

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Центр
инновационного образования»

 М.А. Авакян

«12» января 2026 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

Экспертная компетентность

72 часа

Тюмень 2026

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Экспертная компетентность» разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ (ФИО, должность, организация)

ФИО
Авакян М.А.

Организация
ООО «Центр инновационного образования»

СОДЕРЖАНИЕ

	Пояснительная записка	4
1	Общие положения	5
1.1	Нормативно-правовые основания разработки дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (ДПП ПК)	5
1.2	Требования к слушателям.....	5
1.3	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
2	Планируемые результаты обучения	7
2.1	Требования к результатам освоения ДПП ПК	7
3	Содержание	12
3.1	Учебный план	12
3.2	Календарный учебный график	13
3.3	Содержание программы. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)	14
4	Организационно-педагогические условия реализации программы	17
4.1	Кадровые условия	17
4.2	Материально-технические условия	17
4.3	Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ))	18
4.4	Учебно-методическое и информационное обеспечение	18
5	Формы аттестации и оценочные материалы, методические материалы	19
5.1	Оценочные средства для итоговой аттестации	19

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Экспертная компетентность (далее – ДПП ПК Экспертная компетентность, программа) разработана в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

ДПП ПК Экспертная компетентность, направлена на удовлетворение профессиональных потребностей, развитие личностных и профессиональных качеств, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности государственного и муниципального управления.

1.1. Цель реализации программы: повышение профессионального уровня государственных и муниципальных слушателей для обеспечения эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей знаний, умений, а также опыта профессиональной деятельности.

1.2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

К освоению дополнительных профессиональных программ (ДПО) допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Категория слушателей: педагоги детских садов.

1.3. Основания разработки программы:

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностных государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

1.5. Форма обучения: очно-заочная. ДПП ПК может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий.

1.6. Продолжительность обучения составляет 72 часа, включая теоретические и практические занятия слушателя.

1.7. Итоговая аттестация в форме в форме в форме итогового тестирования. Слушателям, успешно освоившим ДПП ПК, и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации (подтверждается удостоверением о повышении квалификации).

Актуализацию ДПП ПК (при необходимости) проводить ежегодно в зависимости от систематизации и актуализации нормативно-правовой базы государственного и муниципального управления.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации **Экспертная компетентность** представляет собой комплекс документов, разработанный и утвержденный в организации который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы ДПП ПК Экспертная компетентность:

Нормативную правовую основу разработки ДПП ПК составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ-273 от 29.12.2012);
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (с изменениями на 8 ноября 2022 года)»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1016 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2015 № Дл-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

1.2. Требования к слушателям

К освоению ДПП ПК допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший курс ДПП ПК, может осуществлять профессиональную деятельность в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, а также деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Основная цель вида деятельности: повышение профессионального уровня государственных и муниципальных слушателей для обеспечения эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей знаний, умений, а также опыта профессиональной деятельности.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ

1.1. Требования к результатам освоения ДПП ПК

Выпускник ДПП ПК Экспертная компетентность должен обладать трудовыми функциями, соответствующими виду(ам) деятельности (ВД), иметь практический опыт, уметь, знать

У обучающегося совершенствуются базовые знания и умения¹:

Базовые знания и умения	Содержание
	требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
	требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
	требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий: - знание основ информационной безопасности и защиты информации; - знание основных положений законодательства о персональных данных; - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; - знание основных положений законодательства об электронной подписи; - знания и умения по применению персонального компьютера
Общие умения (для всех категорий и групп должностей гражданской службы)	- умение мыслить системно (стратегически); - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; - коммуникативные умения; - умение управлять изменениями.
Управленческие умения (для должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)» всех групп должностей, категории специалисты высшей группы должностей, а также главной, ведущей и старшей групп должностей)	- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессиональные компетенции, формирующиеся в результате освоения ДПП ПК Экспертная компетентность, исходят из функциональных обязанностей с учетом областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих из справочника квалификационных требований к специальностям:

Функциональные обязанности	Результаты обучения (знания, умения)
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Знания
	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

¹ Справочник квалификационных требований к специальностям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

	<ul style="list-style-type: none"> - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
Осуществление контрольно-надзорной деятельности	<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; - подготовка методических рекомендаций, разъяснений; - подготовка аналитических, информационных и других материалов; - организация и проведение мониторинга применения законодательства
	<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - принципы защиты прав подконтрольных лиц; - виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; - обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; - виды и основные характеристики мероприятий по контролю; - порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; - порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры; - порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки; - понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования; - меры, принимаемые по результатам проверки. <p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю; - формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; - проведение мероприятий по контролю без взаимодействия; - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; - проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок; - осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов: - подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий.

Предоставление государственных услуг	Знания
	<p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки. <p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	
Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	Знания
	<ul style="list-style-type: none"> - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.
	Умения
	<ul style="list-style-type: none"> - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; - учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов
Взаимодействие со СМИ и референтными группами	Знания
	<ul style="list-style-type: none"> - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы.
	Умения

	- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.
Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации	Знания
	- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; - порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание; - методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям; - порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; - ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.
	Умения
	- работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства; - подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ; - проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности.
Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи	Знания
	- технологии и средства обеспечения информационной безопасности; - средства ведения классификаторов и каталогов; - сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру); - основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); - принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; - локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).
	Умения
	- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; - осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов; - установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; - определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.
Обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе, а также организация	Знания

пропускного и внутриобъектового режима	
	<p>- основные мероприятия мобилизационной подготовки;</p> <p>- методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;</p> <p>Умения</p> <p>- подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;</p> <p>- заключение договоров (контрактов) о выполнении мобилизационных заданий (заказов) с организациями, деятельность которых связана с деятельностью мобилизационных органов или которые находятся в сфере их ведения.</p>
Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа	Знания
	<p>- функция кадровой службы организации;</p> <p>- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</p> <p>- перечень государственных наград Российской Федерации;</p> <p>- процедура ходатайствования о награждении;</p> <p>- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p> <p>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</p> <p>- порядок и технология проведения аттестации;</p> <p>- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;</p> <p>- нормы этики и делового общения;</p> <p>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>Умения</p> <p>- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</p> <p>- организация и нормирование труда;</p> <p>- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</p> <p>- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.</p>
Проектная деятельность	Знания
	<p>- система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;</p> <p>- процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;</p> <p>- формы проектных документов.</p> <p>Умения</p> <p>- развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;</p> <p>- формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;</p>

	<ul style="list-style-type: none">- использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации;- оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов.
--	--

3. СОДЕРЖАНИЕ

3.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ пп	Наименование профессиональных модулей, разделов и(или) дисциплин	Формы промежуточной аттестации (при нал.)	Учебные занятия		Практическое обучение (час.)	Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. лабораторные и практические занятия (час.)		
Тема 1	Законодательство о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции		8			8
Тема 2	Деловая переписка и оформление служебных документов. Язык и стиль нормативно-правовых актов		8	4		8
Тема 3	Принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора)		8	4		8
Тема 4	Современные информационные и коммуникационные технологии (ИКТ/ИТ) в деятельности органов государственного управления		8	4		8
Тема 5	Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации		8			8
Тема 6	Предоставление государственных услуг		8	4		8
Тема 7	Взаимодействие со СМИ и референтными группами		6	4		6
Тема 8	Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа		8			8
Тема 9	Система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления		8			8
	Итоговая аттестация	2				2
ИТОГО:		2	70	24		72

3.3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование разделов профессиональных модулей	Кол-во часов		Календарный период (дни цикла)
		Всего часов	Из них практические	
Тема 1	Законодательство о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции	8		1 день цикла
Тема 2	Деловая переписка и оформление служебных документов. Язык и стиль нормативно-правовых актов	8	4	2 день цикла
Тема 3	Принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора)	8	4	3 день цикла
Тема 4	Современные информационные и коммуникационные технологии (ИКТ/ИТ) в деятельности органов государственного управления	8	4	4 день цикла
Тема 5	Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации	8		5 день цикла
Тема 6	Предоставление государственных услуг	8	4	6 день цикла
Тема 7	Взаимодействие со СМИ и референтными группами	6	4	7 день цикла
Тема 8	Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа	8		8 день цикла
Тема 9	Система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления	8		9 день цикла
Итоговая аттестация				
4.	Аттестация (тест)		4	9 день цикла
ИТОГО			72 часа	9 дней

3.3 Содержание

Тема 1	Законодательство о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции	8
	Содержание учебного занятия: - Законодательство о государственной гражданской службе; - о противодействии коррупции	
Тема 2	Деловая переписка и оформление служебных документов. Язык и стиль нормативно-правовых актов	8
	Содержание учебного занятия: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - общие требования к созданию документов; - правила ведения деловой переписки; Практическая работа № 1: Создать бланк документа Оформление документов	
Тема 3	Принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора)	8
	Содержание учебного занятия: - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - принципы защиты прав подконтрольных лиц; - виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; - обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; - виды и основные характеристики мероприятий по контролю; - порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; - порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры; - порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки; - понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования; - меры, принимаемые по результатам проверки. Практическая работа № 2: Проработать статью ФЗ	
Тема 4	Современные информационные и коммуникационные технологии (ИКТ/ИТ) в деятельности органов государственного управления	8
	Содержание учебного занятия: - знание основ информационной безопасности и защиты информации; - знание основных положений законодательства о персональных данных; - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; - знание основных положений законодательства об электронной подписи;	

	<p>- знания и умения по применению персонального компьютера</p> <p>Практическая работа № 3: Составить краткий конспект на вопрос Каковы важнейшие направления развития информационно-коммуникационных технологий?</p>	
Тема 5	Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации	8
	<p>Содержание учебного занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; - порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание; - методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям; - ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны. 	
Тема 6	Предоставление государственных услуг	8
	<p>Содержание учебного занятия:</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки. <p>Практическая работа № 4: Закрепление материала</p>	
Тема 7	Взаимодействие со СМИ и референтными группами	6
	<p>Содержание учебного занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы. <p>Практическая работа № 5: проработать п.7 методические рекомендации по взаимодействию федеральных органов исполнительной власти с референтными группами. выписать базовые принципы взаимодействия с реф группами .</p>	
Тема 8	Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа	8
	<p>Содержание учебного занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функция кадровой службы организации; - принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; - перечень государственных наград Российской Федерации; - процедура ходатайствования о награждении; - процедура поощрения и награждения за гражданскую службу; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; - порядок и технология проведения аттестации; - порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - нормы этики и делового общения; - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. <p>Практическая работа № 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с источниками 	
Тема 9	Система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления	8
	<p>Содержание учебного занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления; - процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти; - формы проектных документов. 	
	Итоговая аттестация	2
ИТОГО:		72

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Программа обеспечивается учебно-методической документацией

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, технических средств, программного обеспечения
<p>Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов: столы, стулья для преподавателя и слушателей; магнитно-маркерная доска для записей маркером;</p>	<p>Лекция, практическое (лабораторное) занятие</p>	<p>Рабочее место преподавателя Технические средства обучения: ПК Процессор AMD Ryzen 5 3600 озу 16 гб SSD 250 gb ОС Windows 10 для образовательных учреждений – 1 шт. Монитор MSI PRO MP 241 – 1 шт. Клавиатура, мышь – 1 шт. МФУ (сканер и принтер) Kyocera M2735dn – 1 шт.</p>
<p>Оборудование и технологическое оснащение кабинетов для проведения практических занятий осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения</p>		<p>Технические средства для обучающихся: ПК Процессор Core(TM)2 Duo CPU E8400 @ 3.00GHz 3.00 GHz озу 3 гб HDD 500 gb ОС Windows 10 для образовательных учреждений – 1 шт. Монитор AOC 215LM00056 – 1 шт. Клавиатура, мышь – 1 шт.</p> <p>ПК Процессор Intel(R) Pentium(R) CPU G3250 @ 3.20GHz 3.20 GHz озу 8гб SSD 120 gb ОС Windows 10 для образовательных учреждений – 1 шт. Монитор AOC – 1 шт. Клавиатура, мышь – 1 шт.</p>

4.2. Кадровые условия

Требования к квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Опыт деятельности в организациях соответствующей сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессиональных модулей, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессиональных модулей, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.3. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебно-методическая документация	Лекции, практические занятия	СДО УЧИ ПРО

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Источники:

1. Конституция Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);
2. Трудовой кодекс РФ с изменениями от 25 февраля 2022;
3. Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями на 14 июля 2022 года);
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ О персональных данных (с изменениями на 14 июля 2022 года);
4. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации». - Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
5. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». - Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». - Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
7. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». - Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
9. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
10. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.10.2020 № 1316 «Об утверждении порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности»;

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 399 «Об организации повышения квалификации специалистов по защите информации и должностных лиц, ответственных за организацию защиты информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях с государственным участием и организациях оборонно-промышленного комплекса»
12. Приказ Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1016 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

ГОСТЫ

1. Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита (*Стандарты*).- Обновленная редакция 2016 г. Вступает в силу с 01.01.2017

Литература:

1. Камолов С.Г., Артемова П.В. Информационные технологии для государственных служащих: учебное пособие / С.Г. Камолов, П.В. Артемова; Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России. – Москва, 2017. 216 с.
2. Груздева, Л. М. Основы информационной безопасности : учеб. пособие в двух частях. — Ч. 1 / Л. М. Груздева. — М. : Юридический институт МИИТа, 2017. — 101 с.
3. Байтеряков С.В., Барышникова А.В., Копыток В.К., Филиппова А., Шубина Д.О. Кадровая политика на госслужбе: текущие проблемы и необходимые изменения / под ред. М.С. Шклярук; М.: Счетная палата Российской Федерации, Центр перспективных управленческих решений, 2021 – 118 с.

Справочная литература:

1. Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностных государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Минтруда РФ;
2. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы. Версия 4.0. Минтруда РФ. -Москва, 2023;
3. Методические рекомендации по взаимодействию федеральных органов исполнительной власти с референтными группами.

о

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.pravo.gov.ru/> - свободный – Загл.с экрана
2. Информационно-правовое обеспечение система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — Режим доступа <http://www.consultant.ru/>— свободный – Загл. с экрана
3. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [Электронный ресурс]. — Режим доступа <https://docs.cntd.ru/document/9004937>, свободный – Загл. с экрана

5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Учебным планом программы предусмотрены

5.1. Промежуточная аттестация в форме тестирования (не предусмотрено);

5.2 Итоговая аттестация в форме в форме итогового тестирования.