

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ»,
Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Приволжского института
повышения квалификации ФНС

России

Н.Ф. Беляков

«15» ноября 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
**«Цифровизация деятельности государственных гражданских
служащих»**

повышения квалификации государственных гражданских служащих
(56 часов)

Рассмотрена
на заседании кафедры ИТ
Протокол № 9 от 20.10.2022

Нижний Новгород – 2022

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	5
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	5
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)	6
Цифровые тренды в деятельности государственной гражданской службы.....	6
Введение	6
Планируемые результаты обучения	7
Реферативное описание тем	8
Практические задания (примеры)	8
Методические рекомендации	9
Список литературы.....	9
Неналоговые реестры ФНС России	10
Введение	10
Планируемые результаты обучения	10
Реферативное описание тем	12
Практические задания (примеры)	13
Методические рекомендации	13
Список литературы.....	14
Современные информационные технологии	15
Введение	15
Планируемые результаты обучения	15
Реферативное описание тем	17
Практические задания	17
Методические рекомендации	18
Список литературы.....	18
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	19
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ.....	19
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	20
Перечень вопросов, выносимых на экзамен	20
Примеры тестовых вопросов	20

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Цифровизация деятельности государственных гражданских служащих» реализуется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ (с изм. и доп.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии коррупции»;

Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);

Выбор тем программы и его основного содержания произведен с учетом обеспечения преемственности к государственному образовательному стандартам высшего профессионального образования направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) - Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 № 59530).

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач программа «Цифровизация деятельности государственных гражданских служащих» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний государственных гражданских служащих.

Программа предназначена для получения и совершенствования знаний в сфере применения современных информационных технологий, повышения уровня профессиональной компетенции для эффективной деятельности.

В связи с этим **цель программы повышения квалификации** состоит в комплексном обновлении знаний государственных гражданских служащих и совершенствование необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей, а также укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие **задачи**:

1. рассмотреть цифровые тренды деятельности государственных гражданских служащих;
2. изучить неналоговые реестры ФНС России;
3. изучить и освоить современные информационные технологии в деятельности государственных гражданских служащих.

В результате освоения данной дисциплины государственные гражданские служащие получают обновление знаний в области применения современных информационных технологий и совершенствование навыков решения поставленных задач по направлениям деятельности и компетенциям.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Государственные гражданские служащие, прошедшие обучение по данной программе, должны обладать следующими компетенциями:

- способностью действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- высоким уровнем правосознания и правовой культуры, способностью проявлять непримиримость к коррупционному поведению;
- способностью соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации, способностью принимать меры по предотвращению конфликта интересов;
- способностью применять современные информационно-коммуникационные технологии при исполнении должностных обязанностей;
- способностью поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

В результате освоения данной программы государственный гражданский служащий должен

знать:

- актуальные изменения законодательства в части цифровизации деятельности государственной гражданской службы;
- порядок формирования и использования неналоговых реестров ФНС России;
- современные информационные технологии, применяемые в деятельности государственных гражданских служащих;

уметь:

- оперировать основными понятиями и категориями в части цифровизации деятельности государственной гражданской службы;

- применять основные принципы использования неналоговых реестров ФНС России для осуществления своей профессиональной деятельности;
- использовать передовые современные информационные технологии в текущей деятельности государственных гражданских служащих при решении поставленных задач;
- *владеть навыками:*
 - аналитической работы с использованием современных информационных технологий в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
 - сбора, анализа, систематизации и использования актуальной информации;
 - использования данных неналоговых реестров ФНС России в своей деятельности.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы «Цифровизация деятельности государственных гражданских служащих» повышения квалификации

Цель: *Совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации*

Категория, группа *ведущая, старшая, младшая группы должностей, категории:*

должностей: *руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты*

Продолжительность *56 часов*

обучения:

Форма обучения: *заочная с использованием дистанционных образовательных технологий без отрыва от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы*

Режим занятий: *2-8 часов в день*

№	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий		
			лекции	практические занятие	
1	Цифровые тренды в деятельности государственной гражданской службы	15	0	15	зачет
2	Неналоговые реестры ФНС России	17	12	5	зачет
3	Современные информационные технологии	22	2	20	зачет
	Итоговая аттестация	2		2	экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	56	14	42	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения по программе повышения квалификации,	1	2
--	---	---

недели								
Срок обучения по программе повышения квалификации, дни	1	2	3	4	5	6	7	8
Виды занятий, предусмотренные программой повышения квалификации	А	А	А	К	А	А	А	И

А – аудиторная и самостоятельная работа,

К – каникулы,

И – итоговая аттестация

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Цифровые тренды в деятельности государственной гражданской службы

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

Правительство Российской Федерации проводит большую работу по цифровизации деятельности государственных гражданских служащих.

Изучение данной дисциплины предполагает не только обновление слушателями базовых знаний, но и ознакомление их с самими передовыми современными трендами цифровой экономики, в том числе с информационными ресурсами ФНС России, а так же с основными направлениями аналитической работе с использованием современных информационных технологии в процессе выработки и принятия решений, сбора, анализа, систематизации и использования актуальной информации в текущей деятельности.

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач дисциплина «Цифровые тренды в деятельности государственной гражданской службы» является весьма актуальной и важной в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний. Программа предназначена для получения и совершенствования знаний в сфере прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, приобретения навыков применения нормативных правовых актов, использования современных информационных технологий, повышения уровня профессиональной компетенции.

Целью изучения дисциплины «Цифровые тренды в деятельности государственной гражданской службы» является комплексное обновление знаний государственных гражданских служащих и совершенствование необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей навыков применения нормативной базы, приобретения навыков использования современных информационных технологий в текущей деятельности, а также укрепление интереса к выбранной профессии. Для этого необходимо решить ряд **задач**:

- изучить актуальные изменения законодательства в части цифровизации деятельности государственной гражданской службы;
- рассмотреть порядок формирования и использования неналоговых реестров ФНС России;
- ознакомить слушателей с современными информационными технологиями, применяемыми в деятельности государственных гражданских служащих.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- актуальные изменения законодательства в части цифровизации деятельности государственной гражданской службы;
- порядок формирования цифровой экосистемы;
- современные информационные технологии, применяемые в деятельности государственных гражданских служащих.

уметь:

- оперировать основными понятиями и категориями в части цифровизации деятельности государственной гражданской службы;
- применять основные принципы использования реестров ФНС России для осуществления своей профессиональной деятельности;
- использовать передовые современные информационные технологии в текущей деятельности государственных гражданских служащих при решении поставленных задач;

владеть навыками:

- аналитической работы с использованием современных информационных технологий в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- сбора, анализа, систематизации и использования актуальной информации.

№	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов					Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий				
			лекции		практические занятия		
			вебинар (видеоурок)	сам. изучение	вебинар (видеоурок)	сам. изучение	
1	Цифровые тренды в деятельности государственной гражданской службы	15	0	0	15	0	зачет
1.1	Тренды цифровой трансформации	4			4		

1.2	Цифровая экосистема	2			2		
1.3	Модернизация и перспективы развития электронных сервисов	4			4		
1.4	Искусственный интеллект	2			2		
1.5	BIGDATA - Большие данные	2			2		
1.6	Облачные технологии	1			1		

Объем занятий по дисциплине – 15 часов (27% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1. Цифровые тренды в деятельности государственной гражданской службы

1.1. Тренды цифровой трансформации

Цифровизация и цифровая трансформация. Основные тренды цифровой трансформации. Актуальные вопросы развития цифровой трансформации в настоящее время и в перспективе. Изучение изменений.

1.2. Цифровая экосистема

Сущность и содержание понятия «цифровая экосистема», как ее построить и для чего.

1.3. Модернизация и перспективы развития электронных сервисов

Предоставление государственных услуг в электронном виде. Принципы работы и функционал сервисов. Перспективы развития электронных сервисов.

1.4. Искусственный интеллект

Понятие искусственного интеллекта. Искусственный интеллект как фактор развития и цифровизации.

1.5. BIGDATA - Большие данные

Рассмотрение понятия «BigData». Источник больших данных, единица измерения, этапы работы с большими данными.

1.6 Облачные технологии

Понятие облачных технологий, плюсы и минусы. Наиболее известные сервисы облачных технологий. Развитие облачных технологий.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Укажите возможные способы приёма обращений (запросов) граждан в государственных органах. Обоснуйте приоритетность электронного взаимодействия. Проанализируйте проблематику данного вопроса и возможные пути решения существующих проблем.

Задание 2.

Назовите три основных модели облачных сервисов. Обозначьте плюсы и минусы облачных технологий. Приведите примеры наиболее известных сервисов облачных технологий.

Методические рекомендации

Повышение квалификации государственных гражданских служащих осуществляется с использованием дистанционных телекоммуникационных и интернет-технологий.

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Каждый обучающийся на весь период обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым дисциплинам.

Занятия проводятся, в том числе, по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого занятия 2-4 аудиторных часа. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с созданием моделей типовых ситуаций.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Список литературы

1. Цифровая экономика: актуальные направления правового регулирования: научно-практическое пособие / М.О. Дьяконова, А.А. Ефремов, О.А. Зайцев и др.; под ред. И.И. Кучерова, С.А. Сеницына. Москва: ИЗиСП, НОРМА, 2022. 376 с.

2. Зинковский М.А. Государственное регулирование цифровой экономики: некоторые особенности // Государственная власть и местное самоуправление. 2021. N 12. С. 48 - 51.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Неналоговые реестры ФНС России

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

Дисциплина «Неналоговые реестры ФНС России» занимает важное место в процессе обновления, закрепления знаний и овладения навыками для решения профессиональных задач.

В результате изучения данной дисциплины государственные служащие получают обновление базовых знаний и ознакомление с информационными ресурсами ФНС России как с передовыми современными трендами цифровой экономики, изучают возможности использования сведений из реестров в аналитической работе, а так же методам сбора и анализа актуальной информации в процессе выработки и принятия решений.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в части изучения актуальных изменений законодательства в сфере цифровизации деятельности государственной гражданской службы, освоения процедуры использования реестров ФНС России, современные информационные технологии в деятельности государственных гражданских служащих.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие **задачи**:

- 1) освоение основных изменения законодательства в части цифровизации деятельности государственной гражданской службы;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям в части использования современные информационные технологии, применяемые в деятельности сотрудников государственных органов, их закрепление, обобщение и систематизация;
- 3) обучение принципам использования реестров ФНС России, рассмотрение практических ситуаций в процессе осуществления профессиональной деятельности с целью принятия грамотных решений с учетом поставленных служебных задач.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

– актуальные изменения законодательства в части цифровизации деятельности государственной гражданской службы;

– порядок формирования и использования неналоговых реестров ФНС России;

– современные информационные технологии, применяемые в деятельности государственных гражданских служащих;

уметь:

– оперировать основными понятиями и категориями в части цифровизации деятельности государственной гражданской службы;

– применять основные принципы использования неналоговых реестров ФНС России для осуществления своей профессиональной деятельности;

– использовать передовые современные информационные технологии в текущей деятельности государственных гражданских служащих при решении поставленных задач;

владеть навыками:

– аналитической работы с использованием современных информационных технологий в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

– сбора, анализа, систематизации и использования актуальной информации;

– использования данных реестров ФНС России в своей деятельности.

№	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов					Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий				
			лекции		практические занятия		
			вебинар (видеоурок)	сам. изучение	вебинар (видеоурок)	сам. изучение	
2	Неналоговые реестры ФНС России	17	12	0	5	0	зачет
2.1	Порядок работы с РСМП	2	2				
2.2	Оператор ЗАГС	2	2				
2.3	Организация работы с ИР ФИАС	2	2				
2.4	Контрольно-кассовая техника	2	2				
2.5	Информационный ресурс Реестр дисквалифицирован	2	2				

	ных лиц						
2.6	Реестр аккредитованных филиалов и представительств иностранных юридических лиц	2	1		1		
2.7	ГИР БО	1	1				
2.8	Использование интернет-ресурсов при проведении аналитической работы	2			2		
2.9	Работа пользователя со сведениями, включенными в реестры	2			2		

Объем занятий по дисциплине – 17 часов (30 % от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2. Неналоговые реестры ФНС России

2.1. Порядок работы с РСМП

Какие сведения внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства. Сбор, анализ, систематизация и использование актуальной информации. Практические примеры.

2.2. Оператор ЗАГС

Порядок формирования Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния. ФНС России - оператор системы. Принцип экстерриториальности при оказании услуг органами ЗАГС. Практические аспекты.

2.3. Организация работы с ИР ФИАС

Формирование и ведение Федеральной информационной адресной системы. Использование сведений об адресах. Режимы доступа к системе.

2.4. Контрольно-кассовая техника

Порядок регистрации и применения контрольно-кассовой техники. Реестр контрольно-кассовой техники. Что такое онлайн-касса? Мобильное приложение «Проверка чека ФНС России».

2.5. Информационный ресурс Реестр дисквалифицированных лиц

Порядок ведения реестра дисквалифицированных лиц. Правонарушения, за которые предусмотрена дисквалификация. Предоставление сведений из РДЛ. Работа с информационными ресурсами.

2.6. Реестр аккредитованных филиалов и представительств иностранных юридических лиц

Аккредитация в Российской Федерации. Порядок создания, эксплуатации и ведения Реестра аккредитованных филиалов и представительств иностранных

юридических лиц. Состав сведений, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Практические примеры.

2.7. ГИР БО

Государственный информационный ресурс, содержащий данные о годовой бухгалтерской отчетности организаций. Финансовая документация, пояснения, заключения аудиторов и иные официальные сведения.

2.8. Использование интернет-ресурсов при проведении аналитической работы

Изучение основных методов работы с Интернет-ресурсами в контрольно-аналитической работе. Выявление с помощью поиска, реализованного на сайте, дополнительной информации через внешние информационные ресурсы. Анализ контрагентов.

2.9. Работа пользователя со сведениями, включенными в реестры

Практическая работа по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестрах. Решения для удаленной работы. Анализ данных. Разрешение ситуаций с целью принятия грамотных решений по направлению деятельности с учетом поставленных служебных задач.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Найдите на официальном сайте ФНС России сервис «Реестра дисквалифицированных лиц». С помощью поиска, реализованного на сайте, представьте развернутый анализ в отношении руководителя (Иванов Александр Александрович) организации ООО «Фрион». Дополните информацию данными сервиса «Прозрачный бизнес».

Задание 2.

Какой сервис позволяет получить сведения из Реестра аккредитованных филиалов и представительств иностранных юридических лиц? Укажите состав сведений РАФП, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Методические рекомендации

Повышение квалификации государственных гражданских служащих осуществляется с использованием дистанционных телекоммуникационных и интернет-технологий.

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Каждый обучающийся на весь период обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую

информацию по изучаемым модулям.

Занятия проводятся, в том числе, по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого занятия 2-4 аудиторных часа. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Список литературы

1. Щекин Д.М. Снижение регрессивности НДС: защита интересов малообеспеченных граждан и семей с детьми на основе цифровых технологий // Закон. 2021. №4. С. 43 - 49.
2. Сельхова О.Е. Отдельные вопросы замены административного штрафа на предупреждение субъектам малого и среднего предпринимательства // Мировой судья. 2019. №8. С. 31 - 35

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современные информационные технологии

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Необходимым условием качественного выполнения должностных обязанностей сотрудниками государственных органов является наличие у них сформированных профессиональных компетенций, включающих знания, умения, навыки в части работы с использованием современных информационных технологий.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в части использования современных информационных технологий при выполнении профессиональных задач.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие **задачи**:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность государственных гражданских служащих;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по использованию современных информационных технологий при выполнении профессиональных задач, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на развитие следующих компетенций:

1. Общекультурные компетенции:

- способность и готовность повысить качество и производительность работы;
- способность самостоятельно анализировать информационные данные;

2. Профессиональные компетенции:

- способность оперативно и корректно проводить обобщение, анализ и контроль информации.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- основы аналитической работы с учетом эффективного использования информационных технологий;

уметь:

- оперировать и комбинаторно использовать возможности программных комплексов;

– использовать возможности прикладных программных комплексов при работе с таблицами и подготовке документов;
владеть навыками:

– использования возможностей современных информационных технологий;

– подготовки проектов служебных документов, писем, электронных таблиц, эффективных презентаций и т.п. для использования в деятельности государственного гражданского служащего;

– подготовки, сбора, систематизации и использования информации с использованием современных информационных технологий.

№	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов					Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий				
			лекции		практические занятия		
			вебинар (видеоурок)	сам. изучение	вебинар (видеоурок)	сам. изучение	
3	Современные информационные технологии	22	2	0	10	10	зачет
3.1	Инструменты анализа табличных данных	10	2		4	4	
3.2	Использование отечественного офисного программного обеспечения в условиях импортозамещения	4			2	2	
3.3	Основы работы в справочных правовых системах (КонсультантПлюс, Гарант и т.д.)	4			2	2	
3.4	Практическая визуализация: слайды, инфографика, таблицы и документы	4			2	2	

Объем занятий по дисциплине – 22 часа (39% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

3. Современные информационные технологии

3.1. Инструменты анализа табличных данных

Использование современных информационных технологий, а также инструментов анализа табличных данных Microsoft Excel.

3.2. Использование отечественного офисного программного обеспечения в условиях импортозамещения

Предпосылки перехода на использование отечественного ПО в рамках реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Общая информация по функционированию офисного ПО при работе с текстовыми документами и табличным редактором. Использование функциональных возможностей продукта "МойОфис" при анализе данных, применение сортировки, фильтрации данных и других функциональных возможностей.

3.3. Основы работы в справочных правовых системах (КонсультантПлюс, Гарант и т.д.)

Понятие и основные представители СПС. Основные свойства и характеристики работы производителей СПС. Основные информационные блоки СПС «ГАРАНТ» и «КонсультантПлюс»

3.4. Практическая визуализация: слайды, инфографика, таблицы и документы

Применение программного продукта для создания визуальных презентационных материалов. Пошаговое создание презентации с «0». Основные ошибки при создании публичных презентаций. Работа с таблицами и диаграммами. Инфографика.

Практические задания

Задание 1.

Выполните настройки параметров текста документа «МойОфис Текст»: тип шрифта «ХО Thames», размер шрифта «14», междустрочный интервал в 1,5 строки.

С помощью группы команд «Абзац» установите выравнивание заголовка текста документа по центру. Увеличьте интервал между заголовком и первым абзацем. Для этого по кнопке «Межстрочный интервал» из раскрывшегося списка установите «1,5 интервал».

Задание 2.

Добавьте оглавление в документ. Курсором мыши выделите текст заголовка. В ленточном меню выберите вкладку «Ссылки». В группе команд «Оглавление» выберите команду «Добавить текст». В раскрывшемся меню команды «Добавить текст» выберите вариант «Уровень 1».

Для создания оглавления к тексту документа установите курсор мыши в начало первой строки. На вкладке «Ссылки» выберите команду «Оглавление».

В раскрывшемся меню команды «Оглавление» выберите вариант «Автособираемое оглавление 1».

Методические рекомендации

Повышение квалификации государственных гражданских служащих осуществляется с использованием дистанционных телекоммуникационных и интернет-технологий.

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий, предложенных лектором.

Каждый обучающийся на весь период обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым модулям.

Занятия проводятся, в том числе, по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого занятия 2-4 аудиторных часа. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы. На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций. В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

Список литературы

1. Каймин В. Информатика. - М.: ФиС, 2018.
2. Нуллов А. Информатика. - М.: Комус, 2021.
3. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. Краткий курс. - М.: Инфра-М, 2020

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется в заочной форме без отрыва от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

При проведении занятий обязательно учитывается распределение времени на лекционный материал и выполнение практических занятий в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом. При этом общее время на лекционный материал не должно превышать 30%.

Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

выполнение домашних заданий в виде предложенной лектором работы определенного раздела дисциплины.

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам.

Учебная база Института оснащена современными техническими средствами для обеспечения учебного процесса.

Формирование профессиональных компетенций обеспечивается широким использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых игр, разбора конкретных ситуаций) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Реализация программы обеспечивается как штатными преподавателями специализированных кафедр Института, так и руководящими и научно-педагогическими работниками организаций и ведущих ВУЗов, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора (контракта).

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы включает текущий и/или промежуточный контроль, а также итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль и/или промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением, утвержденным ректором Института.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования в соответствии с Положением об итоговой аттестации, утвержденным ректором Института.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы разрабатываются в соответствии с Положением о разработке тестовых вопросов для целей оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ, утвержденным ректором Института.

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

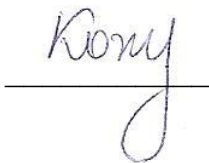
1. Основные цифровые тренды в деятельности государственной гражданской службы
2. Неналоговые реестры ФНС России
3. Применение современных информационных технологий в деятельности государственного гражданского служащего

Примеры тестовых вопросов

1. ФНС России в отношении федеральной государственной информационной системы Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния является:
 - оператором
 - администратором
 - куратором
 - координатором
2. По каким реквизитам можно осуществить поиск сведений в сервисе «Единый реестр субъектов МСП», реализованном на официальном сайте ФНС России?
 - по списку ИНН
 - по дате внесения сведений в ЕГРЮЛ
 - по номеру записи в РСМП
 - по СНИЛС

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова