

Автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра государственного строительства и конституционного права

Рабочая программа дисциплины рассмотрена
на Межкафедральном учебно-методическом
совете и утверждена к использованию в
учебном процессе
Протокол № 6 от «16» декабря 2014 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Делопроизводство в органах исполнительной власти с применением
информационных технологий»**

©Воробьева О.В., 2014.

© Курская академия государственной и
муниципальной службы, 2014.

Курск 2014

1. Структура программы повышения квалификации

Общая характеристика дополнительной образовательной программы:

Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разработана программа:

Федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 № 461, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, от 29.04.2008 № 200, от 14.03.2011 № 194, от 15.05.2013 № 205).

Федеральный закон от 27.10.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Закон Курской области от 18.06.2014 №42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области»

Тип дополнительной профессиональной программы: программа повышения квалификации (далее - программа).

Программа разработана с учетом квалификационных требований к результатам освоения образовательных программ и направлена на качественное изменение профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ.

Срок освоения программы: 26 часов (0,72 зачетные единицы). Срок освоения может определяться договором об образовании.

Форма обучения: очная, с отрывом от работы.

Категория обучающихся:

руководители и специалисты департаментов, комитетов, управлений

Формы аттестации: промежуточная аттестация - после освоения соответствующего раздела учебного плана программы, итоговая аттестация - после освоения всех модулей программы.

Выдаваемый документ: лицам, успешно освоившим программу и

прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

При освоении программы параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

2. Цели обучения.

В результате освоения программы предусмотрено совершенствование компетенций необходимых для профессиональной деятельности слушателей, и повышения их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации:

Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- осознает социальную значимость своей деятельности, обладает достаточным уровнем профессионализма и профессионального правосознания;
- способен самостоятельно работать с информацией, извлекать и обрабатывать ее с применением современных информационно-коммуникационных технологий и в рамках правового поля;
- эффективно использовать для решения поставленных задач сетевые ресурсы;
- быстро адаптироваться к новым информационным технологиям, применять их на практике для решения профессиональных задач.

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в разделе 2.1:

Слушатель должен:

знать:

- особенности системы документооборота в органах государственного и муниципального управления в РФ;
- правовые и теоретико-методологические основы применения информационных технологий в делопроизводстве;
- способы достижения требуемой эффективности работы органов государственной власти за счет возможности использования ИКТ делопроизводства и электронного документооборота;
- возможности по улучшению взаимодействия органов власти и степени безопасности документооборота благодаря применению общих компонентов инфраструктуры и общих прикладных и базовых ИТ-сервисов;

уметь:

- оперировать специальными понятиями и категориями;
- анализировать особенности управления документооборотом в органах государственного и муниципального управления;

- - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- - правильно осуществлять документооборот на основе применения ИКТ.

владеть:

- навыками работы с документами и правовыми актами;
- навыками применения ИКТ в процессе решения функциональных задач;
- навыками автоматизации процессов делопроизводства в государственном и муниципальном управлении;
- способами экономии времени и ресурсов благодаря возможности применения автоматизации деловых процессов,

4. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
Базовая часть					
1.	Учебный раздел Р.1 Теоретические аспекты системы документооборота в органах государственного и муниципального управления. Теоретико-методологические основы применения информационных технологий в делопроизводстве.	6	6	0	Собеседование
2.	<i>Вариативная составляющая</i> Анализ и оценка организации управления документооборотом в органах государственного и муниципального управления.	4	2	2	<i>Собеседование</i>
Профильная часть					
2	Учебный раздел Р.2. Автоматизация процессов делопроизводства в государственном и муниципальном управлении.	14	6	8	Собеседование
3.	Итоговая аттестация				Экзамен в форме тестирования
Итого:		24	14	10	

Учебно – тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			Лекции	Выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	Практические занятия	
Базовая часть						
1.	Учебный раздел Р.1 Теоретические аспекты системы документооборота в органах государственного и муниципального управления. Теоретико-методологические основы применения информационных технологий в делопроизводстве.	6	6			Собеседование
1.1	Общая характеристика документооборота и системы управления документацией. Функции системы документооборота и требования к ней.	2	2			
1.2	Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства и	2	2			
1.3	Теоретические основы применения информационных технологий в делопроизводстве	1	1			
1.4	Эффективность современных информационных технологий в делопроизводстве	1	1			
2.	<i>Вариативная составляющая</i>	4	2		2	<i>Собеседование</i>
2.1	Анализ и оценка организации управления документооборотом в органах государственного управления.	2	1		1	
2.2	Анализ и оценка организации управления	2	1		1	

	документооборотом в органах местного самоуправления					
Профильная часть						
2.	Учебный раздел Р.2. Автоматизация процессов делопроизводства в государственном и муниципальном управлении	14	6		8	Собеседование
2.1	Использование современных информационных технологий в делопроизводстве.	4	2		2	
2.2	Электронный документооборот	4	2		2	
2.3	Документационно – информационные поисковые системы в управлении.	4	2		2	
2.4	Электронное правительство	2			2	
3.	Итоговая аттестация					Экзамен в форме тестирования
Итого:		24	14		8	

5. Календарный учебный график

Календарный график определяется в соответствии с Постановлением Администрации Курской области от 30 декабря 2013 г. N 1047-па «Об утверждении плана развития государственной гражданской службы Курской области на 2014 - 2018 годы»

Форма обучения	Часов в день (аудиторных)	Дней в неделю (аудиторных)	Общая продолжительность программы
Очная	6	4	1 неделя

6. Рабочие программы учебных разделов

Рабочая программа раздела 1 «Теоретические аспекты системы документооборота в органах государственного и муниципального управления. Теоретико-методологические основы применения информационных технологий в делопроизводстве».

Цели модуля: Цели модуля: обновление и систематизация знаний слушателей по проблемным вопросам документооборота на основе применения информационно-коммуникационных технологий в государственной и муниципальной службе.

Тематическое содержание раздела 1.

Тема 1.1. Общая характеристика документооборота и системы управления документацией. Функции системы документооборота и требования к ней:

Обеспечение информационных, коммуникативных, управленческих процессов предприятия.

Взаимодействие службы документационного обеспечения управления (ДОУ) с другими структурными подразделениями организации.

Должностной статус специалиста ДОУ в структуре организации.

Построение успешного делового взаимодействия. Понятие коммуникативной компетентности.

Информационно-документационное обеспечение деятельности организации. Состав организационных документов на предприятии. Положение о службе делопроизводства и должностная инструкция сотрудника ДОУ. Инструкция по делопроизводству в учреждении. Порядок разработки, состав информации, порядок утверждения и внедрения. Нормирование труда работников службы ДОУ. Утверждение форм документов.

Тема 1.2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства:

Законодательное и нормативно-правовое регулирование современного делопроизводства в органах власти российской федерации:

Государственные и международные стандарты в сфере делопроизводства и архивного хранения документов. ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". ГОСТ Р 6.30-

2003 "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов". Методические рекомендации Росархива. ГОСТ Р ИСО 15489-2007 "СИБИД. Управление документами. Общие требования".

Основные нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и архивного дела. Закон "Об архивном деле в РФ". "Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти". "Положение о системе межведомственного электронного документооборота". "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов РФ". "Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций". "Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти". "Положение о порядке и сроках хранения документов АО". № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ".

Тема 1.3. Теоретические основы применения информационных технологий в делопроизводстве

Нормативное регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи. Особенности составления электронных документов. Использование и применение Интернет-ресурсов.

Задачи и функции системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Обзор современных систем. Демонстрация демо-версий программ.

Постановка технического задания поставщику системы. Этапы внедрения / совершенствования системы автоматизации делопроизводства.

Тема 1.4. Эффективность современных информационных технологий в делопроизводстве

Основные направления совершенствования управления документооборотом

Совершенствование нормативно-правового обеспечения документооборота в органах местного самоуправления

Промежуточный контроль полученных знаний осуществляется по результатам обсуждения проблемных тем модуля на собеседовании и в форуме для консультаций.

Рабочая программа раздела 2 «Автоматизация процессов делопроизводства в государственном и муниципальном управлении».

Цели модуля: качественное изменение компетенций указанных в разделе 2.1. программы.

Тематическое содержание раздела 2.

Тема 2.1. Использование современных информационных технологий в делопроизводстве.

Понятие и особенности функционирования информационно-поисковых систем (ИПС);

Автоматизированные ИПС: стратегия, методы, механизмы средства поиска информации в АИПС;

Практикум по составлению и обработке электронных документов.

Тема 2.2. Электронный документооборот.

Знакомство с основными технологиями электронного документооборота;

Задачи и пути внедрения АС ДОУ;

Внедрение САДЭД;

Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота;

Проблемы автоматизации электронного документооборота;

Эффективность управления и применения САДЭД.

Тема 2.3. Документационно–информационные поисковые системы в управлении.

Технологии поиска информации - информационные технологии управления.

Виды и классификация АИПС и способов автоматизированного поиска информации;

Организация и технология поиска информации в АИПС;

Оценка и обработка результатов поиска;

Интернет-поисковые системы.

Тема 2.4. Электронное правительство.

Определение электронного правительства и методология исследования;

Принципы организации и стадии создания ЭП;

Электронное правительство в Евросоюзе:тенденции проблемы;

Электронное государство: архитектура электронного государства;

Электронный административный учет и электронная демократия;

Нормативно-правовое и организационно-методическое обеспечение «Электронного правительства» и «Электронного государства»;

Электронное правительство в РФ – проблемы и перспективы;

Официальный сайт государственной организации;

Областная целевой программы «Электронное правительство Курской области».

Промежуточный контроль полученных знаний осуществляется по результатам обсуждения проблемных тем модуля на собеседовании и в форуме для консультаций.

6. Организационно-педагогические условия

Форма организации образовательной деятельности.

Формат программы основан на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов и содержит 4 учебных раздела, которые включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных разделов, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

лекции;

практические занятия;

Условия реализации программы:

Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Обучение осуществляется одновременно и непрерывно, посредством освоения отдельных учебных разделов программы.

Требования к кадровому обеспечению учебного процесса

Программа реализуется преподавателями кафедры государственного и муниципального управления Академии госслужбы.

Требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса

Учебно-методическое обеспечение Программы включает учебные пособия и другие учебно-методические материалы, имеющиеся в библиотеке Академии госслужбы, доступные слушателям и обеспечивающие достаточное качество подготовки.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также разработки кафедры: мультимедийные презентации, методические рекомендации, учебно-методические материалы для практических занятий и др.

Требования к материально-техническому обеспечению учебного процесса

Процесс реализации Программы обеспечен необходимой материально-технической базой для проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом: лекционной, практической работы. Для эффективного проведения занятий предусмотрено использование современных технических средств обучения (мультимедийный проектор. Материально-техническое обеспечение соответствует действующей санитарно-технической норме.

Литература:

Основная

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (с изм.) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»//ИПС КонсультантПлюс.

2. Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. N 65 "О федеральной целевой программе "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)" (изм. от 9 июня 2010 г. N 403).

3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»//secretariat.m.

4. Куняев, Н.И. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричное. - М.: Логос, 2011. - 178 с. (ЭБС университетская библиотека online)

5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А. С. Гринберг, Н. И. Горбачев, О. А.

Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 392 с. (ЭБС университетская библиотека online)

Дополнительная

1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76). //ИПС КонсультантПлюс.

2. Спицын В.Г. Информационная безопасность вычислительной техники [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Спицын В.Г.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011.— 148 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13936>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Чернецова Е.А. Системы и сети передачи информации. Часть 1. Системы передачи информации [Электронный ресурс]/ Чернецова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Российский государственный гидрометеорологический университет, 2013.— 204 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17966>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Чернецова Е.А. Системы и сети передачи информации. Часть 2. Сети передачи информации [Электронный ресурс]/ Чернецова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Российский государственный гидрометеорологический университет, 2013.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17967>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Методические рекомендации по организации работы с документами с использованием системы "ДЕЛО".

6. Антошечкина Е.Ю. Основные этапы создания СЭД: от обследования - до ввода в промышленную эксплуатацию. Методические материалы конференции ЭОС "Весенний документооборот - 2014".

7. Рекомендации по внедрению систем электронного документооборота в государственных органах власти и управления Республики Узбекистан. Проект. - Ташкент, 2010 (<http://ru.infocom.uz/download/recom.doc>)

8. Рынок систем электронного документооборота в России. Аналитический отчет - М.: РосБизнесКонсалтинг, 2008, с.33-39.

9. Чернов В.Н. РОО "Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления" справочник. РОО "Гильдия управляющих Документацией", 2010.

10. В. Сенкевич. Автоматизация хаоса, или зачем нужны системы электронного документооборота, 2011. (http://www.docflow.ru/analytic_full.asp?param=40877)

8. Оценочные материалы

Примерные вопросы для подготовки к итоговой аттестации

1. Законодательное регулирование в сфере ИТ в России. Федеральная целевая программа «Информационное общество» 2012-2020 гг.
2. Опыт разработки региональной и местной нормативно-правовой базы в сфере информатизации деятельности органов власти различного уровня.
3. Инфраструктура электронного правительства.
4. Основные компоненты электронного правительства, подходы к автоматизации деятельности органов власти. Комплексная автоматизация деятельности органов власти.
5. Порядок внедрения электронного правительства. Четыре вида взаимодействия: государство-граждане (G2C); государство-бизнес (G2B); государство-госслужащие (G2E); между различными ветвями госвласти (G2G).
6. Переход на безбумажный документооборот.
7. Применимые технологии и механизмы: электронное делопроизводство; штрих-кодирование; потоковое сканирование; интеграция документооборота с прикладными информационными системами; документооборот между органами власти различного уровня.
8. Организация межведомственного взаимодействия при оказании государственных услуг и выполнении государственных функций.
9. Обеспечение информационной безопасности: защита каналов связи, серверов, персональных компьютеров, прикладных информационных систем.
10. Перспективы развития информационных технологий в государственном и муниципальном управлении, в т.ч. централизация ИТ-ресурсов, создание единого информационного пространства.
11. Предмет и задачи документоведения.
12. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
13. Происхождение документа.
14. Понятие «документ». Расширение понятия «документ».
15. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
16. Социальная сущность и функции документа.
17. Понятие документирования. Знаки и знаковые системы. Их классификация.
18. Документирование на искусственных языках.
19. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования.
20. Развитие технических средств письменного документирования.
21. Механическая запись.
22. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования.

23. Кинодокументирование.
24. Электромагнитный способ документирования. Электронное документирование.
25. Документирование с использованием лазерных технологий (оптическая и магнитооптическая запись, голография).
26. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
27. Фотографические носители информации. Носители механической записи.
28. Носители информации, их виды.
29. Свойства документированной информации.
30. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.
31. Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила документа.
32. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов.
33. Унификация текста документа.
34. Гипертекст.
35. Понятие «система документации». Историческое развитие систем документации.
36. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
37. Унифицированные системы документации. Классификаторы документированной информации.
38. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика.
39. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций.
40. Персональные документные ресурсы.
41. Архивные информационные ресурсы.
42. Документные ресурсы библиотек, музеев, информационных центров.
43. Документальная коммуникация. Эволюция документальных коммуникаций.
44. Документные потоки.
45. Документные каналы.
46. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления.
47. Обработка документов.
48. Экспертиза ценности документов, её возникновение и развитие. Принципы, критерии и методы определения ценности документов.
49. Хранение документированной информации.
50. Поиск документированной информации.

Примерные тесты для проведения итоговой аттестации Задания для итоговой аттестации

Вариант 1

1. Правовой статус работника организации регламентируется:
 - 1) положением о структурном подразделении
 - 2) приказом по основной деятельности
 - 3) должностной инструкцией
 - 4) приказом по личному составу

2. К документам по личному составу относятся:
 - 1) Трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу
 - 2) Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография
 - 3) Личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате
 - 4) Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты

3. Номенклатура дел предназначена для:
 - 1) Систематизации документов на предприятии
 - 2) Группировки исполненных документов в дела и их учета
 - 3) Для правильного хранения документов на предприятии
 - 4) Соблюдения режима секретности на предприятии

4. Продолжите «Делопроизводство» — это...
 - a. Система хранения документов
 - b. Составление документов
 - c. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы официальными документами

5. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?
 - a. Инструкция по делопроизводству
 - b. Номенклатура дел
 - c. Регламент работы

6. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?
 - a. Да
 - b. Нет

7. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?
- Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки
 - Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.
 - Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства
8. Зачем документ нужно правильно оформлять?
- Чтобы придать юридическую силу
 - Чтобы подготовить к размножению
 - Чтобы подготовить к согласованию
9. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».
- Официального
 - Служебного
 - Любого
10. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?
- Когда оно закреплено в учредительных документах организации
 - Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
 - Когда приказом руководителя разрешено его использование
11. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?
- Нет
 - Да
12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов в РФ?
- 29
 - 31

Вопросы для самоконтроля

- Характеристика электронных документов и специфики их применения в государственном и муниципальном управлении.
- Анализ портала государственных или муниципальных услуг (на конкретном примере).
- Методы обработки текстовой, числовой и графической информации в государственном и муниципальном управлении.
- Обработка экономической информации в государственном и муниципальном управлении.

5. Обработка статистической информации в государственном и муниципальном управлении.
6. Информационные технологии конечного пользователя. Стандарты пользовательского интерфейса в государственном и муниципальном управлении.
7. Мультимедийные технологии обработки и представления информации в государственном и муниципальном управлении.
8. Автоматизированные информационные системы в государственном и муниципальном управлении.
9. Экономические аспекты применения информационных технологий в государственном и муниципальном управлении.
10. Технологии и системы сбора и обработки информации.
11. Технологии хранения и использования. Архивы и хранилища информации.
12. Безопасность применения информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении. Электронная подпись.
13. Понятие СЭД. Общая характеристика систем документооборота.
14. Классификация систем электронного документирования
15. Стандартизация форм документов. Единые стандарты электронной документации.
16. Цифровая электронная подпись. Применение электронной подписи в системах документирования.
17. Информационные ресурсы государственных служб.

9. Формы аттестации

Оценка результатов освоения слушателями программы проводится в форме итоговой аттестации на основе 100 бальной системы оценивания.

Для оценки освоения отдельных модулей программы, а также при проведении итоговой аттестации используются система «зачет» и «незачет» в соответствии с критериями оценивания, указанными в настоящей программе.

Промежуточная аттестация:

Предусматривает проверку знаний после завершения изучения соответствующего раздела программы и проводится в форме собеседования.

Допуск слушателя к изучению каждого последующего модуля программы обеспечивается после успешного прохождения собеседования и в случае необходимости индивидуальной консультации с преподавателем.

Итоговая аттестация:

Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех учебных разделов программы. Итоговая аттестация предусматривает экзамен в форме тестирования.

Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итогового теста как одного из

главных показателей эффективности обучения слушателей и принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Академии госслужбы выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Критерии оценивания.

Оценка «зачтено» на итоговой аттестации ставится в случае, если набрано не менее 50 баллов из 100 возможных.

Программа считается освоенной, если успешно освоены все учебные разделы и успешно пройдена итоговая аттестация.