**Департамент лесного комплекса Вологодской области**

**ПРИКАЗ**

27 марта 2015 года № 259

Об утверждении квалификационных

требований к профессиональным знаниям

и навыкам, необходимым для исполнения

должностных обязанностей государственными

гражданскими служащими области в

Департаменте лесного комплекса области

В соответствии со [статьей 12](consultantplus://offline/ref=85F52B154CBE4C43DAE61CFA5B3E265AD2960252C0C73AAF46C5943EE15F518F8855403DF7DB8560a7g0G) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=85F52B154CBE4C43DAE602F74D52785ED69A5F5CC6C033FF199ACF63B6565BD8aCgFG) Губернатора области от 4 апреля 2005 года № 91 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить квалификационные [требования](#Par31) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими области в Департаменте лесного комплекса области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу правовой и административной работы (В.В. Васильева):

- направить настоящий приказ в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по области, Прокуратуру области, Череповецкую природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры;

- опубликовать настоящий приказ в областной газете «Красный Север» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Вологодской области».

3. Отделу государственного лесного реестра, информационных технологий (Е.А. Антонова) разместить настоящий приказ на официальных сайтах Правительства области и Департамента лесного комплекса области.

4. Начальнику отдела кадров и профессионального образования (Н.В. Иванов) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Департамента лесного комплекса области.

5. Признать утратившим силу приказ Департамента лесного комплекса области от 1 июня 2012 года № 547 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих области в Департаменте лесного комплекса Вологодской области».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента В.С. Сипягов

Утвержден

приказом Департамента

лесного комплекса области

от 27 марта 2015 года № 259

(приложение)

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ,**

**НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ОБЛАСТИ**

**В ДЕПАРТАМЕНТЕ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ОБЛАСТИ**

(далее – Квалификационные требования и

Департамент соответственно)

1. Должности государственной гражданской

службы категории «руководители»

Высшей группы

Знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D913998EE4634D8DB50F7483422BEA7298886h6jFG) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D912795F82A6ADCDC53AE403E74E4F6238A8E3DB3D50495A5hEjEG) и законов области, иных нормативных правовых актов и служебных документов в рамках компетенции органа, структурного подразделения органа или структурного подразделения Департамента и применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления, законодательства о государственной гражданской службе, информационных технологий и защиты информации, [Регламента](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D912795F82A6ADCDC53AE40387DEBF52682D337BB8C0897A2E1CC535E3D8AEB97B659h4j3G) Правительства области, Инструкции по делопроизводству в Правительстве области и Департаменте, служебного распорядка Департамента, основ управления и организации труда, передового отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере деятельности, работы со средствами массовой информации, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, постановки, организации и обеспечения выполнения задач подчиненными, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, анализа и прогнозирования, организации работы по взаимодействию с государственными органами и другими ведомствами, владения технологиями управления персоналом, составления текстов нормативного правового характера, планирования организации работы, написания деловых писем, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы с людьми по недопущению личностных конфликтов и мотивации подчиненных, дипломатические навыки.

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, определенные [приложениями 1](#Par167), [3](#Par445) <\*> к Квалификационным требованиям.

---------------------------

<\*> [Приложение 3](#Par445) к Квалификационным требованиям применяется дополнительно к [приложению 1](#Par167) к Квалификационным требованиям либо [приложению 2](#Par314) к Квалификационным требованиям в случае наличия в должностном регламенте государственного гражданского служащего должностных обязанностей (функциональных обязанностей) по организации внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Департамента, создания, развития и администрирования информационных систем в Департаменте; по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Департаменте; по использованию программного продукта, который обеспечивает автоматизацию полномочий (функций), возложенных на соответствующее структурное подразделение Департамента.

Главной группы

Знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D913998EE4634D8DB50F7483422BEA7298886h6jFG) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D912795F82A6ADCDC53AE403E74E4F6238A8E3DB3D50495A5hEjEG) и законов области, иных нормативных правовых актов и служебных документов в рамках компетенции органа, структурного подразделения органа или структурного подразделения Департамента и применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления, законодательства о государственной гражданской службе, информационных технологий и защиты информации, [Регламента](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D912795F82A6ADCDC53AE40387DEBF52682D337BB8C0897A2E1CC535E3D8AEB97B659h4j3G) Правительства области, Инструкции по делопроизводству в Правительстве области и Департаменте, служебного распорядка Департамента, основ управления и организации труда, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, постановки, организации и обеспечения выполнения задач подчиненными, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, анализа и прогнозирования, организации работы по взаимодействию с государственными органами и другими ведомствами, составления текстов нормативного правового характера, планирования организации работы, написания деловых писем, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы с людьми по недопущению личностных конфликтов и мотивации подчиненных, дипломатические навыки.

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, определенные [приложениями 1](#Par167), [3](#Par445) <\*> к Квалификационным требованиям, - в отношении должностей главной группы, [приложениями 2](#Par314), [3](#Par445) <\*> к Квалификационным требованиям - в отношении должностей ведущей группы.

--------------------------------

<\*> [Приложение 3](#Par445) к Квалификационным требованиям применяется дополнительно к [приложению 1](#Par167) к Квалификационным требованиям либо [приложению 2](#Par314) к Квалификационным требованиям в случае наличия в должностном регламенте государственного гражданского служащего должностных обязанностей (функциональных обязанностей) по организации внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Департамента, создания, развития и администрирования информационных систем в Департаменте; по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Департаменте; по использованию программного продукта, который обеспечивает автоматизацию полномочий (функций), возложенных на соответствующее структурное подразделение Департамента.

2. Должности государственной гражданской

службы категории «специалисты»

Главной группы

Знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D913998EE4634D8DB50F7483422BEA7298886h6jFG) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D912795F82A6ADCDC53AE403E74E4F6238A8E3DB3D50495A5hEjEG) и законов области, иных нормативных правовых актов и служебных документов в рамках компетенции органа, структурного подразделения органа или структурного подразделения Департамента и применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления, законодательства о государственной гражданской службе, [Регламента](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D912795F82A6ADCDC53AE40387DEBF52682D337BB8C0897A2E1CC535E3D8AEB97B659h4j3G) Правительства области, Инструкции по делопроизводству в Правительстве области и Департаменте, служебного распорядка Департамента, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки: реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения поставленных руководителем задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, аналитической работы, прогнозирования, опыта разработки нормативных правовых актов, проведения экспертизы, планирования работы, адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем, эффективного сотрудничества с коллегами, использования их опыта и мнения, систематизации информации работы со служебными документами, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан.

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, определенные [приложениями 2](#Par314), [3](#Par445) <\*> к Квалификационным требованиям.

--------------------------------

<\*> [Приложение 3](#Par445) к Квалификационным требованиям применяется дополнительно к [приложению 1](#Par167) к Квалификационным требованиям либо [приложению 2](#Par314) к Квалификационным требованиям в случае наличия в должностном регламенте государственного гражданского служащего должностных обязанностей (функциональных обязанностей) по организации внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Департамента, создания, развития и администрирования информационных систем в Департаменте; по созданию, развитию и администрированию информационных систем в структурном подразделении Департамента; по использованию программного продукта, который обеспечивает автоматизацию полномочий (функций), возложенных на соответствующее структурное подразделение Департамента.

Ведущей группы

Знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D913998EE4634D8DB50F7483422BEA7298886h6jFG) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D912795F82A6ADCDC53AE403E74E4F6238A8E3DB3D50495A5hEjEG) и законов области, иных нормативных правовых актов и служебных документов в рамках компетенции органа, структурного подразделения органа или структурного подразделения Департамента и применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления, законодательства о государственной гражданской службе, [Регламента](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D912795F82A6ADCDC53AE40387DEBF52682D337BB8C0897A2E1CC535E3D8AEB97B659h4j3G) Правительства области, Инструкции по делопроизводству в Правительстве области и Департаменте, служебного распорядка Департамента, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки: реализации управленческих решений, работы в сфере, соответствующей направлению деятельности подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных руководителем задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, планирования работы, адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем, эффективного сотрудничества с коллегами, использования их опыта и мнения, систематизации информации, работы со служебными документами, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан.

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, определенные [приложениями 2](#Par314), [3](#Par445) <\*> к Квалификационным требованиям.

--------------------------------

<\*> [Приложение 3](#Par445) к Квалификационным требованиям применяется дополнительно к [приложению 1](#Par167) к Квалификационным требованиям либо [приложению 2](#Par314) к Квалификационным требованиям в случае наличия в должностном регламенте государственного гражданского служащего должностных обязанностей (функциональных обязанностей) по организации внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Департамента, создания, развития и администрирования информационных систем в Департаменте; по созданию, развитию и администрированию информационных систем в структурном подразделении Департамента; по использованию программного продукта, который обеспечивает автоматизацию полномочий (функций), возложенных на соответствующее структурное подразделение Департамента.

Старшей группы

Знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D913998EE4634D8DB50F7483422BEA7298886h6jFG) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D912795F82A6ADCDC53AE403E74E4F6238A8E3DB3D50495A5hEjEG) и законов области, иных нормативных правовых актов и служебных документов в рамках компетенции органа, структурного подразделения органа или структурного подразделения Департамента и применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления, законодательства о государственной гражданской службе, [Регламента](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D912795F82A6ADCDC53AE40387DEBF52682D337BB8C0897A2E1CC535E3D8AEB97B659h4j3G) Правительства области, Инструкции по делопроизводству в Правительстве области и Департаменте, служебного распорядка Департамента, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных руководителем задач, планирования работы, организационной или аналитической работы, эффективного сотрудничества с коллегами, использования их опыта и мнения, систематизации информации, работы со служебными документами, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан.

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, определенные [приложениями 2](#Par314), [3](#Par445) <\*> к Квалификационным требованиям.

--------------------------------

<\*> [Приложение 3](#Par445) к Квалификационным требованиям применяется дополнительно к [приложению 1](#Par167) к Квалификационным требованиям либо [приложению 2](#Par314) к Квалификационным требованиям в случае наличия в должностном регламенте государственного гражданского служащего должностных обязанностей (функциональных обязанностей) по организации внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Департамента, создания, развития и администрирования информационных систем в Департаменте; по созданию, развитию и администрированию информационных систем в структурном подразделении Департамента; по использованию программного продукта, который обеспечивает автоматизацию полномочий (функций), возложенных на соответствующее структурное подразделение Департамента.

3. Должности государственной гражданской

службы категории «обеспечивающие специалисты»

Старшей и младшей групп

Знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D913998EE4634D8DB50F7483422BEA7298886h6jFG) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D912795F82A6ADCDC53AE403E74E4F6238A8E3DB3D50495A5hEjEG) и законов области, иных нормативных правовых актов и служебных документов в рамках компетенции органа, структурного подразделения органа или структурного подразделения Департамента и применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления, законодательства о государственной гражданской службе, [Регламента](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D912795F82A6ADCDC53AE40387DEBF52682D337BB8C0897A2E1CC535E3D8AEB97B659h4j3G) Правительства области, Инструкции по делопроизводству в Правительстве области и Департаменте, служебного распорядка Департамента, порядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки: обеспечения выполнения задач и функций органа или структурного подразделения по организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности подразделения, планирования работы, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации и подготовки информации, работы со служебными документами, подготовки деловой корреспонденции, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан.

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, определенные [приложениями 2](#Par314), [3](#Par445) <\*> к Квалификационным требованиям.

--------------------------------

<\*> [Приложение 3](#Par445) к Квалификационным требованиям применяется дополнительно к [приложению 1](#Par167) к Квалификационным требованиям либо [приложению 2](#Par314) к Квалификационным требованиям в случае наличия в должностном регламенте государственного гражданского служащего должностных обязанностей (функциональных обязанностей) по организации внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Департамента, создания, развития и администрирования информационных систем в Департаменте; по созданию, развитию и администрированию информационных систем в структурном подразделении Департамента; по использованию программного продукта, который обеспечивает автоматизацию полномочий (функций), возложенных на соответствующее структурное подразделение Департамента.

Приложение 1

к Квалификационным требованиям

ЗНАНИЯ И НАВЫКИ

В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ «РАСШИРЕННЫЙ УРОВЕНЬ»

|  |  |
| --- | --- |
| **Навыки** | **Знания** |
| 1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий | |
|  | 1.1. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информа-ционно-коммуникационных технологий.  1.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области инфор-мационно-коммуникационных технологий.  1.3. Основные нормативные правовые акты, регу-лирующие вопросы предоставления государ-ственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-комму-никационных технологий. |
| 2. Планирование и управление персональной и групповой деятельностью | |
| 2.1. Использование календаря для организации групповой деятельности.  2.2. Назначение задач другому пользователю.  2.3. Организация собраний: планирование времени, составление списка приглашенных, согласование времени.  2.4. Управление периодически повторяющими-ся элементами.  2.5. Отчеты о ходе выполнения задач. | 2.1. Основы проектного управления.  2.2. Понятие тайм-менеджмента. |
| 3. Программное и аппаратное обеспечение | |
| 3.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).  3.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных. | 3.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.  3.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM). Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем).  3.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных.  3.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное). |
| 4. Локальные и глобальные компьютерные сети | |
| 4.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключен-ный сетевой принтер.  4.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц. | 4.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС.  4.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначе-ние. |
| 5. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК | |
| 5.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.  5.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных).  5.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами. | 5.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов.  5.2. Программное обеспечение для архивации данных.  5.3. Понятие электронной подписи (ЭП). |
| 6. Работа с операционной системой | |
| 6.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами.  6.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры.  6.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переиме-нование, удаление. | 6.1. Структура хранения файлов, понятие ката-лога, пути к файлу.  6.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать |
| 7. Работа с текстами и таблицами | |
| 7.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, формати-рование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге.  7.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц.  7.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ. | 7.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса.  7.2. Основные структурные элементы электрон-ного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул).  7.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки). |
| 8. Работа с электронной почтой | |
| 8.1. Создание электронного сообщения, вложе-ние файла, отправка адресату.  8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа. | 8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты. |
| 9. Работа с базами данных | |
| 9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников.  9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов.  9.3. Создание и настройка форм. | 9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации.  9.2. Основные объекты базы данных.  9.3. Понятие связанных записей и целостности данных.  9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации. |
| 10. Работа в автоматизированных системах, применяемых в органах исполнительной государственной власти области, структурных подразделениях Правительства области | |
| 10.1. Работа с входящим документом.  10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа.  10.3. Поиск документов в хранилище документов. | 10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документо-оборота. |

Приложение 2

к Квалификационным требованиям

ЗНАНИЯ И НАВЫКИ

В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ «БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ»

|  |  |
| --- | --- |
| **Навыки** | **Знания** |
| 1. Программное и аппаратное обеспечение | |
| 1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).  1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных. | 1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.  1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM). Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем).  1.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных.  1.4. Виды программного обеспечения (систем-ное, прикладное). |
| 2. Локальные и глобальные компьютерные сети | |
| 2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключен-ный сетевой принтер.  2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц. | 2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС.  2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назна-чение. |
| 3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК | |
| 3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.  3.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных).  3.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами. | 3.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов.  3.2. Программное обеспечение для архивации данных.  3.3. Понятие электронной подписи (ЭП). |
| 4. Работа с операционной системой | |
| 4.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами.  4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры.  4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переиме-нование, удаление. | 4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу.  4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графи-ческие, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать. |
| 5. Работа с текстами и таблицами | |
| 5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, формати-рование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, уста-новка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге.  5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц.  5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ. | 5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса.  5.2. Основные структурные элементы электрон-ного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул).  5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки). |
| 6. Использование графических объектов в электронных документах | |
| 6.1. Вставка, редактирование объекта. | 6.1. Типы графических объектов.  6.2. Размещение графических объектов в документе. |
| 7. Работа с презентациями | |
| 7.1. Оформление слайдов. Создание шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов.  7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов. | 7.1. Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций.  7.2. Создание презентаций на основе стан-дартных шаблонов.  7.3. Управление показом слайдов. |
| 8. Работа с электронной почтой | |
| 8.1. Создание электронного сообщения, вложе-ние файла, отправка адресату.  8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа. | 8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты. |
| 9. Работа с базами данных | |
| 9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников.  9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов.  9.3. Создание и настройка форм. | 9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации.  9.2. Основные объекты базы данных.  9.3. Понятие связанных записей и целостности данных.  9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации. |
| 10. Работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота | |
| 10.1. Работа с входящим документом.  10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа.  10.3. Поиск документов в хранилище докумен-тов. | 10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документо-оборота. |

Приложение 3

к Квалификационным требованиям

ЗНАНИЯ И НАВЫКИ

В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ «СПЕЦИАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ»

|  |  |
| --- | --- |
| **Навыки** | **Знания** |
| 1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий | |
|  | 1.1. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информационно- коммуникационных технологий.  1.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно- коммуникационных технологий.  1.3. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления государственных услуг населению и организа-циям посредством применения нформационно-коммуникационных технологий. |
| 2. Планирование и управление персональной и групповой деятельностью | |
| 2.1. Использование календаря для организации групповой деятельности.  2.2. Назначение задач другому пользователю.  2.3. Организация собраний: планирование времени, составление списка приглашенных, согласование времени.  2.4. Управление периодически повторяющими-ся элементами расписания.  2.5. Отчеты о ходе выполнения задач. | 2.1. Основы проектного управления.  2.2. Понятие тайм-менеджмента. |
| 3. Программное и аппаратное обеспечение | |
| 3.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).  3.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных. | 3.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.  3.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM). Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем).  3.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных.  3.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное). |
| 4. Локальные и глобальные компьютерные сети | |
| 4.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на отключенный  сетевой принтер.  4.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц. | 4.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС.  4.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение. |
| 5. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК | |
| 5.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.  5.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных).  5.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами. | 5.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов.  5.2. Программное обеспечение для архивации данных.  5.3. Понятие электронной подписи (ЭП). |
| 6. Работа с операционной системой | |
| 6.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами.  6.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры.  6.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переиме-нование, удаление. | 6.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу.  6.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с  ними работать. |
| 7. Работа с текстами и таблицами | |
| 7.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, формати-рование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение доку-мента в нужном каталоге.  7.2. Проведение вычислений с помощью редак-тора электронных таблиц.  7.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ. | 7.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса.  7.2. Основные структурные элементы электрон-ного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул).  7.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки). |
| 8. Работа с электронной почтой | |
| 8.1. Создание электронного сообщения, вложе-ние файла, отправка адресату.  8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа. | 8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты. |
| 9. Работа с базами данных | |
| 9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников.  9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов.  9.3. Создание и настройка форм. | 9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации.  9.2. Основные объекты базы данных.  9.3. Понятие связанных записей и целостность данных.  9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации. |
| 10. Работа в автоматизированных системах, применяемых в  Департаменте лесного комплекса области | |
| 10.1. Работа с входящим документом.  10.2. Создание и согласование проекта исходя-щего документа.  10.3. Поиск документов в хранилище докумен-тов. | 10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документо-оборота. |

Консультант отдела кадров и

профессионального образования «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Д. Сухарева

(исполнитель)

Начальник отдела кадров и

профессионального образования «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Иванов

Начальник отдела правовой и

административной работы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Васильева

Начальник управления

правовой и кадровой работы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Сысоева