

Индивидуальный предприниматель Магомадов Аслан Гериханович
ИНН: 201010728477; ОГРНИП: 322100000003210

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель



_____/Магомадов А.Г./
от 01.09.2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**
«ФИС ФРДО: ПЕРЕДАЧА СВЕДЕНИЙ ОБ ОБУЧЕНИИ»

Адресат программы: взрослые слушатели от 18 лет, сотрудники и руководители образовательных организаций, специалисты ДПО и профессионального обучения

Срок реализации: 8 календарных дней

Объем программы: 16 академических часов

Режим занятий: одна тема в день объемом 2 академических часа

Форма обучения: заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Направленность: социально-гуманитарная

Уровень освоения: стартовый (ознакомительный)

Республика Карелия, 2026 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «ФИС ФРДО: передача сведений об обучении» предназначена для освоения порядка настройки рабочего места, регистрации образовательной организации, подготовки файлов импорта, передачи и проверки сведений о документах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

Нормативная основа Программы: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ; постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825; приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266; приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438, а также действующие требования и технические материалы Рособрнадзора.

Актуальность программы. Образовательной организации необходимо не только выдать документ об обучении или квалификации, но и своевременно, полно и достоверно передать установленные сведения в ФИС ФРДО. Ошибки в настройке электронной подписи, карточке организации или файле импорта препятствуют загрузке и требуют последующего исправления.

Адресат программы. Руководители и сотрудники образовательных организаций, индивидуальные предприниматели, специалисты учебных центров, юристы, администраторы и иные взрослые слушатели, участвующие в передаче сведений в ФИС ФРДО. Требования к профильному образованию не предъявляются.

Объем и срок реализации. 16 академических часов. Нормативный срок освоения — 8 календарных дней. На один учебный день предусмотрена одна тема объемом 2 академических часа. Академические часы используются для учета общей трудоемкости темы; фактическая продолжительность отдельных видео, текстовых материалов, настройки и практических действий может различаться.

Форма обучения. Заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Материалы размещаются на платформе LISRENT.

Язык обучения. Русский.

Особенности набора. Свободный набор в течение календарного года. Индивидуальный график исчисляется с даты предоставления доступа.

1.1. Отличительные особенности программы

1. техническая настройка рабочего места и электронной подписи;
2. регистрация образовательной организации в кабинете ФИС ФРДО;
3. заполнение файлов импорта по ДПО и профессиональному обучению;
4. работа со сведениями об иностранных гражданах, ошибками и дубликатами;
5. проверка документов через официальный сервис Рособрнадзора.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель программы — сформировать знания и практические навыки, необходимые для подготовки рабочего места и передачи сведений о выданных документах в ФИС ФРДО.

Обучающие задачи: изучить назначение ФИС ФРДО, требования к электронной подписи, порядок регистрации организации, структуру файлов импорта ДПО и профессионального обучения, правила исправления сведений и проверки документов.

Практические задачи: настроить учебное рабочее место, заполнить карточку организации, подготовить файлы импорта, оформить учебный запрос на исправление и выполнить поиск документа в официальном сервисе.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

После освоения Программы слушатель сможет:

- проверить готовность Windows, Яндекс Браузера, КриптоПро и сертификатов к работе с ФИС ФРДО;
- подготовить сведения для регистрации образовательной организации;
- заполнить учебные файлы импорта по ДПО и профессиональному обучению;
- учесть особенности заполнения сведений об иностранном гражданине;
- подготовить действия по исправлению ошибочной записи, удалению сведений и оформлению дубликата;
- проверить наличие сведений о документе в официальном сервисе Рособрнадзора.

Освоение Программы не предоставляет полномочий на работу в кабинете конкретной образовательной организации. Доступ к реальному кабинету и использование электронной подписи осуществляются только уполномоченным лицом.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей и тем	Количество часов			Форма контроля знаний
		Всего	в том числе:		
			Теорети- ческие занятия	Практич- еские занятия	
1.	Модуль 1. Работа на портале ФИС ФРДО для кабинета дополнительного профессионального образования (ДПО)	8	4	4	-
1.	Тема 1. Настройка персонального компьютера для работы с сертификатами	2	1	1	-
2.	Тема 2. Вход в кабинет ФИС ФРДО и регистрация организации	2	1	1	-
3.	Тема 3. Настройка сертификатов после регистрации на портале ФИС ФРДО	2	1	1	-
4.	Тема 4. Заполнение отчетности ФИС ФРДО по дополнительному профессиональному образованию	2	1	1	-
2.	Модуль 2. Передача сведений о профессиональном обучении, исправление и проверка записей	8	5	3	-
5.	Тема 5. Заполнение отчетности ФИС ФРДО по профессиональному обучению	2	1	1	-
6.	Тема 6. Передача сведений об иностранных гражданах	2	2	0	-
7.	Тема 7. Исправление ошибок, удаление сведений и оформление дубликатов	2	1	1	-
8.	Тема 8. Проверка сведений о выданных документах	2	1	1	-
	Итого по программе	16	9	7	-

Промежуточная и итоговая аттестация. Не предусмотрены. Практические задания являются частью соответствующих занятий и не оцениваются в баллах.

5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Для практических занятий размещаются учебные файлы, видеоинструкции, исходные сведения и формы проверки. Все записи выполняются на вымышленных данных. Передача реальных сведений в действующий кабинет допускается только уполномоченным лицом образовательной организации и не является обязательным условием освоения Программы.

Модуль 1. Работа на портале ФИС ФРДО для кабинета дополнительного профессионального образования (ДПО)

Тема 1. Настройка персонального компьютера для работы с сертификатами

Теория (1 ак. ч.). Разбираются технические требования к рабочему месту для входа в ФИС ФРДО и подписания передаваемых сведений электронной подписью. Определяется порядок настройки Яндекс Бразера, установки криптопровайдера, браузерных расширений, личного сертификата и необходимых сертификатов удостоверяющих центров. Отдельно рассматриваются признаки корректной работы электронной подписи и причины, по которым портал не видит сертификат или не выполняет подписание.

Практика (1 ак. ч.). Повторить настройку на собственном персональном компьютере или ноутбуке с подключенным носителем электронной подписи либо выполнить настройку на устройстве клиента при наличии его разрешения. Установить необходимые сертификаты и расширения для Яндекс Бразера, открыть приложение «Инструменты КриптоПро» и проверить отображение сертификата, срок его действия и возможность выполнения тестовой операции. Результаты проверки зафиксировать в листе настройки рабочего места.

Результат практической работы. Настроенное рабочее место и заполненный лист проверки сертификатов и компонентов электронной подписи.

Тема 2. Вход в кабинет ФИС ФРДО и регистрация организации

Теория (1 ак. ч.). Разбирается вход на официальный портал ФИС ФРДО и создание учетной записи образовательной организации. Рассматриваются регистрационные сведения, данные лицензии, контакты, полномочия пользователя и другие поля, необходимые для активации организации в системе. Определяется, какие сведения следует заранее подготовить и как проверить корректность созданной карточки организации.

Практика (1 ак. ч.). По видеоинструкции заполнить учебную карточку организации, проверить реквизиты, сведения о лицензии, контакты и выбранный раздел реестра. Выполнить вход с использованием настроенной электронной подписи либо отработать действия на учебном примере без передачи реальных сведений. Сохранить перечень заполненных полей и вопросов, которые необходимо уточнить до активации реальной организации.

Результат практической работы. Заполненная учебная карточка организации и перечень сведений для проверки перед активацией.

Тема 3. Настройка сертификатов после регистрации на портале ФИС ФРДО

Теория (1 ак. ч.). После регистрации организации разбирается установка актуальных сертификатов, необходимых для устойчивой работы в кабинете ФИС ФРДО. Проверяются цепочка доверия, личный сертификат, срок его действия, доступность закрытого ключа и работа браузерного расширения. Объясняется, когда сертификаты требуется обновлять, какие действия выполняются после перевыпуска электронной подписи и как проверить готовность рабочего места к передаче сведений.

Практика (1 ак. ч.). Установить предоставленные для занятия сертификаты, проверить

цепочку доверия и наличие личного сертификата в «Инструментах КriptoПро». Открыть кабинет ФИС ФРДО, проверить распознавание электронной подписи и выполнить тест входа или подписания без отправки реальных данных. Составить краткую памятку с датой окончания сертификата и действиями по его обновлению.

Результат практической работы. Проверенная конфигурация сертификатов и памятка по их обновлению.

Тема 4. Заполнение отчетности ФИС ФРДО по дополнительному профессиональному образованию

Теория (1 ак. ч.). Разбирается пошаговый порядок заполнения файла импорта для сведений о документах, выданных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ. Последовательно рассматриваются разделы Excel-таблицы, назначение каждого поля, обязательные реквизиты удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке и сведения об обучившемся. Определяется комплект документов, по которым проверяются данные до загрузки, а также порядок контроля файла и отправки сведений в кабинет ФИС ФРДО.

Практика (1 ак. ч.). Заполнить учебный файл импорта ДПО по вымышленным сведениям: внести данные организации, программы, периода обучения, документа о квалификации и его владельца. Проверить обязательные поля, формат дат, номера документов и соответствие данных учебным исходным материалам. Подготовить файл к загрузке и отработать его отправку в учебной среде либо остановиться перед окончательным подтверждением, если используется действующий кабинет.

Результат практической работы. Заполненный и проверенный учебный файл импорта сведений по ДПО.

Модуль 2. Передача сведений о профессиональном обучении, исправление и проверка записей

Тема 5. Заполнение отчетности ФИС ФРДО по профессиональному обучению

Теория (1 ак. ч.). Разбирается пошаговый порядок заполнения файла импорта для сведений о документах, выданных по результатам профессионального обучения. Рассматриваются разделы Excel-таблицы, данные о программе, профессии рабочего или должности служащего, присвоенной квалификации, свидетельстве и лице, прошедшем обучение. Определяется перечень документов для сверки и порядок проверки файла перед его загрузкой в кабинет ФИС ФРДО.

Практика (1 ак. ч.). Заполнить учебный файл импорта по профессиональному обучению с использованием вымышленных сведений. Внести данные организации, программы, профессии или должности, квалификации, периода обучения, свидетельства и его владельца; проверить обязательные поля и формат значений. Подготовить файл к загрузке и отработать его отправку без передачи реальных персональных данных.

Результат практической работы. Заполненный и проверенный учебный файл импорта сведений по профессиональному обучению.

Тема 6. Передача сведений об иностранных гражданах

Теория (2 ак. ч.). Разбирается заполнение сведений о документе, выданном иностранному гражданину, с учетом структуры действующего файла импорта и справочников ФИС ФРДО. Рассматриваются поля о гражданстве, документе, удостоверяющем личность, фамилии, имени, отчестве при его наличии, дате рождения и реквизитах выданного документа об обучении или квалификации. Отдельно проверяются правила переноса сведений из исходных документов,

отсутствие необоснованных сокращений и соответствие написания данных документу, удостоверяющему личность. Практическое занятие по теме не предусмотрено.

Практика. Не предусмотрена.

Тема 7. Исправление ошибок, удаление сведений и оформление дубликатов

Теория (1 ак. ч.). Разбираются действия при обнаружении ошибки в ранее переданных сведениях: проверка исходного документа, определение ошибочного поля и выбор доступного в системе способа исправления. Рассматривается направление запроса на удаление ошибочной записи и последующее внесение корректных сведений. Отдельно изучается оформление записи о дубликате, связь с первоначальным документом и сведения, которые необходимо проверить перед повторной отправкой.

Практика (1 ак. ч.). По учебной ситуации найти ошибку в ранее заполненной записи и подготовить запрос на ее удаление или исправление. Заполнить учебную запись о дубликате, указать требуемые реквизиты первоначального и повторно выданного документа и проверить связь между ними. Составить последовательность действий от обнаружения ошибки до подтверждения корректной записи в реестре.

Результат практической работы. Учебный запрос на исправление или удаление, запись о дубликате и порядок проверки результата.

Тема 8. Проверка сведений о выданных документах

Теория (1 ак. ч.). Разбирается официальный сервис Рособрнадзора для поиска сведений о документах об образовании, квалификации и обучении. Определяется, какие реквизиты требуются для проверки диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации или свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Объясняется, как интерпретировать найденный результат и почему отсутствие записи в открытом сервисе само по себе не подтверждает недействительность документа.

Практика (1 ак. ч.). Открыть официальный сервис поиска Рособрнадзора и выполнить проверку собственного документа либо документа, предоставленного знакомым с его согласия. Если подходящего документа нет, использовать учебные реквизиты. Ввести сведения строго по документу, сохранить результат поиска и отметить возможные причины отсутствия записи. Не публиковать и не передавать третьим лицам персональные данные владельца документа.

Результат практической работы. Протокол проверки документа в официальном сервисе Рособрнадзора.

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Прием на обучение осуществляется в течение всего календарного года. Индивидуальный график начинается с даты и времени предоставления доступа к Программе на платформе LISRENT и не привязан к определенному месяцу.

Все темы, лекции, видеоинструкции, учебные файлы и практические задания открываются автоматически одновременно и доступны с момента предоставления доступа. Календарный учебный график определяет порядок работы с материалами: на один учебный день предусмотрена одна тема объемом 2 академических часа. Общая продолжительность Программы составляет 8 календарных дней и 16 академических часов.

Учебный день	Модуль	Тема	Наименование занятия	Ак. ч.	Доступ к материалам
День 1	Модуль 1	Тема 1.	Настройка персонального компьютера для работы с сертификатами	2	Открыт с даты предоставления доступа
День 2	Модуль 1	Тема 2.	Вход в кабинет ФИС ФРДО и регистрация организации	2	Открыт с даты предоставления доступа
День 3	Модуль 1	Тема 3.	Настройка сертификатов после регистрации на портале ФИС ФРДО	2	Открыт с даты предоставления доступа
День 4	Модуль 1	Тема 4.	Заполнение отчетности ФИС ФРДО по дополнительному профессиональному образованию	2	Открыт с даты предоставления доступа
День 5	Модуль 2	Тема 5.	Заполнение отчетности ФИС ФРДО по профессиональному обучению	2	Открыт с даты предоставления доступа
День 6	Модуль 2	Тема 6.	Передача сведений об иностранных гражданах	2	Открыт с даты предоставления доступа
День 7	Модуль 2	Тема 7.	Исправление ошибок, удаление сведений и оформление дубликатов	2	Открыт с даты предоставления доступа
День 8	Модуль 2	Тема 8.	Проверка сведений о выданных документах	2	Открыт с даты предоставления доступа
Итого	2 модуля	8 тем	Программа полностью	16	8 календарных дней

6.1. Правила доступа и освоения тем

- дата предоставления доступа считается первым учебным днем;
- все темы и относящиеся к ним материалы доступны одновременно с первого учебного дня;
- в плановый учебный день изучается теория соответствующей темы и выполняется предусмотренное по ней практическое задание, если оно включено в учебный план;
- доступность последующих тем заранее не отменяет установленную графиком последовательность и распределение учебной нагрузки;
- по окончании 8-го календарного дня завершается предусмотренный календарным графиком срок освоения Программы;
- дополнительный технический период доступа, если он предусмотрен договором или офертой, не изменяет трудоемкость и срок реализации Программы.

6.2. Распределение учебной нагрузки

Одновременный доступ ко всем материалам не изменяет распределение предусмотренных Программой 16 академических часов. Календарный учебный график предусматривает освоение одной темы в каждый из 8 учебных дней. В семи темах предусмотрено по 1 академическому часу теории и 1 академическому часу практики. Тема 6 включает 2 академических часа теории и не

содержит практического задания.

Правовая оговорка. Календарный учебный график определяет последовательность и нормативный период предоставления образовательного содержания. Вопросы отказа от договора и возврата оплаты разрешаются по договору и применимому законодательству с учетом фактически оказанных услуг и документально подтвержденных расходов.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УЧЕБНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ

7.1. Выполнение практических заданий

Практические задания выполняются после изучения соответствующей теории. К занятиям прилагаются видеоинструкции, учебные файлы Excel, примеры реквизитов, листы настройки и формы протоколов.

- использовать вымышленные сведения, если задание не требует проверки собственного документа;
- не загружать учебный файл в действующий кабинет ФИС ФРДО до окончательной проверки;
- не передавать электронную подпись, пароль, PIN-код носителя и доступ к кабинету другим лицам;
- выполнять действия на устройстве клиента только с его разрешения и в его присутствии либо при документально подтвержденных полномочиях;
- сохранять учебные файлы отдельно от реальной отчетности образовательной организации.

7.2. Результаты практической работы

Результатом занятия является конкретный файл или протокол: лист настройки рабочего места, карточка организации, файл импорта ДПО или профессионального обучения, запрос на исправление, запись о дубликате либо протокол проверки документа. Практические материалы можно исправлять и повторно сохранять в течение периода доступа.

7.3. Текущий контроль

Текущий контроль осуществляется в форме самопроверки подготовленного файла, записи или последовательности действий по исходным документам и контрольному перечню соответствующей темы. Практические результаты не оцениваются в баллах и не являются условием открытия последующих тем.

7.4. Промежуточная и итоговая аттестация

Промежуточная и итоговая аттестация не предусмотрены. Документ о квалификации по результатам освоения Программы не выдается.

7.5. Оценочные материалы

Отдельный фонд оценочных средств и критерии аттестационного оценивания не разрабатываются в связи с отсутствием аттестации. Для самопроверки используются учебные исходные сведения, шаблоны импорта, листы настройки, памятки и описания ожидаемого результата, включенные в материалы соответствующих занятий.

8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Особенности образовательного процесса. Каждая тема включает теоретическое объяснение, последовательный разбор действий в интерфейсе ФИС ФРДО или учебном файле и, кроме темы 6, практическое задание. Обучение проводится на платформе LISRENT по индивидуальному календарному графику.

Методы обучения. Объяснение технических и правовых требований; настройка рабочего места; заполнение по образцу; проверка файла по исходным документам; разбор ошибки; исправление учебной записи; работа с официальным сервисом.

8.1. Методическое обеспечение

В состав курса входят видеоинструкции, учебные файлы импорта для ДПО и профессионального обучения, примеры карточек и документов, лист проверки рабочего места, памятка по сертификатам, учебные ситуации по ошибкам и форма протокола проверки документа.

8.2. Кадровые условия

Программу реализует педагог дополнительного образования и (или) привлеченный специалист, имеющий практический опыт работы с ФИС ФРДО, электронной подписью и отчетностью образовательных организаций.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

9.1. Электронная информационно-образовательная среда

Обучение проводится на платформе LISRENT. Платформа обеспечивает размещение лекций, видеоинструкций, файлов Excel и практических заданий, одновременный доступ ко всем темам с даты предоставления доступа, а также фиксирует дату и время предоставления доступа и обращения к учебным материалам.

Адрес платформы: Платформа LISRENT (lisrent.ru)

9.2. Требования к персональному компьютеру или ноутбуку

- операционная система Windows 10 или Windows 11;
- двухъядерный процессор от 1,5 ГГц, оперативная память от 4 ГБ и не менее 2 ГБ свободного места;
- экран с разрешением не ниже 1280 × 720 пикселей, клавиатура, мышь или тачпад;
- актуальная версия Яндекс Браузера;
- устойчивое подключение к сети Интернет со скоростью от 5 Мбит/с, рекомендуемая скорость — от 10 Мбит/с;
- программа для редактирования файлов XLSX и просмотра PDF- и DOCX-файлов.

9.3. Электронная подпись и программные компоненты

- действующая квалифицированная электронная подпись уполномоченного лица образовательной организации;
- подключаемый носитель закрытого ключа и известный владельцу PIN-код;
- установленный и лицензированный криптопровайдер КриптоПро CSP;
- приложение «Инструменты КриптоПро» и расширение браузера, необходимое для работы электронной подписи;
- установленные личный, корневые и промежуточные сертификаты, необходимые для формирования цепочки доверия;
- права пользователя Windows, достаточные для установки сертификатов и компонентов, либо участие системного администратора.

9.4. Смартфон или планшет

Смартфон или планшет с Android 10 и выше либо iOS/iPadOS 15 и выше можно использовать для просмотра лекций и текстовых материалов на LISRENT. Настройка сертификатов, работа с

электронной подписью, заполнение Excel-файлов и передача сведений в ФИС ФРДО выполняются на персональном компьютере или ноутбуке с Windows.

9.5. Требования к безопасной работе

- не передавать носитель электронной подписи и данные доступа к кабинету третьим лицам;
- не использовать реальные персональные данные в учебных файлах;
- проверять адрес официального портала до ввода учетных данных;
- устанавливать обновления Windows, браузера, КриптоПро и антивирусной защиты;
- создавать резервные копии реальных файлов отчетности в порядке, установленном образовательной организацией.

10. УТВЕРЖДЕНИЕ, АКТУАЛИЗАЦИЯ И ПУБЛИКАЦИЯ ПРОГРАММЫ

10.1. Утверждение и введение в действие

Программа разрабатывается и утверждается индивидуальным предпринимателем самостоятельно с учетом обязательных требований к дополнительным общеобразовательным программам. Действующая редакция вводится с даты утверждения, указанной на титульном листе, либо с иной даты, установленной распорядительным документом.

10.2. Основания для актуализации

1. изменение законодательства об образовании, электронной подписи, ФИС ФРДО или применении дистанционных образовательных технологий;
2. изменение интерфейса кабинета, структуры файлов импорта, справочников, форматов и технических требований Рособнадзора;
3. изменение содержания, объема, календарного графика, учебных материалов, платформы или кадровых и материально-технических условий;
4. выявление противоречий между Программой, лекциями, шаблонами, договором, карточкой курса и фактическим порядком обучения.

10.3. Публикация на официальном сайте

Сведения о реализуемой Программе размещаются в подразделе «Образование» специального раздела «Сведения об образовательной организации» в объеме и формате, установленных действующими требованиями. Опубликованная редакция должна соответствовать фактическому содержанию, объему, форме обучения, календарному графику и условиям реализации курса; электронный документ и прямые ссылки должны быть доступны для просмотра, поиска и копирования без установки специального программного обеспечения.

10.4. Учет редакций

Редакция Программы обозначается датой утверждения и, при принятой системе, номером версии. Предыдущие редакции целесообразно сохранять во внутреннем архиве вместе с распорядительными документами и периодами действия. Публичное хранение на сайте всех прежних редакций не рассматривается как самостоятельная федеральная обязанность и не заменяет размещение актуальной версии.

11. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ И ОФИЦИАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» — Для темы курса применяются, в частности, положения о документах об образовании и квалификации, ДПО, профессиональном обучении и ФИС ФРДО.
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» — Используется при

рассмотрении электронной подписи и сертификатов.

- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе „Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении“» — Используется в редакции, действующей с 01.08.2026; определяет правила формирования и ведения ФИС ФРДО.
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» — Определяет порядок реализации настоящей дополнительной общеобразовательной программы.
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации и обновления информации об образовательной организации»
- Приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации и формату представления информации» — Используется в редакции, действующей с 01.09.2026.

11.1. Официальные ресурсы, используемые в занятиях

- Кабинет ФИС ФРДО Рособрнадзора — Используется для регистрации организации и передачи сведений уполномоченными пользователями.
- Официальный сервис Рособрнадзора для поиска сведений о документах — Используется в теме 8 для проверки наличия сведений о документе.

В лекциях и практических материалах используются действующие на дату проведения занятия редакции нормативных актов, актуальные шаблоны импорта и интерфейсы официальных ресурсов. При изменении структуры файла или кабинета соответствующий урок и учебный шаблон подлежат обновлению.