговой аттестации; 16 часов самостоятельной работы с применением электронного обучения (ЭО).

Особенности программы.

Формы обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, заочная с применением электронного обучения

Срок реализации программы:

18 академических часов. Занятия проводятся в течение 3 рабочих дней по расписанию: 3 рабочих дня в неделю, по 6 академических часов в день.

Заключение.

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

В целом, рецензируемая программа дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) отвечает основным требованиям профессионального стандарта, а также позволяет обучающимся развить необходимые компетенции, повысить квалификацию и быть готовым осуществлять свою профессиональную деятельность на высоком уровне.

Рецензент

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

Успешный руководитель в системе государственного управления в условиях цифровой трансформации

Категория слушателей программы. 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 или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Актуальность программы.

Благодаря цифровой трансформации на сегодняшний день появилась возможность получать данные обо всех аспектах работы организации в более короткие сроки, чем было ранее. Меняется сущность организаций, их границы, взаимодействия с окружающей средой, а также внутренние рабочие процессы. Руководители понимают важность цифровизации, но в подавляющем большинстве случаев это понимание не воплощается в понятный план для изменения систем управления. Задача руководителя научиться трансформировать управление на новый уровень, внедрив цифровые решения. Такая программа позволит руководителям эффективно адаптироваться к цифровой трансформации, улучшить управленческие навыки и обеспечить успешное внедрение цифровых решений в государственных структурах.

Программа повышения квалификации "Успешный руководитель в системе государственного управления в условиях цифровой трансформации" актуальна и необходима для подготовки современных руководителей, способных эффективно справляться с вызовами цифровой эпохи, улучшать работу государственных органов и обеспечивать их успешное развитие в условиях стремительных изменений и новых технологий.

Цель программы.

Целью реализации программы является совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности для успешного осуществления функций руководителя в системе государственного и муниципального управления, с учетом соответствующего профессионального стандарта, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Основное направление подготовки.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397.

Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 N 73602).

Особенности программы.

Форма обучения – заочная с применением ЭО.

Срок освоения - 18 академических часов: 2 часа итоговой аттестации; 16 часов самостоятельной работы с применением электронного обучения (ЭО).

Особенности программы.

Формы обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, заочная с применением электронного обучения

Срок реализации программы:

18 академических часов. Занятия проводятся в течение 3 рабочих дней по расписанию: 3 рабочих дня в неделю, по 6 академических часов в день.

Заключение.

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Механизм реализации программы выражен в формах, методах и средствах обучения, учете особенностей учащихся. Включенные в структуру программ темы раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день проблем. Кроме того, структура каждой программы в целом логична и последовательна, а включенные в нее темы раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день задач и проблем в изучаемой сфере.

Содержание представленной программы и ее оценочных средств итоговой аттестации отражает оценку достижений запланированных результатов обучения и уровня сформированности у слушателей компетенций, заявленных в образовательной программе. Контроль и оценка результатов освоения программ включают в себя показатели оценки результатов, формы и методы контроля и оценки освоенных профессиональных компетенций. Все это в совокупности позволяет сделать вывод о высококачественном содержании образовательной программе и ее практической значимости.

Рецензент

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Успешный руководитель в системе государственного и муниципального управления»

Программа повышения квалификации "Успешный руководитель в системе государственного управления в условиях цифровой трансформации" актуальна и необходима для подготовки современных руководителей, способных эффективно справляться с вызовами цифровой эпохи, улучшать работу государственных органов и обеспечивать их успешное развитие в условиях стремительных изменений и новых технологий.

1. **Направление подготовки:**

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397.

Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 N 73602).

2. **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 или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

3. **Форма обучения:** 18 академических часов; заочная (с применением ЭО).
4. **Период реализации программы:** Занятия проводятся в течение 3 рабочих дней по расписанию: 3 рабочих дня в неделю, по 6 академических часов в день.
5. **Период актуальности программы:** до 26 июня 2026 г.
6. **Язык, на котором реализуется программа:** русский
7. **Основные модули/разделы/дисциплины/темы программы:**

1.	Профессиональные управленческие компетенции руководителя. Управленческие задачи руководителя.
2.	Развитие коммуникативных навыков и эмоционального интеллекта.
3.	Успешный топ-менеджер: искусство управлять другими и делегировать полномочия. Командная работа и дизайн мышления руководителя в системе государственного и муниципального управления. Современный тайм-менеджмент руководителя.
4.	Управленческая аналитика и работа с данными: разбор инструментов и практик. SWOT-анализ в работе. Модели принятия решения, целеполагание.
5.	Управленческий мониторинг и контроль. Подготовка и проведение совещаний.
6.	Инновационные управленческие технологии в государственном и муниципальном управлении. Повышение личной эффективности руководителя через развитие цифровых навыков.
7.	Проектное мышление как основной навык руководителей. Гибкость и адаптивность на практике методы управления проектами: Agile, Scrum.
8.	Основы цифровой репутации руководителя в системе государственного и муниципального управления. Правила обеспечения цифровой безопасности.

8. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости слушателя: не предусмотрено

Основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2184949 (дата обращения: 27.11.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Егорова Е. А. Экономика и социология труда: учебное пособие / Е.А. Егорова. - Москва: ЕАОИ, 2024. - 318 с. - ISBN 978-5-374-00351-2. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/395031/reading (дата обращения: 27.11.2025). - Текст: электронный.

3. Жуков, А. Л. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации: учебник / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2025. - 312 с. – ISBN 978-5-9729-2308-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2226902 (дата обращения: 27.11.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 365 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019771-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136702 (дата обращения: 27.11.2025). – Режим доступа: по подписке.

5. Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Т.И. Захарова. - Москва: ЕАОИ, 2024. - 264 с. - ISBN 978-5-374-00603-2. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/394782/reading (дата обращения: 26.11.2025). - Текст: электронный.

1. Проектное мышление как основной навык руководителей. Гибкость и адаптивность на практике методы управления проектами: Agile, Scrum.
2. Основы цифровой репутации руководителя в системе государственного и муниципального управления. Правила обеспечения цифровой безопасности.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости слушателя: не предусмотрено

Основная литература:

6. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2184949 (дата обращения: 27.11.2025). – Режим доступа: по подписке.

7. Егорова Е. А. Экономика и социология труда: учебное пособие / Е.А. Егорова. - Москва: ЕАОИ, 2024. - 318 с. - ISBN 978-5-374-00351-2. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/395031/reading (дата обращения: 27.11.2025). - Текст: электронный.

8. Жуков, А. Л. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации: учебник / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2025. - 312 с. – ISBN 978-5-9729-2308-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2226902 (дата обращения: 27.11.2025). – Режим доступа: по подписке.

9. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 365 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019771-5. - Текст:

электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136702 (дата обращения: 27.11.2025). – Режим доступа: по подписке.

10. Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Т.И. Захарова. - Москва: ЕАОИ, 2024. - 264 с. - ISBN 978-5-374-00603-2. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/394782/reading (дата обращения: 26.11.2025). - Текст: электронный.