

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт дополнительного образования и профессиональной переподготовки

«УТВЕРЖДАЮ»
проректор по проектному
обучению и
международной деятельности
кандидат экономических наук,
доцент



Я.Ю.Радюкова
« » 2022г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ОСНОВЫ РАБОТЫ НА ОТЕЧЕСТВЕННОМ ПРОГРАММНОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ**

Вид профессиональной деятельности: «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно - правовых форм»

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, предоставляющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Объем: 36 часов

Тамбов 2022 г.

Составители-разработчики:

Гладышев Алексей Борисович, директор департамента цифровой трансформации, информационно – технического и материально – технического обеспечения

Трейгер Владимир Виленович, к.т.н., доцент, заместитель начальника отдела цифровой трансформации

Эксперт:

Стрельцов Андрей Анатольевич, директор департамента цифрового развития, информационных технологий и связи Правительства Тамбовской области

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры математического моделирования и информационных технологий ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина». Протокол №4 от «17» октября 2022 года.

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- 3) приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- 4) приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- 5) приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;
- 6) приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Программа разработана на основе учебных программ производителей отечественного программного обеспечения ГК АстраЛинукс (AL-1701 ОС ASTRA LINUX SPECIAL EDITION 1.7 для пользователей) и МойОфис (использование МойОфис стандартный).

Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Регистрационный номер – 447.

1.2. Требования к слушателям: программа реализуется на базе высшего и средне специального образования

1.3. Формы освоения программы: очная

1.4. Цель и планируемые результаты обучения

Цель: формирование у слушателей компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области эффективной работы с российским программным обеспечением.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к выполнению следующего вида деятельности: организационно - управленческий, информационно - аналитический.

Планируемые результаты обучения

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности:

№	Компетенция	Код компетенции
1	Должен владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ПК-1
2	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ПК-2
3	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ПК-3
4	Способен применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ПК-4
5	Должен владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-5

№	Знать/Уметь/Владеть	Код компетенции	Профессиональный стандарт 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
			Код
1.	Знать: Современные программные средства поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Уметь: Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям. Оформлять текст в соответствующем стиле. Редактировать текст документов. Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации. Владеть: Навыками вычислительной техникой и информационной технологий для экономической и рациональной организации информационных процессов,	ПК-1	D/02.6

	повышения их гибкости и динамичности.		
2.	Знать: Современные программные средства для ведения деловой переписки и поддержания электронные коммуникации Уметь: Использовать современные технологии сбора и передачи информации. Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности. Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных. Предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате. Обеспечивать оперативность информационных потоков. Владеть: Навыками работы с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)	ПК-2	C/14.6
3	Знать: Способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Уметь: Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями. Передавать информацию в систематизированном виде. Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы. Владеть: навыками поиска информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.	ПК-3	D/01.6
4	Знать: Принципы применения информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. Уметь: Редактировать тексты служебных документов. Пользоваться унифицированными формами документов. Оформлять кассовые финансовые	ПК-4	C/10.6

	документы и документы по учету накладных расходов. Печатать служебные документы. Пользоваться электронной почтой. Пользоваться системами электронного документооборота. Обеспечивать безопасность деятельности организации. Владеть: Навыками работы с компьютером, сканером, использования офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).		
5	Знать: Цифровые средства сбора, обработки информации и направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций. Уметь: Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными. Пользоваться справочно-правовыми системами. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Владеть: Навыками использования современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	ПК-5	В/01.5

1.5. Трудоемкость программы: 36 часов

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Обязательные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося		Практика (стажировка)	Всего (час.)
			Всего (час.)	в т.ч. практические занятия (час.)	Всего (час.)	в т.ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (час.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1.								
Основные российские программные продукты								
1.	Введение в Astra Linux		4	2	4	0		8
2.	Основы работы в Astra Linux		4	4	4	0		8
3.	Офисное приложение МойОфис Текст		4	2	4	0		8
4.	Офисное приложение МойОфис Таблица		4	2	6	0		10
5.	Итоговая аттестация		2					2
			18		18			36