Приложение к письму № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И РЕАЛИЗУЕМЫХ ИМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность и включенной в реестр исполнителей государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ для государственных гражданских служащих Российской Федерации | Название программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки для государственных гражданских служащих Российской Федерации, предлагаемой к реализации на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование | Основные разделы программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки для государственных гражданских служащих Российской Федерации, предлагаемой к реализации на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование | Место проведения обучения/срок проведения обучения | Объем планируемой к освоению программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки (часов) | С отрывом от государственной гражданской службы/без отрыва от государственной гражданской службы | Информация об экспертах, которых планируется привлечь к реализации дополнительной профессиональной программы | Информация о возможности обучения посредством дистанционных образовательных технологий, электронного обучения | Перечень знаний и умений, на получение или обновление которых направлено обучение | Целевая аудитория  | Дополнительная информация  |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» | Программа повышения квалификации «Развитие системы государственной службы Российской Федерации: современные кадровые, информационные и управленческие технологии» | 1 Современные теории и механизмы государственного управления2 Кадровые технологии государственной службы3 Информационные технологии государственного управления | г. Курск, ул. 50 лет Октября, 944 недели с 17.03.2025 г. | 36 часов | Без отрыва от государственной гражданской службы | Семенихина Татьяна Сергеевна,руководитель Государственной инспекции труда в Курской области | Возможно обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Слушатель должен знать:- направления реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации; - особенности проектирования организации административно-управленческих процессов в органах государственной власти;- методы экспертных оценок в принятии управленческих решений;- механизмы укрепления и развития кадрового состава государственной гражданской службы;-современные информационные технологии, применяемые в государственном управлении.Слушатель должен уметь:- обосновывать направления повышения качества организации административно-управленческих процессов в органах государственной власти;- вырабатывать решения, с применением методов экспертных оценок;- применять современные подходы к управлению конфликтами в государственном управлении;- моделировать тренды развития социально-экономических показателей. | Руководители (высшая, главная, ведущая группы должностей гражданской службы), специалисты (высшая, главная, ведущая, старшая группы должностей гражданской службы) |  |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет | Программа повышения квалификации «Основы операционной системы РЕД ОС и пакета офисных приложений Р7-Офис» | 1 Описание и область применения РЕД ОС. Дистрибутивы Linux. Состав дистрибутива РЕД ОС.2 Установка РЕД ОС. Создание системного пользователя. Загрузка нескольких операционных систем.3 Пользовательские настройки РЕД ОС. Настройка параметров учётной записи и графического интерфейса. Системные настройки РЕД ОС.4 Работа с папками и файлами в РЕД ОС. Работа с мультимедиа. Настройка клиента обмена сообщениями в РЕД ОС.5 Система управления пакетами YUM. Источники программ. Командная оболочка Bash.6 Редакторы Vi и VIM. Режимы работы и конфигурирование. Сервисы Xinetd и Crontab.7 Основы работы в редакторе текстовых документов Р7-Офис8 Основы работы в редакторе таблиц Р7-Офис9 Основы работы в редакторе презентаций Р7-Офис10 Облачный сервис Р7-Офис. Корпоративный мессенджер. | г. Курск, ул. 50 лет Октября, 944 неделис 17.03.2025 г | 72 часа | Без отрыва от государственной гражданской службы | Рубанов А.Ф., к.т.н.,заместитель директора ОКУ «Центр электронного взаимодействия»;Кохтенко М.Н., директор ООО «НИС Юго-Запад» | Возможно обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Слушатель должен знать:- дистрибутивы Linux;- основы системной организации РЕД ОС;- структуру графического пользовательского интерфейса РЕД ОС;- основные принципы работы с файлами в РЕД ОС;- основные принципы работы с редактором таблиц, редактором документов, редактором презентаций пакета Р7-Офис.Слушатель должен уметь:- выполнять настройки индивидуальной среды окружения РЕД ОС;- выполнять операции авторизации;- запускать и работать с программами в графическом режиме РЕД ОС;- выполнять основные операции с файлами: создание, копирование, удаление, архивация;- редактировать текстовые файлы;- производить поиск файлов;- запускать специализированные прикладные программы;- запускать Интернет-браузер;- создавать текстовые документы Р7-Офис;- интегрировать в текстовые документы Р7-Офис диаграммы и графики;- редактировать документы в текстовом редакторе Р7-Офис;- создавать книгу в табличном редакторе Р7-Офис;- интегрировать текст, диаграммы, формулы в файлы табличного редактора Р7-Офис;- устанавливать связь между частями книги табличного редактора Р7-Офис;- создавать презентации в редакторе презентаций Р7-Офис;- добавлять, удалять слайды в редакторе презентаций Р7-Офис. | Руководители (высшая, главная, ведущая группы должностей гражданской службы), специалисты (высшая, главная, ведущая, старшая группы должностей гражданской службы), обеспечивающие специалисты (главная, ведущая, старшая и младшая группы должностей гражданской службы) |  |