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 управления  2 Кадровые технологии государственной службы  3 Информационные технологии государственного управления | г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94  4 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-Офис  8 Основы работы в редакторе таблиц Р7-Офис  9 Основы работы в редакторе презентаций Р7-Офис  10 Облачный сервис Р7-Офис. Корпоративный мессенджер. | г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94  4 недели  с 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) |  |