

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Уральский филиал Финуниверситета)

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 И.А. Кравченко

«20» февраля 2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ  
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**  
**В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ**

Год утверждения программы: 2022

Разработчики рабочей программы дисциплины: **Токмурзин Т.М.,  
Колмогоров О.И., Эльдаров А.М.**

Для студентов, обучающихся по направлению  
38.03.04 - Государственное и муниципальное управление  
образовательная программа - Государственное и муниципальное управление  
профиль - Государственное и муниципальное управление

Составитель актуализации: **к.и.н. Климова О.Н.**

*Очная, очно-заочная форма обучения*

*Рекомендовано Ученым советом Уральского филиала Финуниверситета  
(Протокол № 10 от «20» февраля 2024 г.)*

*Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и управление»  
(Протокол № 06 от «30» января 2024 г.)*

Челябинск, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ Приложения

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.....	6
5.2. Учебно-тематический план .....	6
5.3 Содержание семинаров, практических занятий.....	10
6.1 Перечень вопросов, отводимых самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	12
6.2. Перечень заданий, вопросов, тем для подготовки к текущему контролю.....	14
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	21
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	26
9. Перечень ресурсов информационно телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины .....	27
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и выполнению различных форм самостоятельной работы .....	27
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем .....	29
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	30

## Разделы РПД с внесенными изменениями

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-8	Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	<p>1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции, структуры и свойств управленческого документа;</li> <li>- нормативно-методической базы документационного обеспечения управления;</li> <li>- форм организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать функции, структуры и свойств управленческого документа;</li> <li>- применять нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать формы организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</li> </ul>
		<p>2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначения и состава реквизитов отдельных видов документов;</li> <li>- правил подготовки и оформления конкретных видов управленческих документов;</li> <li>- норм делового стиля и требований к тексту документа;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы для создания документов и организации работы с ними;</li> </ul>

		стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять конкретные виды управленческих документов;</li> <li>- оформлять тексты конкретных видов документов в соответствии с их назначением</li> </ul>
		3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документооборота, в том числе и электронного;</li> <li>- правила и организацию документирования управленческой деятельности органов государственной власти и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации</li> <li>- современных информационно-коммуникационных технологий делопроизводства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать документооборот, в том числе и электронный;</li> <li>- использовать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы для создания документов и организации работы с ними;</li> <li>- применять современные информационно-коммуникационные технологии делопроизводства</li> </ul>
ПКН-7	Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	1. Демонстрирует знания в сфере информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современных информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>- общих принципов функционирования электронного правительства</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- применять основные положения законодательства о персональных данных в профессиональной деятельности;</li> <li>- работать с электронными документами системами электронного документооборота</li> </ul>

		<p>2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методов сбора, обработки и использования информации в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- правил подготовки и оформления конкретных видов управленческих документов;</li> <li>- норм делового стиля и требований к тексту документа;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы сбора, обработки и использования информации в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- составлять и оформлять конкретные виды управленческих документов;</li> <li>- оформлять тексты конкретных видов документов в соответствие с их назначением</li> </ul>
		<p>3. Применяет информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовой базы в области информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>- функции, структуру и свойства управленческого документа;</li> <li>- основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные положения нормативно-правовой базы в области информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>- использовать документ как инструмент защиты информации;</li> <li>- опираться в профессиональной деятельности на основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства</li> </ul>

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся**

*Очная форма обучения*

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего (в з/е и часах)	Семестр 4 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>3/108</b>	<b>108</b>
<i><b>Аудиторные занятия</b></i>	<i><b>50</b></i>	<i><b>50</b></i>
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	34	34
<i><b>Самостоятельная работа</b></i>	<i><b>58</b></i>	<i><b>58</b></i>
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

*Очно-заочная форма обучения*

Таблица 3

Вид учебной работы	Всего (в з/е и часах)	Семестр 4 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>3/108</b>	<b>108</b>
<i><b>Аудиторные занятия</b></i>	<i><b>20</b></i>	<i><b>20</b></i>
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	12	12
<i><b>Самостоятельная работа</b></i>	<i><b>88</b></i>	<i><b>88</b></i>
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

**5.2 Учебно-тематический план**

Очная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
1.	Содержание делопроизводства в системе государственного и муниципального	10	6	2	4	2	4	Устный опрос, решение практических заданий и

	управления							их обсуждение, выполнение тестовых заданий
2.	Документированная информация	14	6	2	4	2	8	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
3.	Организация документооборота	14	6	2	4	2	8	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
4.	Организация хранения документов	14	6	2	4	2	8	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
5.	Подготовка служебных документов и деловая переписка	16	8	2	6	3	8	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
6.	Автоматизация и цифровизация делопроизводства	14	6	2	4	2	8	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
7.	Межведомственный электронный документооборот	12	6	2	4	2	6	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение

								тестовых заданий
8.	Межведомственное электронное взаимодействие	14	6	2	4	2	8	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
В целом по дисциплине		<b>108</b>	<b>50</b>	<b>16</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>58</b>	Согласно учебному плану: контрольная работа
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	<b>46</b>	15	31	15,5	<b>54</b>	

### Очно-заочная форма обучения

Таблица 5

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа			Занятия в интерактивных формах		
			Общая, в т.ч.:	Лекции и	Семинары, практические занятия			
1.	Содержание делопроизводства в системе государственного и муниципального управления	10	3	2	1	0,5	7	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
2.	Документированная информация	14	3	2	1	0,5	11	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
3.	Организация документооборота	12	3	2	1	0,5	9	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий



4.	Организация хранения документов	12	2	1	1	0,5	10	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
5.	Подготовка служебных документов и деловая переписка	18	3	1	2	1	15	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
6.	Автоматизация и цифровизация делопроизводства	14	2	-	2	1	12	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
7.	Межведомственный электронный документооборот	14	2	-	2	1	12	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
8.	Межведомственное электронное взаимодействие	14	2	-	2	1	12	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
В целом по дисциплине		<b>108</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>88</b>	Согласно учебному плану: контрольная работа
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	<b>18,5</b>	<b>7,5</b>	<b>11</b>	<b>5,5</b>	<b>81,5</b>	

### 5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 6

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Формы проведения занятий
<p>Тема 1. Содержание делопроизводства в системе государственного и муниципального управления</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и структура делопроизводства, назначение документирования и организации работы с документами.</li> <li>2. Общее и специальное делопроизводство.</li> <li>3. Особенности делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных, образовательных, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</li> <li>4. Исторические аспекты развития делопроизводства в России</li> <li>5. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы</li> </ol> <p><i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-6</i> <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i></p>	<p>Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий</p>
<p>Тема 2. Документированная информация</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ как объект регулирования, его свойства и признаки.</li> <li>2. Функции и виды документов, их классификация, связь с содержанием управления.</li> <li>3. Унификация и стандартизация управленческих документов.</li> <li>4. Общие требования государственных стандартов к составлению и оформлению документов.</li> <li>5. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов управленческих документов.</li> <li>6. Требования к бланкам документов.</li> <li>7. Варианты и виды бланков, особенности их применения. Виды бланков государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, коммерческих и некоммерческих организаций (далее именуются – органы управления).</li> <li>8. Особенности языка управленческого документа.</li> <li>9. Требования к тексту документа.</li> <li>10. Структуризация текстов управленческих документов.</li> </ol>	<p>Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий</p>

	<i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-6</i> <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i>	
Тема 3. Организация документооборота	1. Содержание документооборота 2. Методы организации системы документооборота 3. Обработка и систематизация документов <i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-6</i> <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i>	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
Тема 4. Организация хранения документов	1. Содержание номенклатуры дел 2. Основы формирования номенклатуры дел 3. Архивы Российской Федерации, их виды функции. 4. Экспертиза и уничтожение дел <i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-6</i> <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i>	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
Тема 5. Подготовка служебных документов и деловая переписка	1. Организационные формы работы с документами в органах управления. 2. Требования к оформлению документов 3. Основы деловой переписки 4. Организация работы с обращениями граждан в органах управления. Нормативное регулирование работы с обращениями граждан. 5. Технология работы с обращениями граждан, запросами юридических и физических лиц: прием, первичная обработка, регистрация, рассмотрение обращений, подготовка проекта ответа, контроль исполнения обращений. 6. Организация работы с конфиденциальными документами в государственных органах и органах местного самоуправления. Нормативное регулирование работы с конфиденциальной информацией. Технология учета, рассмотрения и исполнения поступивших конфиденциальных документов. <i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-6</i> <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i>	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
Тема 6. Автоматизация и цифровизация делопроизводства	1. Информационное общество и электронное правительство 2. Система электронного документооборота 3. Автоматизированные рабочие места <i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-6</i> <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i>	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
Тема 7. Межведомственный	1. Содержание межведомственного электронного документооборота	Устный опрос, решение

электронный документооборот	2. Архитектура межведомственного электронного документооборота 3. Использование электронной подписи 4. Администрирование межведомственного электронного документооборота <i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-6</i> <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i>	практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
Тема 8. Межведомственное электронное взаимодействие	1. Содержание системы межведомственного электронного взаимодействия 2. Архитектура системы межведомственного электронного взаимодействия 3. Порядок заполнения служебных элементов электронных сообщений в системе межведомственного электронного взаимодействия <i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-6</i> <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i>	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий

### 6.1 Перечень вопросов, отводимых самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 7

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное обучение	Форма внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Содержание делопроизводства в системе государственного и муниципального управления	1. Понятийный аппарат. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. 2. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Советское делопроизводство. 3. Должностной регламент служащих, участвующих в системе документооборота	Работа с научной, учебной справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
Тема 2. Документированная информация	1. Аналитический обзор Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". 2. Аналитический обзор ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, Национального стандарта Российской Федерации «Информация и документация. Управление документами». Унифицированные системы документации	Работа с научной, учебной справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
Тема 3. Организация документооборота	1. Методы организации документооборота. 2. Способы рационализации документооборота. 3. Аналитический обзор Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».	Работа с научной, учебной справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада.

	Анализ документооборота в сфере государственной гражданской службы. Схема документооборота	Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
Тема 4. Организация хранения документов	1. Документирование информационно-справочной деятельности органов управления, порядок подготовки и оформления служебных писем, аналитических, служебных, докладных и объяснительных записок. 2. Аналитический обзор Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». 3. Архивный фонд РФ.	Работа с научной, учебной справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
Тема 5. Подготовка служебных документов и деловая переписка	1. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа. 2. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. 3. Проверка наличия документов, дел и носителей информации.	Работа с научной, учебной справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
Тема 6. Автоматизация и цифровизация делопроизводства	1. Оформление электронных текстов. 2. Оформление электронных таблиц. 3. Кибербезопасность и цифровая гигиена. 4. Цифровизация процесса подачи и рассмотрения обращений.	Работа с научной, учебной справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
Тема 7. Межведомственный электронный документооборот	1. Государственные информационные системы. 2. Особенности и технические средства, применяемые в электронном документообороте. 3. Перспективы и угрозы электронного документооборота в государственном управлении. Особенности разработки программного обеспечения для систем электронного документооборота.	Работа с научной, учебной справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
Тема 8. Межведомственное электронное взаимодействие	1. Аналитический обзор ГАИС «Управление». 2. Инфраструктура СМЭВ. 3. Аналитический обзор Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". 4. Межведомственное взаимодействие при рассмотрении обращений. 5. Режимы взаимодействия участников через СМЭВ.	Работа с научной, учебной справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия

	6. Правила кодификации объектов в системе СМЭВ	
--	--	--

## **6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)**

В рамках дисциплины «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» студенты, объединенные в творческие коллективы по 2-3 человека, готовят доклады или индивидуальные сообщения по тематике семинарских занятий.

Целью подготовки доклада (сообщения) является повышение степени самостоятельности, умение логически обрабатывать материал, высказывать свое отношение к изучаемой проблеме, работать в коллективе, структурировать материал, оформлять его в виде презентаций, приобретать навык публичных выступлений.

Студент, исходя из темы своего доклада, изучает необходимую литературу: нормативные акты, учебники, пособия, монографии, статьи, дискуссии оценочного Интернет-сообщества. По результатам формирует тезисы, которые согласовывает с преподавателем. Оформляет презентацию и комментарии к слайдам, а также дискуссионные вопросы для слушателей.

### **Тематика контрольных работ**

1. Системы электронного документооборота, их возможности, условия эффективного применения в делопроизводстве органов управления.
2. Практическое применение систем электронного документооборота на примере демонстрационных конфигураций 1С:Документооборот
3. Электронное правительство и его состав. Единый портал государственных и муниципальных услуг.
4. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Способы организации межведомственного взаимодействия и его участники.
5. Место СМЭВ в структуре Электронного правительства, технические подробности взаимодействия и Технологический портал СМЭВ.
6. Межведомственный электронный документооборот (МЭДО). Архитектура МЭДО. Участники МЭДО и условия подключения. Обмен документами в МЭДО.
7. Нормативное регулирование и особенности использования цифровой подписи. Использование электронной подписи в МЭДО и СМЭВ.

8. Организация оперативного хранения документов в органах государственной власти и местного самоуправления. Подготовка дел к архивному хранению.
9. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан в Российской Федерации.
10. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.
11. Особенности организация работы с обращениями депутатов.
12. Организация конфиденциального делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Национальные и международные стандарты на документы и их роль в регулировании делопроизводства в органах государственной власти.
14. Этапы развития делопроизводства в России.
15. Сравнительная характеристика систем коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства.
16. Законодательное регулирование делопроизводства в России до 1917 года.
17. Основные направления развития советского делопроизводства (1917- 1991 гг.)
18. Постсоветское делопроизводство (1991 г. – по настоящее время)
19. Формы и особенности документационного обеспечения управления и управления документами в органах государственной и муниципальной власти.
20. Табель форм документов. Альбом форм документов органа управления(организации).

### **Тестовые задания**

- 1 Составной частью делопроизводства является:
  - А) все ответы верны
  - Б) документирование как процесс составления и оформления документов
  - В) регистрация документов
  - Г) переработка документированной информации
2. Основным объектом изучения в делопроизводстве является:
  - А) любой документ, а также процесс работы с ним
  - Б) Организационно-распорядительный документ
  - В) документы постоянного хранения
  - Г) все ответы верны
3. Что такое документ?
  - А) информация, зафиксированная на материальном носителе
  - Б) результат отображения фактов и событий
  - В) результат отображения явлений объективной действительности

Г) результат отображения мыслительной деятельности

4. Задачами делопроизводства являются:

А) все ответы верны

Б) отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах

В) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия

5. По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?

А) все ответы верны

Б) оперативность - быстрая и четкая работа с документами

В) техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами

Г) целесообразность всех делопроизводственных операций

6. Смешанная форма организации делопроизводства применяется:

А) в крупных предприятиях

Б) в небольших предприятиях

В) в малых организациях, фирмах

Г) все ответы верны

7. Кем осуществляется ДОУ на предприятии?

А) службой ДОУ

Б) руководителем

В) отделом кадров

Г) бухгалтерией

8. Что такое регистрация документов?

А) фиксация факта создания или поступления документа и запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации

Б) учет поступивших документов

В) проставление регистрационного штампа

Г) все ответы верны

9. Регистрация необходима для:

А) поиска, учета и контроля документов

Б) учета и передачи на архивное хранение документов

В) контроля документов

Г) быстрого поиска документов

10. Регистрационные сведения оформляются:



- А) арабскими цифрами в левом нижнем углу
- Б) римскими цифрами в правом верхнем углу
- В) арабскими цифрами в правом нижнем углу
- Г) любыми цифрами в любом месте

11. Где регистрируются протоколы и решения коллегии?

- А) в секретариате
- Б) в плановом отделе
- В) в отделе кадров
- Г) в бухгалтерии

12. Нумерацию писем, телеграмм, факсограмм ведет в пределах:

- А) календарного года
- Б) двух лет
- В) пяти лет
- Г) постоянно

13. В составлении номенклатуры дел участвуют:

- А) руководители структурных подразделений
- Б) сотрудник архива учреждения
- В) ответственный за делопроизводство
- Г) государственный архив

14. Какие документы составляют номенклатуру дел?

- А) положение (устав) организации и ее структурные подразделения
- Б) плановые и отчетные документы
- В) должностные инструкции сотрудников
- Г) дела общественных организаций
- Д) описи постоянного и долговременного хранения

15. Утвержденная номенклатура дел организаций действует в течении

- А) одного года
- Б) пяти лет
- В) десяти лет
- Г) 75 лет
- Д) постоянно

16. К какой категории работников относятся секретари, помощники руководителя организации?

- А) технические работники
- Б) руководители
- В) специалисты
- Г) рабочие

17. Кто составляет проект документа?  
А) работник, назначенный руководителем организации  
Б) руководитель  
В) секретарь  
Г) юристконсульт
18. Какие документы подлежат регистрации?  
А) все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях  
Б) только ОРД  
В) исходящие и входящие  
Г) документы периодической печати, документы с грифом «Лично»
19. К организационным документам относятся:  
А) положения  
Б) инструкции  
В) распоряжения  
Г) акты
20. К распорядительным документам относятся:  
А) указания  
Б) должностные инструкции  
В) уставы  
Г) докладные записки
21. К информационно-справочным документам относятся:  
А) акты  
Б) письма  
В) положения  
Г) инструкции
22. Документ может утверждаться:  
А) специально издаваемым документом  
Б) физическим лицом  
В) все ответы неверные
23. Из каких частей состоит текст ПРИКАЗА?  
А) констатирующей и распорядительной  
Б) вступительной и констатирующей  
В) констатирующей  
Г) распорядительной и расчетной
24. Текст унифицированного документа может быть оформлен в виде:  
А) связного текста

- Б) таблицы
- В) соединения перечисленных форм

25. Что такое реквизит?

- А) обязательный элемент определенного вида документа
- Б) правила оформления документов
- В) метод стандартизации документов

26. В соответствии с ГОСТ Р6. 30-2003 установлено следующее число реквизитов:

- А) 30
- Б) 29
- В) 28
- Г) 31

27. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:

- А) на всех документах кроме писем и факсов
- Б) на письмах и факсах
- В) на всех документах

28. Реквизит «Печать» проставляется:

- А) на справках, направляемых в вышестоящие организации
- Б) на всех документах
- В) на приказах по личному составу

29. Допустимы следующие примеры оформления реквизита «Дата документа»

- А) 05.09.2013
- Б) 5 сентября 2013 г.
- В) 05.09.2013 г.
- Г) все ответы верны

30. В состав реквизита «Подпись» на документе, оформленном не на бланке документа входят

- А) полное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия)
- б) сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия)
- в) личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия)
- г) сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись
- д) личная подпись

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- анализ ситуационных задач;
- выполнение тестовых заданий и их обсуждение;
- подготовка презентации;
- выполнение контрольной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Оценка знаний студентов-бакалавров осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/модуле (участие в дискуссиях при анализе ситуационных задач, выполнение тестовых заданий и их обсуждения, написание контрольной работы и т.д.);
- оценки, полученной на зачете.

Оценка знаний по 100-балльной шкале реализуется в соответствии с критериями балльно-рейтинговой системы Финансового университета.

### **Основные требования к результатам освоения дисциплины**

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка	Баллы (рейтинговая оценка)
Глубокое усвоение всего материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, логически стройное его изложение, умение применить теоретические знания для решения прикладных задач, свободное решение задач и обоснование принятого решения, выполнение текущей работы в семестре.	<i>отлично / зачтено</i>	<i>86-100</i>
Твердые знания всего материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, грамотное его изложение, допустимы некоторые неточности в ответе на вопросы, правильное применение теоретических положений при решении практических вопросов и задач, выполнение текущей работы в семестре.	<i>хорошо / зачтено</i>	<i>70-85</i>
Знание только базового материала курса, допустимы неточности в ответе на вопросы, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении теоретического материала, затруднения при решении практических задач, выполнение текущей работы в семестре.	<i>удовлетворительно / зачтено</i>	<i>50-69</i>
Незнание значительной части всего материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, неумение сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета, невыполнение практических заданий.	<i>неудовлетворительно /не зачтено</i>	<i>0-49</i>

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень результатов, формируемых в процессе освоения дисциплины содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине».

Таблица 9

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
<p>ПКН-8 Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации</p>	<p>1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации</p>	<p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции, структуры и свойств управленческого документа;</li> <li>- нормативно-методической базы документационного обеспечения управления;</li> <li>- форм организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать функции, структуры и свойств управленческого документа;</li> <li>- применять нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать формы организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</li> </ul>	<p>Задание 1. Охарактеризуйте постановление как инструмент стратегического государственного управления. Задание 2. Охарактеризуйте регламент как инструмент стратегического государственного управления.</p>
	<p>2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечивать</p>	<p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначения и состава реквизитов отдельных видов документов;</li> <li>- правил подготовки и оформления конкретных видов управленческих документов;</li> <li>- норм делового стиля и требований к тексту документа;</li> </ul> <p><b>Умение:</b></p>	<p>Задание 1. Приведите пример текста письма, содержащего просьбу или предложение, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления. Задание 2. Охарактеризуйте отчет государственной</p>

	взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованным и сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы для создания документов и организации работы с ними;</li> <li>- составлять и оформлять конкретные виды управленческих документов;</li> <li>- оформлять тексты конкретных видов документов в соответствии с их назначением</li> </ul>	организации как инструмент государственного управления.
	3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованным и сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	<p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документооборота, в том числе и электронного;</li> <li>- правила и организацию документирования управленческой деятельности органов государственной власти и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации</li> <li>- современных информационно-коммуникационных технологий делопроизводства;</li> </ul> <p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать документооборот, в том числе и электронный;</li> <li>- использовать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы для создания документов и организации работы с ними;</li> <li>- применять современные информационно-коммуникационные технологии делопроизводства</li> </ul>	<p>Задание 1. Поясните требования к структуризации текста документа и оформлению заголовков его рубрик.</p> <p>Задание 2. Приведите пример текста письма информационного характера, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления.</p>
ПКН-7 Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования	1. Демонстрирует знания в сфере информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства для	<p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современных информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>- общих принципов функционирования электронного правительства</li> </ul> <p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- применять основные положения законодательства о персональных данных в профессиональной деятельности;</li> <li>- работать с электронными</li> </ul>	<p>Задание 1. Приведите пример текста письма гарантийного характера, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления.</p> <p>Задание 2. Охарактеризуйте распоряжение государственного органа как инструмент стратегического государственного управления.</p>

<p>электронно о правительств а для обеспечения деятельност и государствен ных и муниципаль ных органов власти и управления</p>	<p>обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления</p>	<p>документами и системами электронного документооборота</p>	
	<p>2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p><b>Знание:</b> - методов сбора, обработки и использования информации в процессе профессиональной деятельности; - правил подготовки и оформления конкретных видов управленческих документов; - норм делового стиля и требований к тексту документа; <b>Умение:</b> - использовать методы сбора, обработки и использования информации в процессе профессиональной деятельности; - составлять и оформлять конкретные виды управленческих документов; - оформлять тексты конкретных видов документов в соответствие с их назначением</p>	<p>Задание 1. Приведите пример текста письма- отказа, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления. Задание 2. Охарактеризуйте приказ как инструмент стратегического государственного управления.</p>
	<p>3. Применяет информационно- коммуникационны е технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирова ния электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления</p>	<p><b>Знание:</b> - нормативно-правовой базы в области информационной безопасности и защиты информации; - функции, структуру и свойства управленческого документа; - основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства <b>Умение:</b> - применять основные положения нормативно-правовой базы в области информационной безопасности и защиты информации; - использовать документ как инструмент защиты информации; - опираться в профессиональной деятельности на основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства</p>	<p>Задание 1. Поясните требования к оформлению анкеты. Задание 2. Охарактеризуйте контракт как инструмент государственного управления. Задание 3. Охарактеризуйте обязательства как инструмент государственного управления.</p>

## Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Межведомственное взаимодействие в органах власти
2. Способы организации межведомственного взаимодействия
3. Общее представление о системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)
4. Участники и среды СМЭВ
5. Место СМЭВ в структуре электронного правительства
6. Межведомственный электронный документооборот
7. Законодательное регулирование СМЭВ
8. Понятие и виды обращений
9. Право граждан на обращение и его рассмотрение
10. Обязанности органов власти при реализации населением своего права на обращение
11. Межведомственное взаимодействие при рассмотрении обращений
12. Проблемы в сфере рассмотрения обращений граждан и организаций, направления их решения
13. Цифровизация процесса подачи и рассмотрения обращений
14. Особенности защиты информации при работе с документами
15. Понятие персональных данных
16. Обязанности органов власти и их сотрудников при работе с персональными данными
17. Последствия утечки персональных данных
18. Способы защиты информации
19. Идентификация и аутентификация
20. Технологические средства защиты информации
21. Единая система идентификации и аутентификации
22. Понятие делопроизводства
23. Советское делопроизводство
24. Роль государства в организации делопроизводства
25. Место документооборота в деятельности органов власти
26. Служба делопроизводства
27. Структура и функции службы делопроизводства
28. Принципы и методы организации документооборота
29. Способы рационализации документооборота
30. Формы организации работы с документами
31. Обработка поступающих документов
32. Технология регистрации документов
33. Обработка отправляемых документов
34. Обработка внутренних документов организации
35. Организация контроля за исполнением документов



36. Почтовые отправления
37. Понятие номенклатурных дел
38. Виды и типы номенклатурных дел
39. Технология составления номенклатурных дел
40. Подготовка дел к передаче в архив
41. Архивное дело
42. Хранение и учет архивных документов
43. Доступ к архивным документам и их использование
44. Предпосылки внедрения информационно телекоммуникационных технологий в процессы государственного управления
45. Государственные информационные системы
46. Понятие электронного документооборота
47. Особенности и технические средства, применяемые в электронном документообороте
48. Законодательное регулирование электронного документооборота
49. Проблемы развития электронного документооборота в органах власти
50. Защита информации в системе электронного документооборота

*Пример билета для зачета*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Уральский филиал Финуниверситета**

кафедра «Экономика, финансы и управление»

202\_/202\_ учебный год

Билет № 1

**Дисциплина** «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления»

**Форма обучения:** очная/очно-заочная

**Семестр** 4

**Направление:** 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

**Образовательная программа:** Государственное и муниципальное управление

**Профиль:** Государственное и муниципальное управление

**1. Теоретический вопрос:** Структура и функции службы делопроизводства (15 баллов).

**2. Теоретический вопрос:** Понятие персональных данных (15 баллов).

**3. Практико-ориентированное задание** (30 баллов).

Привести пример текста письма, содержащего просьбу или предложение, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления.

Подготовил: \_\_\_\_\_ (О.Н. Климова)

Билет рассмотрен и утвержден на заседании кафедры (протокол 1 от 30.08.2024 г.)

Утверждаю:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (Н.В. Угрюмова)

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. — М.: Юридическая литература, 2009;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации — М.: Проспект, 2010;
3. Трудовой кодекс Российской Федерации: Официальный текст. Действующая редакция.— М.: Экзамен, 2008;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 24.07.2007).
6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ
7. «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
8. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
11. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477
12. Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 394 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»
13. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота"
14. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»
15. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

### Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/468837>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

#### **Дополнительная литература:**

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/472841>

5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/469831>

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/468912>

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Операционная система Astra Linux Common Edition 10
- 2) Офисный пакт LibreOffice
- 3) Антивирусная защита ESET NOD32

### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Для успешного освоения курса «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» предлагается перечень основной и дополнительной учебной литературы.

Рекомендуется при изучении дисциплины использовать нормативные правовые акты, действующие в РФ на момент изучения дисциплины; экономическую литературу; ИНТЕРНЕТ-ресурсы, ресурсы информационно-правовых систем «Гарант» и др.

Работа с лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта,

т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления - речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника - документа, статьи, книги и т.п.).

При конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту. Записав лекцию, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Следует прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Интерактивные занятия позволяют преподавателю сконцентрировать внимание студентов на определенных темах дисциплины.

В ходе изучения дисциплины студент должен находиться в активном взаимодействии с преподавателем.

Изучение дисциплины предполагает сочетание аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и семинарских занятий.

Проведение лекционных занятий осуществляется в соответствии с тематическим планом, предусмотренным рабочей программой по дисциплине. Курс лекций сопровождается наглядной презентацией, включающей базовые понятия, практические примеры, схемы, графики, табличный материал.

При подготовке к семинарским занятиям студентам следует:

- до очередного практического занятия по материалам лекции и рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей теме занятия;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе.

Семинарские занятия предполагают:

- обсуждение в интерактивной форме вопросов занятия (дискуссия, круглый стол и пр.);
- подготовку докладов, выступление и участие в групповом обсуждении студенческих презентаций, выполненных на определенную тему в рамках самостоятельной работы;
- решение практико-ориентированных, ситуационных, тестовых, исследовательских заданий на применение различных подходов и методов.

Для эффективного участия в работе семинарского занятия студентам рекомендуется пользоваться периодической литературой, электронными

библиотечными системами, аналитическими информационными системами, а также информацией интернет-сайтов, приведенных в соответствующем разделе.

Методические указания для обучающихся по обсуждению ситуационных задач:

- преподаватель самостоятельно делит группы на несколько подгрупп;
- студентам дается время на изучение кейса;
- обсуждение вопросов кейса в группе и выработка альтернативных решений;
- каждая группа предлагает свои альтернативные решения обозначенных в кейсе проблем;
- обсуждение вариантов решений всеми студентами из предложенных и выработка единого решения с аргументацией;
- совместно с преподавателем, который выступает в роли модератора - подводятся итоги и отмечаются положительные и отрицательные стороны.

#### **Методические рекомендации по подготовке контрольной работы.**

Контрольная работа состоит в выполнении задания и развернутого ответа на выбранный вопрос, раскрывающие тему работы.

#### **Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (зачету)**

Зачет занимают важное место в учебном процессе, поскольку позволяют определить степень достижения учебных целей по дисциплине, способствуют систематизации и обобщению знаний, формированию умений и навыков и их применению в практической деятельности. Зачет проводится в письменной форме и включают теоретический вопрос, практико-ориентированное задание. Изложение материалов по теоретическим вопросам должно быть самостоятельным, точным и логичным. Содержание ответа должно в полной мере отражать поставленный вопрос, нецелесообразно загружать ответ текстом, который не имеет прямого отношения к заданному вопросу.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

#### **11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения**

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.

#### **11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- 1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией);

2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета и др.

### **11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Не используется.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Филиал обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения с Подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду Финансового университета.

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.