Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 05.12.2025 14:01:45
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb14769288026a

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УНР
_____ / А.О. Целищев/
«15» октября 2025 г.

Дополнительная программа профессиональной переподготовки

«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

Объем: 1600 ч.

Уфа, 2025

Раздел 1. «Общая характеристика программы»

1.1 Общая характеристика нового вида профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» разработана на основе:

- ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;

Вид профессиональной деятельности	**Обобщённая трудовая функция (ОТФ)**	**Трудовые функции, реализуемые после обучения**
Управление государственными и муниципальными программами	**А. Управление деятельностью органов государственной и муниципальной власти**	— Разрабатывает проекты стратегий и программ развития территорий; — Организует исполнение решений руководства; — Контролирует ход реализации государственных и муниципальных программ; — Подготавливает аналитические и отчётные материалы для руководства.
	Б. Организация административных процессов	— Разрабатывает и оптимизирует административные регламенты; — Организует внутренний документооборот; — Обеспечивает соблюдение сроков исполнения поручений; — Ведёт делопроизводство в электронной форме.
Управление проектами в публичном секторе	**В. Управление проектной деятельностью в государственном секторе**	— Разрабатывает паспорт проекта и план мероприятий; — Организует взаимодействие участников проекта; — Контролирует достижение ключевых показателей эффективности (KPI); — Подготавливает отчёты по ходу реализации проекта.
Организация государственных и муниципальных закупок	**Г. Организация закупочной деятельности**	— Формирует план-график закупок; — Подготавливает документацию для проведения закупок; — Участвует в рассмотрении заявок и подведении итогов; — Контролирует исполнение контрактов.

Взаимодействие с гражданами и организациями	**Д. Обеспечение взаимодействия с населением и организациями**	— Организует приём граждан и ведение обращений; — Подготавливает ответы на запросы физических и юридических лиц; — Проводит информационные кампании; — Организует публичные консультации и общественные обсуждения.
Финансовое и бюджетное управление	**Е. Участие в бюджетном процессе и финансовом контроле**	— Участвует в составлении проекта бюджета; — Контролирует исполнение бюджетных ассигнований; — Проводит анализ эффективности использования средств; — Подготавливает финансовые отчёты.
Цифровое управление и работа с ГИС	**Ж. Использование цифровых технологий в управлении**	— Работает с государственными информационными системами (ГИС, ЕГИСУ); — Ведёт электронный документооборот; — Использует открытие данных и аналитические платформы; — Организует цифровые сервисы для граждан.
Анализ и прогнозирование социально-экономических процессов	**З. Проведение аналитической и исследовательской работы**	— Собирает и обрабатывает статистические данные; — Проводит мониторинг социально-экономических показателей; — Разрабатывает прогнозы и сценарии развития; — Подготавливает доклады и рекомендации для руководства.

1.2. Цель реализации программы

Целью программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждениях, а также в организациях, взаимодействующих с публичным сектором, на основе современных управленческих, правовых, экономических и цифровых компетенций.

1.3. Перечень профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения программы

№	Профессиональная компетенция (ПК)	Описание компетенции
1	**ПК-1** — Анализировать правовую и управленческую среду в сфере государственного и муниципального управления	Слушатель способен интерпретировать нормативно-правовые акты, оценивать правовые риски, применять законодательство при подготовке решений и реализации управленческих процессов.
2	**ПК-2** — Разрабатывать и реализовывать государственные и муниципальные программы	Слушатель способен проектировать стратегии развития, формировать паспорта программ, определять цели, задачи, показатели эффективности и контролировать ход исполнения.
3	**ПК-3** — Организовывать и контролировать административные процессы в органах власти	Слушатель способен оптимизировать внутренние регламенты, вести документооборот, обеспечивать исполнение поручений и соблюдение сроков в электронной среде.
4	**ПК-4** — Управлять проектами в публичном секторе в соответствии с национальными стандартами	Слушатель способен разрабатывать проектные паспорта, планировать мероприятия, управлять ресурсами, контролировать KPI и готовить отчёты по проектам (включая нацпроекты).
5	**ПК-5** — Организовывать и проводить государственные и муниципальные закупки в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ	Слушатель способен формировать план-график закупок, подготавливать документацию, участвовать в процедурах, контролировать исполнение контрактов и вести электронный аукцион.
6	**ПК-6** — Осуществлять взаимодействие с гражданами, организациями и стейкхолдерами	Слушатель способен организовывать приём граждан, вести переписку, проводить публичные консультации, информационные кампании и работать с обращениями в соответствии с 59-ФЗ.
7	**ПК-7** — Участвовать в бюджетном процессе и финансово-экономическом анализе	Слушатель способен участвовать в составлении проекта бюджета, анализировать исполнение расходов, оценивать эффективность использования средств и готовить финансовые отчёты.
8	**ПК-8** — Применять цифровые технологии и работать с государственными информационными системами	Слушатель способен использовать ГИС ЖКХ, ЕГИСУ, «Госуслуги.Бизнес», системы электронного документооборота, открытие данных и аналитические платформы.
9	**ПК-9** — Проводить аналитическую и исследовательскую работу в сфере публичного управления	Слушатель способен собирать и обрабатывать статистические данные, проводить мониторинг, разрабатывать прогнозы, готовить доклады и рекомендации для руководства.
10	**ПК-10** — Обеспечивать прозрачность, подотчётность и антикоррупционную безопасность	Слушатель способен вести реестры, публиковать информацию в открытых источниках, проводить оценку рисков коррупции и соблюдать этические

	деятельности органов власти	нормы государственной службы.

1.4. Планируемые результаты обучения

По завершении программы слушатель будет:

Знать:

- современные принципы и механизмы функционирования системы государственного и муниципального управления в РФ;
- нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов власти (Конституция РФ, Федеральные законы № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, № 59-ФЗ, № 25-ФЗ и др.);
- основы бюджетного, налогового, административного и муниципального права;
- методы стратегического планирования, проектного управления и аналитической работы;
- особенности реализации национальных проектов и государственных программ;
- принципы цифрового управления, электронного документооборота и работы с ГИС;
- этические нормы и требования антикоррупционной безопасности на государственной службе.

Уметь:

- разрабатывать проекты стратегий, программ и планов развития муниципальных и региональных территорий;
- организовывать и контролировать исполнение управленческих решений;
- вести документооборот в электронной форме и соблюдать регламенты делопроизводства;
- формировать и реализовывать план-график закупок, вести контрактную работу в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ;
- проводить анализ социально-экономических показателей и готовить аналитические доклады;

- управлять проектами в госсекторе: от разработки паспорта до отчётности;
- организовывать взаимодействие с гражданами, юридическими лицами и о бщественными организациями;
- использовать цифровые платформы (ГИС ЖКХ, ЕГИСУ, «Госуслуги.Биз нес», СМЭВ) в повседневной работе;
- участвовать в бюджетном процессе: от формирования проекта до контрол я исполнения;
- применять методы оценки эффективности управленческих решений и пуб личной политики.

Владеть:

- навыками проектного и системного мышления;
- технологиями деловой коммуникации и ведения переговоров в органах вл асти;
- инструментами анализа и визуализации данных (Excel, Power BI, Google Таблицы);
- методами антикоррупционного контроля и обеспечения прозрачности дея тельности;
- навыками рефлексии, самоорганизации и профессионального развития;
- компетенциями цифровой грамотности, необходимыми для работы в усло виях электронного правительства.

1.4. Категория слушателей:

Программа профессиональной переподготовки предназначена для лиц, имеющих:

высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) любого направления подготовки,

или

среднего профессионального образования (СПО) по укрупнённым группам специальностей:

38.00.00 «Экономика и управление»,

40.00.00 «Юриспруденция»,

39.00.00 «Социальная работа и социальные науки»,

41.00.00 «Государственное и муниципальное управление, безопасность»,

42.00.00 «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело».

1.5. Форма обучения:

Обучение осуществляется в дистанционной форме с использованием асинхронных образовательных технологий.

Программа реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ), включая:

- доступ к учебным модулям через личный кабинет в системе дистанционного обучения (СДО);
- видеолекции, презентации, текстовые материалы, интерактивные задания;
- онлайн-тесты, самостоятельные работы, итоговое тестирование.

1.6. Режим занятий:

Режим занятий — гибкий, индивидуальный.

Обучение организовано по асинхронному принципу: слушатели не привязаны к расписанию онлайн-встреч или прямых трансляций.

- Материалы открываются поэтапно, в соответствии с учебным планом;
- Слушатели выполняют задания в течение отведённого срока (например, неделя на модуль);
- Обратная связь предоставляется преподавателем через комментарии в СДО.

1.7. Срок освоения программы:

Срок освоения программы — 10 месяца.

Обучение организовано в индивидуальном темпе с возможностью

досрочного завершения при успешном выполнении всех учебных заданий и прохождении итоговой аттестации.

Минимальный срок освоения составляет 6 месяцев — с учётом необходимого времени для формирования профессиональных компетенций и выполнения контрольных мероприятий.

1.8. Трудоемкость программы

1600 ч.

Раздел 2. «Содержание программы»

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего часов	Лекции	Внеаудиторная	Промежуточная аттестация
1	Теория государства и права	120	40	80	Тест + кейс по анализу правовой ситуации
2	Основы конституционного и административного права	100	30	70	Тест + задание на применение норм права
3	Государственное и муниципальное управление	140	50	90	Контрольная работа (раскрытие вопросов + кейс)
4	Муниципальное право	100	35	65	Тест + анализ действующего устава МО
5	Бюджетное право и финансовый контроль	100	30	70	Расчётно-аналитическое задание (на основе данных из открытых источников)
6	Организация государственных и муниципальных закупок	120	40	80	Практическое задание: разработка план-графика и документации

					на закупку
7	Стратегическое планирование и управление программами	110	40	70	Разработка паспорта муниципальной программы
8	Проектное управление в госсекторе	130	45	85	Подготовка проектного паспорта с KPI и графиком
9	Цифровое управление и электронное правительство	100	35	65	Практическое задание
10	Анализ и прогнозирование социально-экономических процессов	90	30	60	Аналитическая записка по показателям муниципалитета
11	Деловое общение и коммуникации в органах власти	60	20	40	Письменное задание: составление ответа на обращение гражданина
12	Антикоррупционная деятельность и этика госслужбы	60	20	40	Тест + реферат на тему: «Профилактика коррупционных рисков»
13	Взаимодействие с населением и организациями	60	20	40	Разработка сценария приёма граждан + шаблон ответа
14	Основы бухгалтерского учёта в бюджетных учреждениях	90	30	60	Расчётное задание: анализ отчётности (на примере публичного отчёта)
15	Управление персоналом в госсекторе	60	20	40	Разработка должностной инструкции + кадровый план подразделения
16	Информационные системы в госуправлении	70	25	45	Практическое задание
17	Научно-исследовательская и аналитическая работа	60	20	40	Подготовка краткой аналитической записки (до 5 стр.)

18	Итоговая аттестация	30	0	30	Комплексное итоговое тестирование + практическое задание
	Итого	**1600**	**530**	**1070**	

2.2. Календарный учебный график

Неделя	Наименование дисциплины	Онлайн-лекции / видеоматериалы (ч)	Внеаудиторная самостоятельная
1–2	Теория государства и права	40	80
3–4	Основы конституционного и административного права	30	70
5–6	Государственное и муниципальное управление	50	90
7	Муниципальное право	25	55
8–9	Бюджетное право и финансовый контроль	30	70
10–11	Организация государственных и муниципальных закупок	40	80
12–13	Стратегическое планирование и управление программами	40	70
14–15	Проектное управление в госсекторе	45	85
16	Цифровое управление и электронное правительство	35	65
17	Анализ и прогнозирование социально-экономических процессов	30	60
18	Деловое общение и коммуникации в органах власти	20	40
19	Антикоррупционная деятельность и этика госслужбы	15	35
20	Взаимодействие с населением и организациями (по 59-ФЗ)	20	40
21	Основы бухгалтерского учёта в бюджетных учреждениях	25	45
22	Управление персоналом в госсекторе	20	40
23	Информационные системы в госуправлении	25	45
24	Научно-исследовательская и аналитическая работа	20	40
25–34	**Итоговая аттестация**	—	30

Раздел 3. Содержание дисциплин и темы занятий

№	Дисциплина	Тема занятия	Часы
1	Теория государства и права	1.1. Государство: понятие, признаки, формы	15
		1.2. Право: система, источники, правовые семьи	15
		1.3. Правовое государство и гражданское общество	15
		1.4. Правоотношения и юридическая ответственность	20
		1.5. Система права и правоохранительная деятельность	20
		1.6. Применение нормативных актов на практике	15
		1.7. Контроль за соблюдением Конституции РФ	20
2	Основы конституционного и административного права	2.1. Основы конституционного строя РФ	15
		2.2. Права и свободы человека и гражданина	15
		2.3. Принципы федерализма и разграничение полномочий	15
		2.4. Административное правонарушение и ответственность	15
		2.5. Административные процедуры и регламенты	15
		2.6. Органы исполнительной власти: структура и полномочия	15
3	Государственное и муниципальное управление	3.1. Система государственного управления в РФ	20
		3.2. Муниципальное управление: особенности и функции	20
		3.3. Управленческий цикл: планирование, организация, контроль	20
		3.4. Механизмы взаимодействия уровней власти	20
		3.5. Реформы в публичном секторе	20
		3.6. Оценка эффективности управленческой деятельности	20
4	Муниципальное право	4.1. Правовой статус муниципальных образований	15
		4.2. Органы местного самоуправления: компетенция и полномочия	15
		4.3. Устав муниципального образования	15
		4.4. Муниципальная собственность и финансы	15
		4.5. Гарантии местного самоуправления	20
5	Бюджетное право и финансовый контроль	5.1. Бюджетная система РФ: принципы и уровни	15
		5.2. Процесс составления и исполнения бюджета	15

		5.3. Контроль в бюджетной сфере	15
		5.4. Государственный долг и внебюджетные фонды	15
		5.5. Анализ исполнения бюджета на примере муниципалитета	20
6	Организация государственных и муниципальных закупок	6.1. Правовая основа закупок: 44-ФЗ и 223-ФЗ	15
		6.2. Планирование закупок: формирование плана-графика	20
		6.3. Электронные аукционы и конкурентные процедуры	20
		6.4. Контрактная система: подготовка и исполнение контракта	20
		6.5. Контроль и ответственность в закупочной деятельности	15
		6.6. Практика работы в ЕИС (ЕИС Закупки)	10
7	Стратегическое планирование и управление программами	7.1. Основы стратегического планирования	15
		7.2. Разработка стратегии развития муниципалитета	15
		7.3. Паспорт государственной/муниципальной программы	15
		7.4. Индикаторы и показатели эффективности	15
		7.5. Мониторинг и корректировка программ	15
		7.6. Взаимодействие с федеральными и региональными программами	15
8	Проектное управление в госсекторе	8.1. Основы проектного управления (методологии: ГОСТ Р 54869, PMBOK)	15
		8.2. Жизненный цикл проекта в госсекторе	15
		8.3. Разработка паспорта проекта: цели, задачи, ресурсы	20
		8.4. Управление рисками и KPI проекта	15
		8.5. Отчётность и оценка результатов проекта	15
		8.6. Проекты в рамках национальных проектов	10
9	Цифровое управление и электронное правительство	9.1. Принципы цифровизации публичного управления	15
		9.2. Электронные государственные услуги (ЕГИСУ, «Госуслуги»)	15
		9.3. Работа с ГИС ЖКХ, ЕГИССЗ, «Госуслуги.Бизнес»	15
		9.4. Открытые данные и прозрачность	10
		9.5. Электронный документооборот и ЭП	15
		9.6. Кибербезопасность и защита персональных данных	10

10	Анализ и прогнозирование социально-экономических процессов	10.1. Методы сбора и обработки данных	15
		10.2. Анализ демографических, экономических и социальных показателей	15
		10.3. Прогнозирование социально-экономического развития	15
		10.4. Подготовка аналитического доклада	15
11	Деловое общение и коммуникации в органах власти	11.1. Особенности делового общения в госсекторе	10
		11.2. Письменная и устная коммуникация	10
		11.3. Ведение переговоров и приём граждан	10
		11.4. Работа с обращениями физических и юридических лиц	10
12	Антикоррупционная деятельность и этика госслужбы	12.1. Понятие и формы коррупции	10
		12.2. Противодействие коррупции: нормативная база	10
		12.3. Оценка рисков коррупции в органах власти	10
		12.4. Этические нормы и служебное поведение	10
13	Взаимодействие с населением и организациями	13.1. Порядок рассмотрения обращений граждан	15
		13.2. Формы и способы взаимодействия с населением	10
		13.3. Организация личного приёма и «горячих линий»	10
		13.4. Подготовка ответов на обращения	15
14	Основы бухгалтерского учёта в бюджетных учреждениях	14.1. Особенности учёта в бюджетных организациях	15
		14.2. Бюджетная классификация и КОСГУ	15
		14.3. Формирование и сдача отчётности (ЕФС, баланс)	15
		14.4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности	15
15	Управление персоналом в госсекторе	15.1. Особенности кадровой политики в органах власти	15
		15.2. Аттестация, ротация, карьерный рост	15
		15.3. Должностные инструкции и регламенты	10
		15.4. Мотивация и оценка эффективности персонала	10
16	Информационные системы в госуправлении	16.1. Обзор ключевых ГИС и платформ	10
		16.2. Работа с ЕГИСУ, ГИС ЖКХ, СМЭВ	15
		16.3. Электронный документооборот (СЭД)	10
		16.4. Интеграция систем и обмен данными	10

		16.5. Практическое задание: имитация действий в ГИС	10
17	Научно-исследовательская и аналитическая работа	17.1. Роль аналитики и НИР в принятии управленческих решений. Примеры использования исследований в разработке программ и проектов.	10
		17.2. Нормативная база (ГОСТы, методические рекомендации Минэкономразвития, Минфина).	10
		17.3. Структура документа: титул, аннотация, введение, основная часть, выводы, рекомендации, список источников. Требования к стилю и оформлению	15
18	Итоговая аттестация	18.1. Подготовка к итоговому тестированию	
		18.2. Выполнение практического задания (на выбор)	30
		18.3. Сдача итогового теста (100 вопросов)	

Раздел 4. Оценка результатов обучения и критерии достижения компетенций

Система оценивания:

1. Промежуточная аттестация по дисциплинам:

- Тестирование и онлайн-опросы для проверки теоретических знаний.
- Практические кейсы и аналитические задания для проверки умений применять знания на практике.

2. Итоговая аттестация:

- Тестирование с практическими заданиями

Критерии достижения компетенций:

№	Компетенция	Критерии достижения
1	**Правовое сопровождение управленческой деятельности**	— Корректное применение норм права в кейсах и тестах; — Точность в анализе НПА (уставов, регламентов, законов); — Отсутствие юридических ошибок в подготовленных документах (ответы на обращения, проекты решений).
2	**Организация и контроль исполнения государственных и муниципальных программ**	— Правильно составленный паспорт программы с целями, задачами, индикаторами и бюджетом; — Обоснованный анализ эффективности программы; — Наличие предложений по корректировке на основе

		мониторинга.
3	**Проектное управление в госсекторе**	— Разработка полного паспорта проекта (цели, этапы, риски, KPI); — Реалистичность графика и распределения ресурсов; — Учёт потенциальных рисков и мер их минимизации.
4	**Организация закупочной деятельности в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ**	— Корректно составленный план-график закупок; — Правильное оформление документации на закупку; — Соблюдение сроков и требований к размещению в ЕИС.
5	**Анализ социально-экономических процессов и прогнозирование**	— Грамотное использование статистических данных (Росстат, отчёты органов власти); — Применение методов анализа (SWOT, PEST, трендовый анализ); — Наличие обоснованных выводов и рекомендаций в аналитической записке.
6	**Обеспечение прозрачности и публичной отчётности**	— Подготовка шаблона отчёта в соответствии с требованиями 8-ФЗ; — Соблюдение структуры и сроков публикации; — Корректная обработка персональных данных при размещении.
7	**Эффективное деловое взаимодействие с гражданами и организациями**	— Грамотное составление ответов на обращения (вежливость, законность, сроки); — Разработка сценария приёма с учётом этики и регламента; — Учёт интересов заявителей и правовых оснований.
8	**Использование информационных систем в управлении**	— Выполнение практического задания; — Правильное использование электронного документооборота; — Понимание принципов обмена данными между системами.
9	**Управление персоналом в условиях госсектора**	— Разработка должностной инструкции в соответствии с профилем должности; — Составление кадрового плана подразделения; — Применение норм трудового и муниципального законодательства.
10	**Научно-исследовательские и аналитические навыки**	— Наличие логичной структуры аналитической записки; — Использование актуальных данных и источников; — Обоснованность выводов и практических рекомендаций.
11	**Цифровизация и электронное правительство**	— Описание процесса цифровизации административной функции; — Разработка сценария электронного сервиса; — Учёт удобства для пользователя и безопасности данных.
12	**Антикоррупционная профилактика и этика службы**	— Правильная оценка коррупционных рисков в кейсе; — Разработка мер по их минимизации; — Соблюдение принципов служебного поведения в за

		даниях.

Итоговая аттестация

Для успешного прохождения итоговой атестации и получения диплома о профессиональной переподготовке слушатель должен:

— сдать все модули программы (пройти текущую и промежуточную аттестацию);

— пройти итоговую аттестацию (не менее 60 %).

Раздел 5. Практическая подготовка слушателей

Целью практической подготовки является формирование у слушателей профессиональных навыков, необходимых для эффективной деятельности в органах государственной и муниципальной власти, включая принятие управленческих решений, работу с нормативными документами, использование информационных систем, подготовку отчётов и проектов, а также организацию закупок, взаимодействие с населением и анализ социально-экономических процессов.

Форма	**Описание**
Практические задания по дисциплинам	Каждая учебная дисциплина включает минимум одно практическое задание: расчёт, анализ, разработку документа. Примеры: составление плана-графика закупок, анализ бюджета, разработка паспорта проекта. Задания выполняются на основе реальных данных или кейсов.
Кейс-стади (анализ ситуаций)	Слушатели работают с типичными управленческими ситуациями: конфликт интересов, нарушение сроков исполнения, жалоба гражданина, сбой в реализации программы. Требуется дать правовую и управленческую оценку, предложить решение.
Аналитические записки	Обязательная форма работы — подготовка краткой аналитической записки (8–12 стр.) по итогам изучения дисциплин «Анализ и прогнозирование» и «Научно-исследовательская и аналитическая работа». Тема — актуальная проблема в сфере управления (например, низкий уровень цифровизации, рост жалоб в ЖКХ).
Разработка управленческих документов	Слушатели отрабатывают навыки оформления официальных документов: ответ на обращение (по 59-ФЗ), проект муниципальной программы, должностная инструкция, регламент предоставления услуги.
Проектное задание	На этапе изучения дисциплины «Проектное управление» слушатель разрабатывает паспорт проекта с целями, KPI, графиком, ресурсами и оценкой рисков. Проект может быть связан с нацпроектами («Жильё

	и городская среда», «Безопасные и качественные автомобильные дороги» и др.).
Тестирование с практическими кейсами	Комплексное итоговое тестирование включает не только теоретические вопросы, но и прикладные задания: выбор правильного действия в ситуации, анализ документа, интерпретация данных. Это позволяет проверить не только знания, но и умение применять их на практике.

Раздел 6. Организация и условия реализации программы

6.1. Формат обучения

Форма: дистанционная, асинхронная.

Инструменты: обучающая платформа, форумы, электронные модули, тесты.

Режим: гибкий график с доступом к материалам 24/7.

6.2. Технические условия

* Доступ к платформе дистанционного обучения.

* Электронные методические материалы, тесты, видеолекции.

Раздел 7. Ресурсное и методическое обеспечение программы

7.1 Учебно-методическое обеспечение:

- Электронные образовательные ресурсы и материалы Академии ВЭГУ: https://cp.insto.ru/extranet/services/eduresources/

- Видеолекции и интерактивные презентации.

- Методические рекомендации по диагностике, консультированию и коррекционной работе.

7.2 Цифровые образовательные ресурсы:

- Платформа дистанционного обучения с доступом к материалам, форумам и тестам - LS Moodle

- Онлайн-тестирование и задания с автоматической проверкой.

Раздел 8. Методические рекомендации слушателям

Цель раздела: обеспечить слушателей рекомендациями по организации обучения, выполнению заданий и подготовке к аттестации.

8.1. Рекомендации по освоению учебного материала

1. Изучение дисциплин

Каждый раздел программы содержит лекционный материал и список тем.

Рекомендуется последовательно изучать материал каждой дисциплины, уделяя внимание как теоретической, так и практической части.

2. Самостоятельная работа

Для закрепления знаний необходимо выполнять все предусмотренные самостоятельные задания.

Слушатели должны анализировать представленные кейсы, проводить краткие психологические исследования и рефлексивные упражнения.

3. Использование дополнительных источников

Для углубления знаний допускается использование электронных образовательных ресурсов Академии ВЭГУ.

Рекомендуется составлять конспекты, схемы и таблицы для лучшего усвоения информации.

8.2. Организация дистанционного обучения

1. Доступ к учебным материалам осуществляется через образовательную платформу – Кампус ВЭГУ24, LS Moodle.

2. Слушатели должны планировать время обучения самостоятельно, исходя из объёма лекций и самостоятельной работы.

3. Рекомендуется распределять занятия равномерно, чтобы ежедневно уделять внимание материалу и практике, избегая перегрузок.

8.3. Контроль и оценка знаний

1. После каждой дисциплины проводится тестирование, целью которого является проверка теоретических и практических навыков.

2. Итоговое тестирование проводится после завершения курса и

оценивает уровень компетентности слушателя по всем дисциплинам.

8.4. Рекомендации по развитию профессиональных навыков

1. В процессе обучения следует развивать следующие компетенции:

Правовое мышление и правоприменительная культура

— Пояснение: способность точно толковать и применять нормы права в управленческой практике.

— Рекомендации:

Регулярно анализировать изменения в законодательстве;

Отрабатывать навыки юридической аргументации в письменных ответах и проектах решений;

Использовать системный подход при подготовке правовых заключений.

Навыки стратегического и проектного управления

— Пояснение: умение ставить цели, планировать, контролировать и оценивать результаты программ и проектов.

— Рекомендации:

Осваивать методологии;

Практиковаться в разработке паспортов программ и проектов с реалистичными KPI;

Учиться работать с рисками и корректировать планы на основе мониторинга.

Цифровая грамотность

— Пояснение: владение ключевыми государственными информационными системами и цифровыми сервисами.

— Рекомендации:

Изучать принципы электронного документооборота и работы с ЭП;

Осваивать основы аналитики данных в цифровых платформах.

Аналитическое мышление и работа с данными

— Пояснение: способность собирать, обрабатывать и интерпретировать информацию для принятия решений.

— Рекомендации:

Использовать открытые данные (Росстат, «Госуслуги», отчёты администраций);

Применять методы анализа;

Готовить аналитические записки с чёткими выводами и рекомендациями.

Коммуникативные навыки и взаимодействие с населением

— Пояснение: умение эффективно общаться с гражданами, организациями и коллегами.

— Рекомендации:

Отрабатывать навыки ведения приёмов, телефонных разговоров и письменной переписки;

Развивать эмпатию и умение слышать заявителя.

Организация и контроль закупочной деятельности

— Пояснение: владение процессом закупок.

— Рекомендации:

Практиковаться в составлении планов-графиков и документации;

Анализировать типичные ошибки при размещении в ЕИС;

Учиться оценивать поставщиков и контролировать исполнение контрактов.

Финансовая и бюджетная грамотность

— Пояснение: понимание принципов составления, исполнения и контроля бюджета.

— Рекомендации:

Изучать бюджетную классификацию и КОСГУ;

Анализировать отчётность бюджетных учреждений;

Осваивать методы финансового мониторинга и оценки эффективности расходов.

Управление персоналом в госсекторе

— Пояснение: способность организовать кадровую работу, аттестацию и мотивацию сотрудников.

— Рекомендации:

Разрабатывать должностные инструкции и кадровые планы;

Осваивать инструменты оценки эффективности персонала;

Учитывать особенности прохождения государственной службы.

Этика и антикоррупционная устойчивость

— Пояснение: соблюдение норм служебного поведения и профилактика коррупционных рисков.

— Рекомендации:

Проводить оценку рисков в подразделении;

Формировать культуру добросовестной службы.