



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГУ

А.Д. Буляков

02.11 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

**Специалист цифровой трансформации документированных сфер
деятельности организации**

Наименование программы

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель: Подготовить специалистов для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. Обеспечить технологическое сопровождение и продвижение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

Для достижения указанной *цели* предлагается решение следующих *задач*:

- Идентификация данных, поступающих из внешних источников информации документированных сфер деятельности организации
- Извлечение данных из внешних источников информации организации
- Классификация и индексирование данных документированных сфер деятельности организации
- Распределение структурированных данных по номенклатуре документированных сфер деятельности организации
- Выполнение процедур обеспечения целостности данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Обнаружение и фиксация факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных документированных сфер деятельности организации
- Контроль полноты и актуальности размещения информации на официальных сайтах организации
- Формирование этической и лингвистической компетентности специалистов для управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации.

1.2. Категория слушателей

Лица, желающие освоить программу повышения квалификации, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование, также программа может использоваться для дополнительного образования студентов старших курсов.

1.3. Трудоемкость обучения

Нормативный срок освоения программы – 72 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателей.

Учебная нагрузка устанавливается не более 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы слушателя.

1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

Форма обучения: очно-заочная.

Продолжительность программы составляет: по очно-заочной форме обучения – 8 дней.

Программа частично реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. Формализованные (планируемые) результаты освоения программы

В результате обучения по дополнительной профессиональной программе слушатель должен:

– **знать** виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств, приложений информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и способы организации доступа к услугам информационно-коммуникационных технологий; текстовые, графические, табличные, видео- и аудиоредакторы; программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты; основные сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг,

предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной;

– **уметь** работать в текстовых, графических, табличных, видео- и аудиоредакторах на уровне продвинутого пользователя; применять различные поисковые системы, средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных, на уровне продвинутого пользователя; планировать индивидуальные и групповые консультации с учетом возрастных и индивидуальных особенностей граждан, в том числе уровня цифровой грамотности; проводить объяснения, сопровождая демонстрацией алгоритма применения персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина); организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов;

– **владеть** проведением групповых и индивидуальных консультаций по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий; технологией информирования об основных методах противодействия информационным угрозам; методами анализа и оценки результативности консультационной работы; ведение документации, обеспечивающей предоставление консультационных услуг в соответствии с требованиями к отчетности.

3. Содержание программы

3.1. Календарный учебный график

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего учебного года.

Занятия проводятся по мере комплектования групп.

График обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
Форма обучения очно-заочная	4	4	2 недели

3.2. Учебный план.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ, час	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.		СРС, час.
			Лк	ПЗ	
1	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, использования и защиты информации	12	4	2	6
2 2	Выполнение ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных	12	4	2	6
3	Систематизация информации для ее использования и хранения. Контроль целостности структурированных данных и метаданных	12	4	2	6
4	Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности	12	4	2	6

5	Цифровая трансформация государственного управления Ведение, учет и обеспечение сохранности данных официальных сайтов организации	14	3	4	7
6	Этическая и лингвистическая компетентность специалиста цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	10	3	2	5
ИТОГО		72	22	14	36
Итоговая аттестация					

3.3. Содержание учебных дисциплин (модулей)

№ п/п	Наименование тем	Содержание
1.	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, использования и защиты информации	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области использования информации и защиты персональных данных Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей Корпоративные стандарты и правила построения информационных систем документированных сфер деятельности в организации
	Практическое занятие	Поиск законодательных актов в информационных системах, сравнение редакций
	Самостоятельная работа слушателя	Разработка локальных актов по цифровой трансформации документированных сфер деятельности в организации
2.	Выполнение ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных	Идентификация данных, поступающих из внешних источников информации документированных сфер деятельности организации Формирование данных в соответствие с требованиями метамодели данных Загрузка данных в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая) Технологии механизированной обработки информации Виды технических носителей информации Методы классификации и кодирования информации Действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов Принципы организации информационных баз данных Характеристики и распространенные форматы графических файлов Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах Технические средства сбора, обработки и хранения

		<p>информации</p> <p>Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации</p>
	Практическое занятие	<p>Использовать специализированные программные приложения и Интернет для выполнения рабочих задач</p> <p>Работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными</p> <p>Работы с информационными базами данных</p> <p>Работа с оборудованием для сканирования изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой</p> <p>Работа в графических редакторах</p>
	Самостоятельная работа слушателя	<p>Размещение и передача информации в сетях Интернет/интранет</p> <p>Размещение мультимедийные объекты в информационных системах</p> <p>Заполнение веб-форм</p> <p>Анализ браузеров</p>
3.	<p>Систематизация информации для ее использования и хранения.</p> <p>Контроль целостности структурированных данных и метаданных</p>	<p>Классификация и индексирование данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Формализация и нормализация данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Стандарты и методики управления документами</p> <p>Способы систематизации структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Принципы организации информационных баз данных</p> <p>Общие принципы разграничения прав доступа к информации, обеспечение информационной безопасности</p> <p>Технические средства сбора, обработки и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Выполнение процедур обеспечения целостности данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Обнаружение и фиксация факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Основы построения реляционных баз данных</p>
	Практическое занятие	<p>Работы по классификации и индексации данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Распределение структурированных данных по номенклатуре документированных сфер деятельности организации</p> <p>Проверка сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Ведение реестра документированных сфер деятельности</p>
	Самостоятельная работа слушателя	<p>Использование специализированных программных приложений и Интернет для выполнения рабочих задач</p> <p>Формировать отчетность по учету и хранению</p>

		структурированных данных документированных сфер деятельности организации
4	Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Предоставление консультаций работникам организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности Проведение инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности Подготовка учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности Анализ запросов работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности Выдача рекомендаций и разъяснений по типовым обращениям работников о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности
	Практическое занятие	Работа с использованием специализированного программного обеспечение для приема, обработки и регистрации обращений работников
	Самостоятельная работа слушателя	Поиск в информационных системах локальных нормативных правовых актов по процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
5	Цифровая трансформация государственного управления Ведение, учет и обеспечение сохранности данных официальных сайтов организации	Государственные программы «Информационное общество» и «Цифровая экономика РФ». Требования к компетенции государственных служащих для работы в формате электронного правительства. Наполнение сайтов органов власти. Создание личных кабинетов. Виртуальные приёмы. Работа с электронными обращениями. Требования к административным регламентам. Оказание электронных услуг.
	Практическое занятие	Создание личных кабинетов.
	Самостоятельная работа слушателя	Анализ наполнения сайтов органов власти
6.	Этическая и лингвистическая компетентность специалиста цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Нормативная регламентация применения государственного языка в официальной коммуникации. Общее понятие об уровнях текста. Особенности и нормы официально-делового стиля. Текст документа как реализация системы правил и ограничений. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Этика деловой переписки. Сетевой этикет.
	Практическое занятие	Грамматические и стилистические нормы официально-делового стиля.
	Самостоятельная работа слушателя	Нормативные правовые акты, регламентирующие применение государственного языка и этических норм в официальной коммуникации.

		Анализ оформления традиционных и электронных управленческих документов Разработка этических кодексов.
Используемые образовательные технологии		В преподавании курса частично используется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии

3.4. Требования к итоговой аттестации

Итоговая аттестация производится в форме электронного теста в системе Moodle ЭИОС Пензенского государственного университета.

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

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившем на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении.

удостоверение о повышении квалификации.

Вопросы к зачету по темам программы " Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации "

1. Определение понятия «инновационный проект», «программа». Понятие программно-целевого управления.
2. Классификация компьютерных сетей.
3. Способы подключения к Интернету.
4. Поисковые системы Интернета.
5. Популярные обозреватели (браузеры). Определение, назначение и принципы функционирования.
6. Российские поисковые системы и каталоги.
7. Защита от сетевых атак в Интернете.
8. Основные методы защиты информации в компьютерных сетях.
9. Перспектива развития интернет-технологий.
10. Предпосылки для формирования в Российской Федерации электронного правительства.
11. Составные части электронного правительства. Организация государственного управления на основе электронных средств обработки, передачи и распространения информации.
12. Составные части электронного правительства. Информационные технологии в государственном управлении.
13. Составные части электронного правительства. Сетевые технологии.
14. Составные части электронного правительства. Информационное взаимодействие органов государственной власти и общества с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
15. Составные части электронного правительства. Электронный бизнес.
16. Составные части электронного правительства. Автоматизированные государственные службы.
17. Основные характеристики электронного правительства.
18. Роль государства в построении нового информационного общества.
19. Цели и задачи формирования электронного правительства.
20. Нормативная правовая база электронного правительства.
21. ФЦП «Электронная Россия», ФЦП «Информационное общество», региональные программы информатизации.
22. Основные приоритеты и направления формирования электронного правительства.
23. Качества речи.

24. Понятие «культура речи».
25. Речевая культура личности и общества.
26. Понятие языковой и речевой норм. Типы норм.
27. Орфоэпические нормы в официально-деловом стиле.
28. Лексические нормы в официально-деловом стиле.
29. Грамматические нормы в официально-деловом стиле.
30. Синтаксические нормы в официально-деловом стиле.
31. Стилистические нормы в официально-деловом стиле.
32. Речевой этикет – понятие, история.
33. Техника реализации этикетных форм в деловом общении.
34. Речевые дистанции и табу.
35. Compliments в деловой коммуникации.
36. Культура критики.
37. Структура процесса коммуникации.

4. Условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации

Очные занятия проводятся в аудиториях 7 учебного корпуса, оборудованных компьютерной и проекционной техникой.

Для электронного обучения и обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, а также самостоятельной работы с учебными материалами, в Электронной информационно-образовательной среде ПГУ (ЭИОС ПГУ – <https://lk.pnzgu.ru>) создается электронный курс по дисциплине, слушатели регистрируются в ЭИОС ПГУ и им выдаются персональные логины и пароли.

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Все учебно-методическое обеспечение дисциплины размещается в электронном курсе, создаваемом в ЭИОС ПГУ.

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

- Делопроизводство (Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст] / под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2014. - 480 с.
- Кудряшев А.В., Светашков П.А. Введение в современные Вебтехнологии, изд.: ИНТУИТ, 2010. — 241 с.
- Журавлева О.Б., Круг Б.И. Технологии Интернета-обучения, изд. Телеком 2013. — 166 с.
- Бабаев А. Создание сайтов. Изд Питер, 2014. — 200 с.
- Культура устной и письменной речи делового человека [Текст] : Справ.-практ. для самообраз. / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Клюев. - 5-е изд. - М. : Флинта : Наука, 2000. (http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe) Экземпляры всего: 411
БУП (19), Агрехим. (200), Ч/З 169 (192)
- Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391 с. ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/bookread2.php?book=391035>

- Развитие информационного общества в Российской Федерации. Методические материалы. М., ИНСОП, 2010 Электронный ресурс [gosbook.ru>system...Razvitie_IO_v_Rossii_-_2010.pdf](http://gosbook.ru/system...Razvitie_IO_v_Rossii_-_2010.pdf)
- Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 320 с. ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=410730>.
- Батищев П.С. Основы Интернета [Электронный ресурс]: электронный учебник. — Электрон, дан., 2004. — Режим доступа: <http://psbatishev.narod.ru/internet/index.htm>.
- Интернет-технологии — СІТ Forum Режим доступа <http://citforum.ru/internet/index.shtml>.
- Дунайцев Р., Кучерявый Е. Ускоряем Интернет [Электронный ресурс]: электронный учебник. — Электрон, дан., 2005. — Режим доступа: <http://citforum.ru/nets/tcp/uskorinet/>.
- Кейзер Г., Т. Бредли. Гонки браузеров: обсуждаем Internet Explorer 10 Firefox 5 // Мир ПК № 6, 2011 [Электронный ресурс] — <http://www.osp.ru/pcworld/2011/06/13008888>.
- Мильвидский А.Р. Руководство по глобальной компьютерной сети Internet, [Электронный ресурс]: электронный учебник. — Электрон, дан., Режим доступа: http://citforum.ru/internet/inet_tut/index.shtml.
- Управление мотивацией участников онлайн-обучения в виртуальной среде <https://openprofession.ru/course/URFU/MOTIVATION/>
- Культура русской деловой речи. Промах Л.В. <http://online.edu.ru/courses/item/?id=230>

Дополнительная литература:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в ред. от 06.04.2011 № 65-ФЗ,
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ,
- Указ Президента РФ от 17.04.2017 №171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»
- Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов РФ, утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840,
- Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утверждён пост. Правительства РФ от 19.01.2005 г. N 30 (в ред. пост. Правительства РФ от 11.11.2005 N 679),
- Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г. N 452,

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 г. в ред. от 26.04.2016
- Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558,
- Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Постанов. Минтруда от 26.03.2002 № 23.
- Организация работы с обращениями граждан. Методические указания к выполнению лабораторных работ / Л.Р Фионова., Ю.Г Юрина. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2015 - 68 с. – 50 экз.
- Фионова Л.Р., Гришина И.А. Особый порядок рассмотрения некоторых обращений (на примере Пензенской области)// Делопроизводство, № 2, М., 2018, С.53-65.
<http://www.top-personal.ru/officework.html?39>

5. Кадровое обеспечение программы

Образовательный процесс по дисциплинам (модулям) обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю дисциплины (модулю), и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью.

6. Разработчики программы



(подпись)

Кирюхин Ю.Г., к.т.н., доцент, каф. «ИНОУП» (раздел 3, 4 учебного плана)

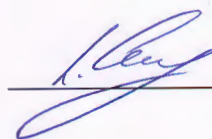


(подпись)

Фионова Л.Р. д.т.н., профессор, декан факультета ВТ (раздел 1, 2, 5, 6 учебного плана)

СОГЛАСОВАНО:

Директор МРЦПКиДО



В.В. Сазонов