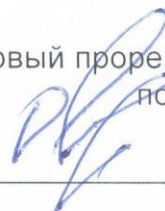


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Утверждаю

Первый проректор – проректор
по учебной работе



Е.Е. Чупандина
_____.2021 г.

**Дополнительная образовательная программа
повышения квалификации
«Цифровой профиль государственного гражданского служащего»**

Категория обучающихся: все категории и группы должностей государственных гражданских служащих, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Срок обучения 72 часа
Форма обучения очная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы – повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в связи с созданием единой и закрытой цифровой информационно-коммуникационной среды для государственной гражданской службы.

Дополнительная образовательная программа реализуется с применением электронного обучения (далее - ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) на портале Электронный Университет ВГУ (MOODLE <http://edu.vsu.ru/>).

Реализация образовательной программы с применением ЭО и ДОТ обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- комфортное освоение обучающимися модулей программы без отрыва от исполнения обязанностей по замещаемой должности;
- постоянное взаимодействие между участниками образовательного процесса.

1.2. Планируемые результаты обучения:

получение знаний:

- основ нормативной правовой базы Российской Федерации о государственной гражданской службе, о персональных данных, о системе электронного документооборота, об электронной подписи, о цифровой среде в РФ;
- основ цифровизации государственной гражданской службы в РФ и государственного управления в целом;
- основных возможностей государственных информационных систем;
- основ электронного документооборота; информационной безопасности и защиты информации;
- основ электронного кадрового делопроизводства.

получение умений:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;
- управлять изменениями при цифровой трансформации;
- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения в условиях цифровой среды;
- формировать цифровое досье государственного гражданского служащего.

получение навыков:

- работы с единым специализированным информационным ресурсом, предназначенным для профессионального развития гражданских служащих на базе федеральной государственной информационной системы в области государственной службы;
- электронного ведения кадрового делопроизводства;
- владения единой методикой прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти;

- проверки сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, поступающими на гражданскую службу, и федеральными государственными гражданскими служащими, в автоматическом режиме (с использованием федеральной государственной информационной системы в области государственной службы), а также посредством направления в электронном виде запросов в государственные органы, ответственные за предоставление соответствующей информации;
- профессиональных качеств гражданских служащих и лиц, претендующих на замещение должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв на гражданской службе, с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- работы с ресурсом, позволяющим осуществлять контроль качества мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих;
- работы с цифровым профилем гражданского служащего и цифровым профилем должности гражданской службы в рамках единой информационной системы.

II. Учебный план

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практические и лабораторные занятия	Самостоятельная работа	
1.	Модуль 1. Цифровая трансформация государственного управления. Искусственный интеллект.	8	4	2	2	Проверка практической работы по созданию проекта по модулю 1
2.	Модуль 2. Цифровая трансформация государственной гражданской службы.	12	6	4	2	Проверка практической работы по созданию проекта по модулю 2
3.	Модуль 3. Профиль государственного гражданского служащего и процесс его цифровизации.	20	10	8	2	Проверка практической работы по созданию проекта по модулю 3
4.	Модуль 4. Цифровой профиль	20	10	8	2	Проверка практической работы по

	должности государственно й гражданской службы					созданию проекта по модулю 4
5.	Модуль 5. Инструменты формирования и развития цифрового профиля государственно го гражданского служащего	10	8	2		Проверка практической работы по созданию проекта по модулю 5
6.	Итоговая аттестация	2				Зачет в форме защиты проекта «Цифровой профиль государственн ого гражданского служащего»
7.	Итого	72	38	24	8	2

Руководитель дополнительной
образовательной программы

(подпись)

Махина С.Н.

III. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

1. Цели курса: повышение профессионального уровня государственных гражданских служащих в связи с созданием единого специализированного информационного ресурса, предназначенного для профессионального развития гражданских служащих на базе федеральной государственной информационной системы в области государственной службы.

2. Задачи курса:

- сформировать у обучающихся знание нормативной правовой базы Российской Федерации о цифровой среде в РФ, об электронном кадровом делопроизводстве, цифровом профиле государственного гражданского служащего и государственной гражданской должности, о цифровизации государственного управления в целом;
- сформировать у обучающихся умения и навыки работы с единым специализированным информационным ресурсом, предназначенным для профессионального развития гражданских служащих на базе федеральной государственной информационной системы в области государственной службы;
- сформировать у обучающихся умения и навыки создания цифрового профиля государственного гражданского служащего, государственной гражданской должности и работы с ними.

3. Компетенции обучающегося, совершенствуемые в результате освоения модулей:

- Способность анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.
- Способность использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

4. Модуль 1. Цифровая трансформация государственного управления. Искусственный интеллект (8 часов).

Понятие и сущность цифровой трансформации. Принципы цифровой трансформации. Новые методы управления в цифровом мире. Нормативно-правовая основа цифровизации государственного управления в России. Информационно-документационное обеспечение государственного управления. Руководители цифровой трансформации государственного управления. Показатели результативности цифровой трансформации государственного управления. Зарубежный опыт лидеров цифровой трансформации государственного управления.

Понятие искусственного интеллекта и его правовая основа в России. Виды и возможности искусственного интеллекта. Риски, связанные с применением искусственного интеллекта в сфере государственного управления. Зарубежный опыт применения искусственного интеллекта в сфере государственного управления.

Тема 1.1. Цифровая трансформация государственного управления в России и за рубежом.

(Лекция - 2 часа, самостоятельная работа – 2 час).

Понятие и сущность цифровой трансформации. Принципы цифровой трансформации. Новые методы управления в цифровом мире. Нормативно-

правовая основа цифровизации государственного управления в России. Информационно-документационное обеспечение государственного управления. Руководители цифровой трансформации государственного управления. Показатели результативности цифровой трансформации государственного управления. Зарубежный опыт лидеров цифровой трансформации государственного управления.

Тема 1.2. Искусственный интеллект в государственном управлении.

(Лекция - 2 часа, практическое занятие – 2 часа).

Понятие искусственного интеллекта и его правовая основа в России. Виды и возможности искусственного интеллекта. Риски, связанные с применением искусственного интеллекта в сфере государственного управления. Зарубежный опыт применения искусственного интеллекта в сфере государственного управления.

Практическая работа по теме: разработка проекта по модулю 1.

Модуль 2. Цифровая трансформация государственной гражданской службы (12 часов).

Понятие цифровой трансформации государственной гражданской службы. Предпосылки внедрения цифровых технологий в государственную гражданскую службу РФ. Сравнительная характеристика существующей модели государственной гражданской службы с цифровой моделью. Принципы цифровой трансформации государственной гражданской службы. Показатели результативности цифровой трансформации государственной гражданской службы.

Нормативные правовые акты РФ о цифровизации государственной гражданской службы. Нормативные правовые акты субъектов РФ о цифровизации государственной гражданской службы. Методические рекомендации и дорожные карты о цифровизации государственной гражданской службы.

Цифровизация государственной службы за рубежом. Нормативно-правовые акты иностранных государств, регламентирующие процесс цифровизации данного направления. Положительный опыт и недостатки внедрения цифровых технологий в государственную службу иностранных государств.

Тема 2.1. Концепция цифровизации государственной гражданской службы в России.

(Лекция - 2 часа, практическое занятие – 2 часа).

Понятие цифровой трансформации государственной гражданской службы. Предпосылки внедрения цифровых технологий в государственную гражданскую службу РФ. Сравнительная характеристика существующей модели государственной гражданской службы с цифровой моделью. Принципы цифровой трансформации государственной гражданской службы. Показатели результативности цифровой трансформации государственной гражданской службы.

Практическая работа по теме: разработка проекта по модулю 2 (часть 1).

Тема 2.2. Правовая основа совершенствования государственной гражданской службы в свете её цифровой трансформации.

(Лекция – 2 часа, практическое занятие – 2 часа).

Нормативные правовые акты РФ о цифровизации государственной гражданской службы. Нормативные правовые акты субъектов РФ о цифровизации государственной гражданской службы. Методические рекомендации и дорожные карты о цифровизации государственной гражданской службы.

Практическая работа по теме: разработка проекта по модулю 2 (часть 2).

Тема 2.3. Цифровизация государственной службы за рубежом.

(Лекция – 2 часа, самостоятельная работа – 2 часа).

Цифровизация государственной службы за рубежом. Нормативно-правовые акты иностранных государств, регламентирующие процесс цифровизации данного направления. Положительный опыт и недостатки внедрения цифровых технологий в государственную службу иностранных государств.

Модуль 3. Профиль государственного гражданского служащего и процесс его цифровизации (20 часов).

Люди в цифровой трансформации. Цифровой профиль человека: понятие и архитектура. Цифровой профиль государственного гражданского служащего: понятие и признаки. Архитектура цифрового профиля государственного гражданского служащего. Цифровой аватар.

Реализация должностных обязанностей с использованием федеральной государственной информационной системы в области государственной службы. Цифровой этикет.

Электронное ведение кадрового делопроизводства. Способы создания цифрового профиля государственного гражданского служащего. Источники формирования цифрового профиля государственного гражданского служащего. Цифровое досье государственного гражданского служащего. Цифровая репутация государственного гражданского служащего.

Тема 3.1. Цифровизация профиля человека и государственного гражданского служащего.

(Лекция – 2 часа, практическое занятие – 2 часа).

Люди в цифровой трансформации. Цифровой профиль человека: понятие и архитектура. Цифровой профиль государственного гражданского служащего: понятие и признаки. Архитектура цифрового профиля государственного гражданского служащего. Цифровой аватар.

Практическая работа по теме: разработка проекта по модулю 3 (часть 1).

Тема 3.2. Основы применения в практической деятельности федеральной государственной информационной системы в области государственной службы.

(Лекция – 2 часа, практическое занятие – 2 часа).

Реализация должностных обязанностей с использованием федеральной государственной информационной системы в области государственной службы. Цифровой этикет.

Практическая работа по теме: разработка проекта по модулю 3 (часть 2).

Тема 3.3. Организация работы по созданию цифрового профиля государственного гражданского служащего.

(Лекция – 6 часов, практическое занятие – 4 часа, самостоятельная работа – 2 часа).

Электронное ведение кадрового делопроизводства. Способы создания цифрового профиля государственного гражданского служащего. Источники формирования цифрового профиля государственного гражданского служащего. Цифровое досье государственного гражданского служащего. Цифровая репутация государственного гражданского служащего.

Практическая работа по теме: разработка проекта по модулю 3 (часть 3).

Модуль 4. Цифровой профиль должности государственной гражданской службы (20 часов).

Цифровой профиль должности государственной гражданской службы: понятие и признаки. Архитектура цифрового профиля должности государственной гражданской службы.

Цифровизация кадровых процедур. Цифровые сервисы интерактивного наставничества. Цифровые компетенции.

Тема 4.1. Цифровой профиль должности государственной гражданской службы.

(Лекция – 4 часа, практические занятия – 4 часа).

Цифровой профиль должности государственной гражданской службы: понятие и признаки. Архитектура цифрового профиля должности государственной гражданской службы.

Практическая работа по теме: разработка проекта по модулю 4 (часть 1).

Тема 4.2. Цифровизация кадровых процедур.

(Лекция – 6 часов, практические занятия – 4 часа, самостоятельная работа – 2 часа).

Цифровизация кадровых процедур. Цифровые сервисы интерактивного наставничества. Цифровые компетенции.

Практическая работа по теме: разработка проекта по модулю 4 (часть 2).

Модуль 5. Инструменты формирования и развития цифрового профиля государственного гражданского служащего (10 часов).

Инструменты цифровой трансформации государственного управления. НСУД (набор решений, представляющих единый правовой, методологический, управленческий и технологический механизм работы с госданными).

Тема 5.1. Инструменты формирования и развития цифрового профиля государственного гражданского служащего.

(Лекции – 8 часов, практическое занятие – 2 часа).

Инструменты цифровой трансформации государственного управления. НСУД (набор решений, представляющих единый правовой, методологический, управленческий и технологический механизм работы с госданными).

Практическая работа по теме: разработка проекта по модулю 5.

5. Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы

Самостоятельная работа при изучении дисциплины складывается из самостоятельной работы на аудиторных занятиях и внеаудиторной самостоятельной работы.

Самостоятельная работа предполагает использование различных источников информации (нормативных правовых актов, учебников, специальной научной литературы ресурсов сети Интернет, материалов личных наблюдений и умозаключений и т.д.).

В процессе обучения рекомендовано применение следующих информационных электронно-образовательных ресурсов:

- ЭБС Лань;

- ЭБС «Университетская библиотека online»;
- Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»;
- ЭБ СПС «Консультант плюс».

Основными видами самостоятельной работы при изучении являются:

- самостоятельная подготовка к практическим занятиям через проработку лекционного материала по соответствующей теме;
- самостоятельное изучение тем практических занятий;
- систематизация знаний путем проработки пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам, пособиям на основании перечня вопросов по каждой теме;
- самостоятельное решение конкретных ситуаций по заранее освоенным алгоритмам.

Систематизацию знаний необходимо осуществлять самостоятельно как в ходе отдельных аудиторных занятий, так и во время внеаудиторной работы. Систематизация знаний проводится на основе проработки собственных конспектов лекций, изучения основной и дополнительной литературы и поиска необходимой информации в других информационных ресурсах.

В этой связи на каждом практическом занятии проводятся опросы обучающихся с целью, как контроля самостоятельной работы, так и с целью побуждения к осознанной работе по целенаправленной систематизации знаний.

В связи с тем, что реализация образовательной программы осуществляется с применением ЭО и ДОТ на образовательном портале «Электронный университет ВГУ» (Moodle - edu.vsu.ru), обучающийся должен ознакомиться с содержанием инструкции по использованию портала, которая размещена на Главной странице соответствующего портала.

6. Контрольные задания

Формой текущего контроля знаний, умений и навыков обучающихся по итогам освоения отдельных модулей образовательной программы является проверка практической работы обучаемого по созданию проекта по каждому модулю курса.

Примерное проектное задание:

1. Разработайте проект цифрового досье государственного гражданского служащего.

7. Литература:

Основная литература:

1. Информационное право: учебник / под ред. М.А. Федотова. – М.: Юрайт, 2020. – 497 с.
2. Методические рекомендации по проведению экспериментов, направленных на развитие государственной гражданской службы Российской Федерации // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_372543/

Дополнительная литература:

1. Трансформация и цифровизация правового регулирования общественных отношений в современных реалиях и условиях пандемии: коллективная монография / под ред. И.В. Воронцовой. – Казань: Отечество, 2020. – 415 с.

2. Абламейко М.С. Этапы становления и перспективы развития электронного государства Республики Беларусь / М.С. Абламейко // Информационные технологии и право: Правовая информатизация. 2018: сб. мат. VI Междунар. науч.-практ. конф. (г. Минск, 17 мая 2018 г.) / Нац. центр прав. информ. Респ. Беларусь; под общ. ред. Е.И. Коваленко. – Минск, 2018. – С. 55 – 59.

3. Аврин С.Б. Цифровое государство: преимущества и опасности // Стандарты и качество. – 2016. – № 1. – С. 48–52.

4. Сидоренко Э.Л., Барциц И.Н., Хисамова З.И. Эффективность цифрового государственного управления: теоретические и прикладные аспекты // Вопросы государственного и муниципального управления. – 2019. – № 2. – С. 98-103.

5. Добролюбова Е.И., Южаков В.Н., Ефремов А.А., Клочкова Е.Н., Талапина Э.В., Старцев Я.Ю. Цифровое будущее государственного управления по результатам. – М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2019. – 114 с.

6. Косоруков А.А. Цифровое правительство в практике современного государственного управления (на примере Российской Федерации) // Тренды и управление. – 2017. – № 4. – С. 81–96.

8. Авторы:

1. Завьялова Ирина Сергеевна, к.ю.н., доцент кафедры теории и истории государства и права.

2. Махина Светлана Николаевна, д.ю.н., профессор, заведующий кафедрой теории и истории государства и права.

IV. Кадровое обеспечение дополнительной образовательной программы

№ п/ п	Дисциплины (модули)	Характеристика педагогических работников							
		фамилия, имя, отчество, должность по штатном у расписан ию	Какое образовател ьное учреждение окончил, специальн ость (направле ние подготовки)	Ученая степень , ученое (почетн ое) звание, квалифи кац ионная категори я	стаж педагогический (научно- педагогической работы)			основн ое место работы, должнос ть	условия привлечен ия к педагогиче ской деятельнос ти
					всег о	в т.ч. педагогиче ской работы			
						всег о	в т.ч. по указанн ой дисципли не		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Модуль 1	Махина Светлана Николаевна, заведующий кафедрой теории и истории государства и права	Воронежский государственны й университет, юриспруденция	Доктор юридическ их наук, профессор	25	25	25	Воронежск ий государств енный университ ет, заведующ ий кафедрой теории и истории государств а и права	на условиях почасовой оплаты
2.	Модуль 1	Малиновская Наталья	Воронежский государственны	Кандидат юридическ	16	16	16	Воронежск ий	на условиях почасовой

		Владимировна, доцент кафедры теории и истории государства и права	й университет, юриспруденция	их наук				государств енный университ ет, доцент кафедры теории и истории государств а и права	оплаты
3	Модуль 2	Шелестов Дмитрий Станиславович, доцент кафедры теории и истории государства и права	Воронежский государственны й университет, юриспруденция	Кандидат юридическ их наук, доцент	22	22	22	Воронежск ий государств енный университ ет, доцент кафедры теории и истории государств а и права	на условиях почасовой оплаты
4.	Модуль 2	Денисенко Владислав Валерьевич, доцент кафедры теории и истории государства и права	Воронежский государственны й университет, юриспруденция	Доктор юридическ их наук, доцент	23	23	23	Воронежск ий государств енный университ ет, доцент кафедры теории и истории государств а и права	на условиях почасовой оплаты
5	Модуль 3	Махина Светлана Николаевна,	Воронежский государственны й университет,	Доктор юридическ их наук,	25	25	25	Воронежск ий государств	на условиях почасовой

		заведующий кафедрой теории и истории государства и права	юриспруденция	профессор				енный университет, заведующий кафедрой теории и истории государства и права	оплаты
6	Модуль 3	Завьялова Ирина Сергеевна, доцент кафедры теории и истории государства и права	Воронежский государственный университет, юриспруденция	кандидат юридических наук	19	19	19	Воронежский государственный университет, доцент кафедры теории и истории государства и права	на условиях почасовой оплаты
7	Модуль 4	Завьялова Ирина Сергеевна, доцент кафедры теории и истории государства и права	Воронежский государственный университет, юриспруденция	кандидат юридических наук	19	19	19	Воронежский государственный университет, доцент кафедры теории и истории государства и права	на условиях почасовой оплаты
8	Модуль 5	Черкасова Елена Геннадьевна,	Воронежский государственный		2	1	1	Центр эффективн	на условиях почасовой

		консультант Цentra эффективности Правительства Воронежской области	й университет, юриспруденция					ости Правитель ства Воронежск ой области	оплаты
--	--	---	---------------------------------	--	--	--	--	--	--------

V. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методический материалы)

1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки практической работы обучаемого по созданию проекта по каждому модулю курса.

Типовой вариант задания для создания проекта по модулю курса:

1.Разработайте проект цифрового досье государственного гражданского служащего.

2. Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде защиты проекта «Цифровой профиль государственного гражданского служащего», содержание которого отражает темы всех модулей курса.

Критерии оценивания совершенствования компетенций в ходе итоговой аттестации	Уровень совершенствования компетенций	Шкала оценок
Обучающийся владеет основными знаниями учебного материала и понятийным аппаратом в изучаемой области; умениями иллюстрировать ответ примерами, фактами; навыками логического аргументирования изложенного ответа.	Пороговый уровень	Зачтено
Обучающийся не владеет знаниями учебного материала и понятийным аппаратом в изучаемой области; не умеет иллюстрировать ответ примерами, фактами; не умеет логически аргументировать ответ.	Недопустимый уровень	Не зачтено

VI. Составители программы

1. Завьялова Ирина Сергеевна, к.ю.н., доцент кафедры теории и истории государства и права (модуль1, модуль 2, модуль 3).

2. Махина Светлана Николаевна, д.ю.н., профессор, заведующий кафедрой теории и истории государства и права (модуль 4, модуль 5).