

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.09.2026 09:28:58
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d687e68f7ad01d4e

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)**

Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦДО
С.В. Глушкова
25.08.2026 г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
дополнительной профессиональной программы
(профессиональной переподготовки)
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Киров, 2026 г.

По настоящей ДПП профессиональной переподготовки «Управление персоналом» итоговая аттестация предусматривается в виде итогового экзамена в форме тестирования.

Итоговый экзамен представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающим соответствие подготовленности слушателей требованиям ДПП.

Итоговый экзамен проводится с целью проверки уровня и качества профессиональной подготовки слушателей, предусмотренных профессиональным стандартом и квалификационными характеристиками.

Итоговый экзамен позволяет выявить и оценить уровень сформированности компетенций у слушателя для решения профессиональных задач, готовность к новым видам профессиональной деятельности.

Перечень проверяемых результатов обучения

Вид профессиональной деятельности и	Компетенции, трудовые функции или трудовые действия	В результате освоения учебной дисциплины по Образовательной программе обучающийся должен:		
		знать:	уметь:	владеть:
1	2	3	4	5
Организационно-управленческий	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	основы конституционно-правового строя РФ и систему гарантий прав и свобод человека, принципы организации и функционирования системы государственного и муниципального управления, нормы гражданского и административного законодательства, регулирующие имущественные и управленческие отношения, основы бюджетного и финансового законодательства в части государственных и	принимать управленческие решения с учетом приоритета прав и свобод граждан и требований действующего законодательства, применять нормы гражданского и административного права при организации взаимодействия органов власти с физическими и юридическими лицами, анализировать бюджетные и финансовые показатели позиций социальной обоснованности и законности расходования средств, использовать механизмы государственного	навыками правовой оценки проектов управленческих решений на предмет соответствия Конституции РФ и федеральному законодательству, методами анализа нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления, технологиями бюджетного планирования и контроля с соблюдением финансовой дисциплины, инструментами публичного взаимодействия с гражданами и организациями в рамках правового поля, приемами

		муниципальных финансов, механизмы государственного регулирования экономики в социально значимых сферах, правовой статус государственных и муниципальных служащих, содержание этических норм и антикоррупционных стандартов на государственной и муниципальной службе, правила документационного обеспечения управленческой деятельности.	регулирования экономики для защиты интересов населения, соблюдать этические и антикоррупционные нормы в процессе повседневной управленческой деятельности, выстраивать документооборот и оформлять управленческую документацию в строгом соответствии с правовыми требованиями.	этически безупречного делового общения и служебного поведения, навыками составления и оформления распорядительных и организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями.
	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующие	понятие управленческого решения, основные способы принятия управленческого решения;	выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;	владеть навыком определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации

	го воздействия при реализации управленческ ого решения (ПК-2)			управленческого решения.
Политико- администрат ивный	Способен анализироват ь и применять нормы конституцион ного, администрати вного и служебного права в профессионал ьной деятельности; использовать правопримени тельную практику (ОПК-2)	нормы Конституции РФ, административн ого и служебного законодательств а, регулирующие деятельность органов власти и статус служащих, источники правопримените льной практики (постановления ВС РФ, обзоры судебной практики), принципы разграничения полномочий между уровнями публичной власти.	анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права при принятии управленческих решений, использовать правоприменительн ую практику для обоснования законности действий органов власти, разграничивать компетенцию федеральных, региональных и местных органов, оформлять результаты правового анализа в виде проектов нормативных актов и служебных документов.	навыками юридического анализа нормативных правовых актов в сфере публичного управления, методами применения правоприменител ьной практики для минимизации юридических рисков, технологиями разработки проектов распорядительны х документов органов власти, инструментами правовой аргументации при подготовке официальных ответов и отчетов.
	Способен использовать в профессионал ьной деятельности технологии управления государственн ыми и муниципальн ыми финансами, государственн	основы бюджетного законодательств а РФ и принципы организации бюджетной системы, структуру и источники формирования государственных и муниципальных	анализировать и планировать бюджетные показатели на основе действующего финансового законодательства, применять технологии управления государственным и муниципальным имуществом (учет,	навыками бюджетного планирования и составления финансовых документов, методами оценки и управления государственным и муниципальным имуществом, технологиями проведения конкурентных

	ым и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-3)	финансов, порядок планирования и исполнения бюджетов бюджетной системы РФ, правовые основы управления государственными и муниципальным имуществом (включая приватизацию, аренду и передачу в хозяйственное ведение), законодательств о о контрактной системе в сфере закупок (44-ФЗ и 223-ФЗ), методы финансового контроля и аудита эффективности использования бюджетных средств, механизмы государственно-частного партнерства.	оценка, распоряжение), организовывать и проводить закупочные процедуры в соответствии с требованиями контрактного законодательства, оценивать эффективность использования бюджетных средств и имущества, разрабатывать финансово-экономические обоснования для управленческих решений, взаимодействовать с контролирующими и надзорными органами в сфере финансов и закупок.	закупочных процедур (конкурсы, аукционы, запросы котировок), инструментами финансового мониторинга и контроля, навыками подготовки отчетности об исполнении бюджетных обязательств, методами минимизации финансовых и юридических рисков при управлении публичными активами и закупками.
Документационное обеспечение работы с персоналом (код А).	Способность вести документацию по учету и движению кадров (ПК-1)	порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и	документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами)	владеть навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; владеть навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых

		представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; правила ведения деловой переписки; законодательств о Российской Федерации о персональных данных.	документооборота организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;	документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
--	--	---	--	---

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОМУ ЗАЧЕТУ

1. Какой принцип лежит в основе разграничения полномочий между федеральными органами власти и органами власти субъектов РФ?

- А) Принцип двойного подчинения
- Б) Принцип субсидиарности *
- В) Принцип вертикальной интеграции
- Г) Принцип абсолютного приоритета федерального центра

2. Что из перечисленного является прямым источником формирования доходной части местного бюджета?

- А) Дотации из федерального бюджета
- Б) Налог на доходы физических лиц (в части, зачисляемой в местный бюджет)
- В) Земельный налог и налог на имущество физических лиц *
- Г) Средства от приватизации федеральной собственности

3. Какой из перечисленных административных актов обладает наиболее высокой юридической силой?

- А) Распоряжение руководителя структурного подразделения
- Б) Приказ министерства
- В) Постановление Правительства РФ *
- Г) Инструкция ведомства

4. Какой способ управления государственным имуществом предполагает передачу имущества в пользование на определенный срок за плату?

- А) Приватизация
- Б) Хозяйственное ведение
- В) Аренда *
- Г) Безвозмездное пользование

5. Что из перечисленного относится к основным методам государственного регулирования экономики?

- А) Прямое установление цен на все товары и услуги
- Б) Налоговое регулирование и бюджетные инвестиции *
- В) Полный запрет частного предпринимательства
- Г) Административное назначение руководителей всех предприятий

6. Какой документ является основным для проведения конкурентной закупочной процедуры?

- А) Техническое задание и извещение о закупке *
- Б) Служебная записка руководителя
- В) Коллективный договор организации
- Г) План социально-экономического развития

7. Какой принцип является обязательным для этики государственного и муниципального служащего?

- А) Приоритет личных интересов над служебными
- Б) Публичность и открытость информации о деятельности (в рамках закона) *
- В) Недопустимость критики в адрес руководства
- Г) Обязательное членство в политической партии

8. Какой орган является представительным в системе местного самоуправления?

- А) Местная администрация
- Б) Глава муниципального образования
- В) Совет депутатов (дума) муниципального образования *
- Г) Контрольно-счетная палата

9. Что из перечисленного является обязательным элементом документационного обеспечения управления?

- А) Наличие электронной подписи всех сотрудников
- Б) Утвержденный перечень дел и номенклатура дел *
- В) Единый стиль оформления презентаций
- Г) Использование только бумажных носителей

10. В чем заключается основная цель государственной кадровой политики в органах власти?

- А) Обеспечение пожизненного найма сотрудников
- Б) Формирование высокопрофессионального и компетентного кадрового состава *

- В) Увеличение штатной численности всех подразделений
Г) Приоритетное трудоустройство выпускников определенных вузов

Критерии выполнения тестовых заданий в рамках итоговой аттестации по
ДПП:

Уровень оценки по 5-балльной системе оценивания	Уровень оценки по 100-балльной системе оценивания	Уровень оценки по системе «зачтено – не зачтено»
отлично	90-100	зачтено
хорошо	71-89	зачтено
удовлетворительно	55-70	зачтено
неудовлетворительно	меньше 55	не зачтено