



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ПРИКАЗ

05.04.2012

№ \_\_\_\_\_ 33

г. Ставрополь

Об утверждении Перечня квалификационных требований к знаниям и навыкам государственных гражданских служащих комитета Ставропольского края по делам архивов в области информационных технологий и о внесении изменений в некоторые нормативные акты комитета Ставропольского края по делам архивов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень квалификационных требований к знаниям и навыкам государственных гражданских служащих комитета Ставропольского края по делам архивов в области информационных технологий (далее соответственно – комитет, Перечень).

2. Строку 2 подпункта 2 пункта 2 квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в комитете, утвержденных приказом комитета от 20.12.2006 № 79 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в комитете Ставропольского края по делам архивов» изложить в следующей редакции:

«навыки использования информационных технологий в соответствии с Перечнем квалификационных требований к знаниям и навыкам государственных гражданских служащих комитета Ставропольского края по делам архивов в области информационных технологий».

3. В пункте 2 «Квалификационные требования» должностных регламентов государственных гражданских служащих, замещающих должности в комитете, слова «владеть современными технологиями работы с информацией и информационными системами» заменить на «владеть навыками использования информационных технологий в соответствии с Перечнем квалификационных требований к знаниям и навыкам государственных гражданских служащих комитета Ставропольского края по делам архивов в области информационных технологий».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Зайцеву Е.Ю.

Председатель комитета

Е.И.Долгова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета  
Ставропольского края  
по делам архивов  
от 05.04.2012 № 33

Перечень  
квалификационных требований к знаниям и навыкам государственных  
гражданских служащих комитета Ставропольского края по делам архивов  
в области информационных технологий

1. Обязательные квалификационные требования, предъявляемые ко всем категориям государственных гражданских служащих комитета Ставропольского края по делам архивов (уровень "Базовый")

1.1. Аппаратное и программное обеспечение:

- внутренние и периферийные устройства компьютера, их назначение и основные характеристики;
- системный блок;
- устройства ввода-вывода информации;
- устройства хранения данных;
- виды программного обеспечения.

1.2. Компьютерные сети и Интернет:

- глобальные и локальные сети (понятие локальной сети, навигация в сети к общим ресурсам, права доступа);
- использование общих ресурсов, работа с файлами и принтерами в сети;
- глобальная сеть Интернет (способы подключения к Интернет, адресация в Интернет, веб-сайты, программные средства просмотра веб-страниц, основные принципы поиска информации в Интернет).

1.3. Общие понятия об информационной безопасности:

- внешние и внутренние угрозы в информационной сфере;
- опасные действия, осуществляемые авторизованными пользователями (повреждение данных в результате неосторожных действий; кража или уничтожение данных);
- несанкционированное проникновение в компьютерные сети, злонамеренные действия и нарушения в работе сетей;
- компьютерные вирусы;
- понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП).

1.4. Навыки работы в операционной системе:

- загрузка компьютера. Вход пользователя в систему;
- основные элементы интерфейса операционной системы (ОС);
- разновидности окон, их основные элементы, работа с окнами;

- работа с мышью и клавиатурой;
- понятие файла и папки, их типы и свойства;
- создание, переименование и удаление файлов и папок;
- навигация в файловой системе, способы поиска файлов;
- запуск установленных прикладных программ, просмотр существующих файлов, создание, редактирование и сохранение файла;
- копирование и перемещение файлов и папок, использование буфера обмена;
- выделение группы файлов или папок, действия с группами;
- понятие о резервном копировании и восстановлении информации в случае аппаратных сбоев или других аварийных ситуаций;
- сжатие (архивация) файлов, работа с архивом (создание, добавление, удаление, извлечение файлов);
- сбои при работе с компьютером, действия при сбоях (аварийное прекращение работы программ, горячая и холодная перезагрузка);
- использование справочной системы;
- завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с ОС.

#### 1.5. Работа с электронной почтой:

- получение сообщений, просмотр полученных сообщений;
- создание и отправка нового сообщения;
- ответ на сообщение, пересылка и удаление сообщений;
- вложение файлов в сообщения.

#### 1.6. Текстовый редактор:

- набор и редактирование текста;
- работа с фрагментами текста (копирование, перемещение, удаление);
- отмена действий;
- поиск и замена текста;
- шрифтовое оформление текста;
- создание списков;
- создание и оформление таблиц;
- проверка орфографии;
- настройка параметров страницы;
- вывод документа на печать.

#### 1.7. Электронные таблицы:

- назначение и основные функции электронных таблиц;
- ввод и редактирование данных;
- основные понятия: ячейка, диапазон, лист, форматы данных;
- простейшие вычисления;
- работа с табличными данными (сортировка, фильтрация);
- оформление и подготовка к печати.

#### 1.8. Подготовка презентаций:

- назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций;
- создание презентаций на основе стандартных шаблонов.

2. Дополнительные квалификационные требования, предъявляемые к категории государственных гражданских служащих комитета Ставропольского края по делам архивов «руководители» (уровень "Базовый"):

- современные информационные технологии в государственных органах;
- использование информационных технологий в решении задач эффективного межведомственного взаимодействия;
- обеспечение предоставления государственных услуг населению и организациям с помощью современных информационных технологий;
- организация персональной и коллективной работы сотрудников органов исполнительной власти с помощью информационных технологий;
- представление об основных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы использования информационных технологий;
- конфиденциальность информации, государственная тайна.