

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



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Центр
инновационного образования»

М.А. Авакян
М.А. Авакян

«12» января 2026 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы повышения квалификации

Экспертная компетентность

72 часа

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;	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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>Практическая работа № 2: Проработать статью ФЗ</p>	
Тема 4	Современные информационные и коммуникационные технологии (ИКТ/ИТ) в деятельности органов государственного управления	8
	<p>Содержание учебного занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <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:</p> <p>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; - 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

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 управ-	8	4	4 день цикла

	ления			
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