

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Правительство Тульской области
Комитет Тульской области по тарифам



Председатель комитета

Д.А. Васин

14 июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор филиала

Г.В. Кузнецов

14 июня 2023 г.

Т.В. Медведева

**Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах
государственного и муниципального управления**

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
ОП «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Государственное и муниципальное управление»

*Рекомендовано Ученым советом Тульского филиала Финуниверситета
(протокол от 13 июня 2023 г. № 02)*

*Одобрено заседанием кафедры «Экономика и менеджмент»
(протокол от 06 июня 2023 г. № 13)*

Тула 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	4
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Учебно-тематический план	9
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	12
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	17
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 3)	20
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	31
7.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	31
7.2 Иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	39
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	39
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	40
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	40
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	44
11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:	44
11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	44
11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	44
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	44

1. Наименование дисциплины

Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 1 – Для приема 2023 г.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКН-7	Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы 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 системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления.	знать: - сферу информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для организации документооборота государственных и муниципальных органов власти и управления; уметь: - использовать сферу информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для организации документооборота государственных и муниципальных органов власти и управления.
		2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	знать: - сбор, обработку информации при осуществлении документооборота и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти; уметь: - производить сбор, обработку информации при осуществлении документооборота

		государственными органами власти.
	3. Применяет информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления.	знать: - информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства в межведомственном документообороте и делопроизводстве для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления; уметь: - использовать информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства в межведомственном документообороте и делопроизводстве для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для приема 2023 г. дисциплина «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» относится к общефилиальному (предпрофильному) циклу направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

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

Таблица 2 – Для приема 2023 г.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	4 семестр (в часах) очная форма
Общая трудоемкость дисциплины	З.е. 108 часов	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	50	50
<i>Лекции</i>	16	16
<i>Практические и семинарские занятия</i>	34	34
Самостоятельная работа	58	58
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Раздел I. Сущность, эволюция и государственное регулирование делопроизводства

Тема 1. Сущность, структура и основные понятия делопроизводства

Сущность и структура делопроизводства, назначение документирования и организации работы с документами. Общее и специальное делопроизводство. Особенности делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных, образовательных, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Понятия информации, сведений и документированной информации (документа) в управлении. Документ как объект регулирования, его свойства и признаки. Функции и виды документов, их классификация, связь с содержанием управления. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Тема 2. История развития отечественного делопроизводства

Зарождение и становление русского делопроизводства, правила и особенности регулирования приказного делопроизводства. Формирование законодательного регулирования отечественного делопроизводства, правила и особенности коллежского делопроизводства. Основные характеристики и особенности регулирования министерского делопроизводства. Формирование теории делопроизводства. Особенности советского делопроизводства и его регулирования. Стандартизация документирования управленческой деятельности и работы с ними. Структура и основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Основные черты и особенности современного делопроизводства, документационного обеспечения управления и управления документами, их использование в государственном и муниципальном управлении.

Тема 3. Нормативная правовая и методическая основа делопроизводства

Сущность и структура государственного регулирования делопроизводства. Особенности и соотношение законодательного и подзаконного, нормативного правового и методического регулирования делопроизводства. Состав и структура нормативной правовой и методической основы делопроизводства, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных право-вых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение, структура и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления. Структура и применение Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Муниципальные правовые акты, регулирующие делопроизводство.

Раздел II. Документирование управленческой деятельности

Тема 4. Правила оформления документов

Требования Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Правил оформления реквизитов документов, установленных Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, к оформлению документов, разрабатываемых в государственных органах и органах местного самоуправления. Общие требования государственных стандартов к составлению и оформлению документов. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов управленческих документов. Требования к бланкам документов. 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). Бланки документов федерального органа исполнительной власти, область их применения и требования к составу, расположению и оформлению реквизитов.

Тема 5. Организационно-распорядительная документация органов управления

Структура организационно-распорядительной документации. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и типовые управленческие документы, образующиеся в процессе деятельности органов управления. Состав документов федерального органа исполнительной власти. Система и виды документов, создаваемых органами муниципального управления.

Тема 6. Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах управления

Состав, расположение и стандартные правила оформления реквизитов отдельных видов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Подготовка, согласование и утверждение организаци-

онных документов в органах управления, порядок подготовки и оформления положений, правил и инструкций. Требования к внесению изменений в положения, правила и инструкции. Подготовка, согласование и утверждение распорядительных документов, порядок подготовки и оформления приказов, распоряжений и решений в органах управления. Требования к внесению изменений в ранее изданные приказы и распоряжения. Виды и порядок оформления протоколов заседаний (совещаний). Документирование информационно-справочной деятельности органов управления, порядок подготовки и оформления служебных писем, аналитических, служебных, докладных и объяснительных записок.

Тема 7. Язык и стиль управленческого документа. Требования к тексту

Особенности языка управленческого документа. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к реквизитам и тексту документов.

Раздел III. Организация работы с документами в органах управления

Тема 8. Организационные основы работы с документами в органах управления

Организационные формы работы с документами в органах управления. Структура, функции и задачи делопроизводственной службы (службы документационного обеспечения управления). Регламентация работы делопроизводственной службы (службы документационного обеспечения управления). Инструкция по делопроизводству в органе управления и нормативное регулирование ее структуры и разработки. Табель форм документов. Альбом форм документов органа управления (организации).

Тема 9. Организация документооборота и хранения документов в органах управления

Принципы организации документооборота и организация документопотоков в органах управления. Основные этапы работы с документами и порядок их движения в органах управления. Порядок обработки входящих документов: прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация документов, рассмотрение документов руководством, передача документов на исполнение. Организация работы по контролю за сроками исполнения документов в органах управления. Типы контроля: по существу и срокový контроль (контроль над сроками исполнения). Виды срокového контроля. Предупредительный контроль. Сроки исполнения документов: типовые, индивидуальные. Технология контрольных операций. Обработка исходящих документов: составление проекта, согласование документа, подписание документа, регистрация исходящих документов, отправка документов. Организация информационно-справочной работы по документам в органах управления. Организация рационального движения документов внутри

органа управления. Организация оперативного хранения документов. Документальный фонд органа управления и его формирование. Систематизация исполненных документов и номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка документов и дел к уничтожению и передаче на длительное хранение. Экспертиза ценности документов.

Тема 10. Организация работы с отдельными группами документов в органах управления

Организация работы с обращениями граждан в органах управления. Нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Технология работы с обращениями граждан, запросами юридических и физических лиц: прием, первичная обработка, регистрация, рассмотрение обращений, подготовка проекта ответа, контроль исполнения обращений.

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. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Проверка наличия документов, дел и носителей информации.

Тема 11. Автоматизация делопроизводства и документооборота в органах управления

Применение информационных технологий в делопроизводстве и документационном обеспечении государственного и муниципального управления. Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса». Внедрение компьютерных технологий в документирование работы органов управления. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования. Юридическая сила электронного документа. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы. Автоматизация составления электронных документов. Системы электронного документооборота, их возможности, условия эффективного применения в делопроизводстве органов управления. Автоматизация этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). Современная архитектура системы электронного документооборота (СЭД): централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты. 1С:Документооборот как пример прикладного решения для автоматизации документооборота бюджетных и коммерческих организаций на платформе 1С. Ведомственные СЭД на основе порталных решений.

Тема 12. Система межведомственного электронного взаимодействия и межведомственный электронный документооборот

Программа «Информационное общество» и место систем управления контентом и систем электронного документооборота в этой программе. Оказание населению государственных услуг в электронной форме. Электронное правительство и его состав. Единый портал государственных и муниципальных услуг. Информационные системы федеральных органов власти и ведомственные информационные системы. Реестр федеральных государственных информационных систем. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Способы организации межведомственного взаимодействия. Участники и среды СМЭВ. Место СМЭВ в структуре Электронного правительства, технические подробности взаимодействия и Технологический портал СМЭВ. Понятие и основные принципы межведомственного электронного документооборота (МЭДО). МЭДО как федеральная информационная система. Цель создания и использования МЭДО. Федеральная служба охраны Российской Федерации (ФСО России) как организатор МЭДО. Архитектура МЭДО. Участники МЭДО и условия подключения. Обмен документами в МЭДО, использование электронных документов и сканов документов. Использование электронной подписи в МЭДО и СМЭВ. Проблемы информационной безопасности при организации МЭДО и пути их решения.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3 - Для приема 2023 г.

Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемост и
	Всего	Контактная работа			Самостоя тельная работа	
		Общая, в т.ч.	Лекции	Семинары, практические занятия		
I Сущность, эволюция и государственное регулирование документационного обеспечения управления	24	8	4	4	16	
1 Сущность, структура и основные понятия документационного обеспечения управления	10	4	2	2	6	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение тестовых заданий
2 История развития отечественного делопроизводства	6	2	1	1	4	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение тестовых заданий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости и
	Всего	Контактная работа			Самостоя тельная работа	
		Общая, в т.ч.	Лекции	Семинары, практические занятия		
3 Нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления	8	2	1	1	6	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение задач и тестовых заданий
II Документирование управленческой деятельности	36	22	6	16	14	
4 Правила документирования управленческой деятельности	8	4	2	2	4	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение задач и тестовых заданий
5 Организационно- распорядительная документация органов управления	8	6	2	4	2	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение задач и тестовых заданий
6 Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах управления	12	8	2	6	4	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение задач и тестовых заданий
7 Язык и стиль управленческих документов. Требования к тексту	8	4	-	4	4	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение задач и тестовых заданий
III Организация работы	48	20	6	14	28	

Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемост и
	Всего	Контактная работа			Самостоя тельная работа	
		Общая, в т.ч.	Лекции	Семинары, практические занятия		
с документами в органах управления						
8 Организационные основы работы с документами в органах управления	7,5	1,5	0,5	1	6	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение задач и тестовых заданий. Срезовая работа
9 Организация документооборота и хранения документов в органах управления	9	5	1	4	4	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение задач и тестовых заданий
10 Организация работы с отдельными группам документов в органах управления	7,5	1,5	0,5	1	6	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение задач и тестовых заданий
11 Автоматизация делопроизводства и документооборота в органах управления	12	6	2	4	6	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение задач и тестовых заданий
12 Система межведомственного электронного взаимодействия и межведомственный электронный документооборот	12	6	2	4	6	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение ситуационн ых задач и тестовых заданий. Контрольная

Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости и работа
	Всего	Контактная работа			Самостоя тельная работа	
		Общая, в т.ч.	Лекции	Семинары, практические занятия		
			</			

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
1. Сущность, структура и основные понятия делопроизводства. Документ как система	1. Сущность и структура делопроизводства, назначение документирования и организации работы с документами. 2.Общее и специальное делопроизводство. 3.Особенности делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных, образовательных, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. 4.Понятия информации, сведений и документированной информации (документа) в управлении. 5.Документ как объект регулирования, его свойства и признаки. Функции и виды документов, их классификация, связь с содержанием управления. 6.Унификация и стандартизация управленческих документов. Рекомендуемые источники: <i>Раздел 8. Источники: 1-15</i> <i>Раздел 9. Источники: 1-10</i>	Научная дискуссия, развернутая беседа, решение задач, доклады с презентацией

2. История развития делопроизводства в России	1.Зарождение и становление русского делопроизводства, правила и особенности регулирования приказного делопроизводства. 2.Формирование законодательного регулирования отечественного делопроизводства, правила и особенности коллежского делопроизводства. 3.Основные характеристики и особенности регулирования министерского делопроизводства. 4.Формирование теории делопроизводства. 5.Особенности советского делопроизводства и его регулирования. 6.Стандартизация документирования управленческой деятельности и работы с ними. 7.Структура и основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. 8.Основные черты и особенности современного делопроизводства, документационного обеспечения управления и управ- 15 ления документами, их использование в государственном и муниципальном управлении. Рекомендуемые источники: <i>Раздел 8. Источники: 1-15</i> <i>Раздел 9. Источники: 1-10</i>	Научная дискуссия, развернутая беседа, решение задач, доклады с презентацией
3. Нормативно-правовая база делопроизводства	1.Сущность и структура государственного регулирования делопроизводства. 2.Особенности и соотношение законодательного и подзаконного, нормативного правового и методического регулирования делопроизводства. 3.Состав и структура нормативной правовой и методической основы делопроизводства, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. 4.Назначение, структура и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления. 5.Структура и применение Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. 6.Муниципальные правовые акты, регулирующие делопроизводство Рекомендуемые источники: <i>Раздел 8. Источники: 1-15</i> <i>Раздел 9. Источники: 1-10</i>	Научная дискуссия, развернутая беседа, решение задач, доклады с презентацией
4. Правила оформления документов	1.Требования Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительно власти и Правил оформления реквизитов документов, установленных	Научная дискуссия, развернутая беседа, решение задач, доклады с

	2.Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, к оформлению документов, разрабатываемых в государственных органах и органах местного самоуправления. 3.Общие требования государственных стандартов к составлению и оформлению документов. 4.Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов управленческих документов. 5.Требования к бланкам документов. 6.Варианты и виды бланков, особенности их применения. 7.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). 8.Бланки документов федерального органа исполнительной власти, область их применения и требования к составу, расположению и оформлению реквизитов. Рекомендуемые источники: Раздел 8. Источники: 1-15 Раздел 9. Источники: 1-10	презентацией
5. Организационно-распорядительная документация.	1.Структура организационно-распорядительной документации. 2.Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. 3.Документальный фонд и типовые управленческие документы, образующиеся в процессе деятельности органов управления. 4.Состав документов федерального органа исполнительной власти. 5.Система и виды документов, создаваемых органами муниципального управления. Рекомендуемые источники: Раздел 8. Источники: 1-15 Раздел 9. Источники: 1-10	Научная дискуссия, развернутая беседа, решение задач, доклады с презентацией
6. Составление и оформление организационных документов	1.Требования к тексту документа. 2.Структуризация текстов управленческих документов. 3.Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. 4.Языковая стандартизация и языковые требования к реквизитам и тексту документов. Рекомендуемые источники: Раздел 8. Источники: 1-15	Научная дискуссия, развернутая беседа, решение задач, доклады с презентацией

	<i>Раздел 9. Источники: 1-10</i>	
7. Язык и стиль управленческих документов. Требования к тексту	1.Виды и порядок оформления протоколов заседаний (совещаний). 2.Документирование информационно-справочной деятельности органов управления, порядок подготовки и оформления служебных писем, аналитических, служебных, докладных и объяснительных записок. Рекомендуемые источники: <i>Раздел 8. Источники: 1-15</i> <i>Раздел 9. Источники: 1-10</i>	Научная дискуссия, развернутая беседа, решение задач, доклады с презентацией
8 Организационные основы работы с документами в органах управления	1Автоматизация составления электронных документов. 2.Системы электронного документооборота, их возможности, условия эффективного применения в делопроизводстве органов управления. 3.Автоматизация этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). 4.Современная архитектура системы электронного документооборота (СЭД): централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты. 1С:Документооборот как пример прикладного решения для автоматизации документооборота бюджетных и коммерческих организаций на платформе 1С. Ведомственные СЭД на основе порталных решений. Рекомендуемые источники: <i>Раздел 8. Источники: 1-15</i> <i>Раздел 9. Источники: 1-10</i>	Научная дискуссия, развернутая беседа, решение задач, доклады с презентацией
9 Организация документооборота и хранения документов в органах управления	1.Организация работы с конфиденциальными документами в государственных органах и органах местного самоуправления. 2.Нормативное регулирование работы с конфиденциальной информацией. 3.Технология учета, рассмотрения и исполнения поступивших конфиденциальных документов. 4.Составление, изготовление и издание конфиденциального документа. 5.Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. 6.Проверка наличия документов, дел и носителей информации. Рекомендуемые источники: <i>Раздел 8. Источники: 1-15</i> <i>Раздел 9. Источники: 1-10</i>	Научная дискуссия, развернутая беседа, решение задач, доклады с презентацией

10 Организация работы с отдельными группам документов в органах управления	1.Организация работы с обращениями граждан в органах управления. 2.Нормативное регулирование работы с обращениями граждан. 3.Технология работы с обращениями граждан, запросами юридических и физических лиц: прием, первичная обработка, регистрация, рассмотрение обращений, подготовка проекта ответа, контроль исполнения обращений. Рекомендуемые источники: Раздел 8. Источники: 1-15 Раздел 9. Источники: 1-10	Научная дискуссия, развернутая беседа, решение задач, доклады с презентацией
11 Автоматизация делопроизводства и документооборота в органах управления	1.Понятие и основные принципы межведомственного электронного документооборота (МЭДО). 2.МЭДО как федеральная информационная система. Цель создания и 20 использования МЭДО. Федеральная служба охраны Российской Федерации (ФСО России) как организатор МЭДО. Архитектура МЭДО. Участники МЭДО и условия подключения. 3.Обмен документами в МЭДО, использование электронных документов и сканов документов. Использование электронной подписи в МЭДО и СМЭВ. 4.Проблемы информационной безопасности при организации МЭДО и пути их решения Рекомендуемые источники: Раздел 8. Источники: 1-15 Раздел 9. Источники: 1-10	
12 Система межведомственного электронного взаимодействия и межведомственный электронный документооборот	1.Программа «Информационное общество» и место систем управления контентом и систем электронного документооборота в этой программе. 2.Оказание населению государственных услуг в электронной форме. Электронное правительство и его состав. Единый портал государственных и муниципальных услуг. Информационные системы федеральных органов власти и ведомственные информационные системы. Реестр федеральных государственных информационных систем. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). 3.Способы организации межведомственного взаимодействия. Участники и среды СМЭВ. 4.Место СМЭВ в структуре Электронного правительства, технические подробности взаимодействия и Технологический портал СМЭВ. Рекомендуемые источники: Раздел 8. Источники: 1-15 Раздел 9. Источники: 1-10	Научная дискуссия, развернутая беседа, решение задач, доклады с презентацией

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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

Таблица 5

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
I Сущность, эволюция и государственное регулирование документационного обеспечения управления		
1 Сущность, структура и основные понятия делопроизводства	Унификация и стандартизация управленческих документов. Состав унифицированных систем документации, применяемые в органах государственной власти и местного самоуправления.	Работа с учебной и справочной литературой. Изучение нормативных правовых актов, работа со справочной правовой системой Поиск информации по заданной теме в Интернете, работа с рекомендованными Интернет-ресурсами Выполнение задания к семинару и подготовка к ответам на проблемные вопросы
2 История развития отечественного делопроизводства	Основные характеристики и особенности регулирования министерского делопроизводства.	Работа с учебной и справочной литературой Изучение нормативных правовых актов, работа со справочной правовой системой Поиск информации по заданной теме в Интернете, работа с рекомендованными Интернет-ресурсами Выполнение задания к семинару и подготовка к ответам на проблемные вопросы
3 Нормативная правовая и методическая основа делопроизводства	Национальные стандарты на документы и их роль в регулировании документационного обеспечения управления в органах государственной власти. Международные стандарты в области работы с документами.	Работа с учебной и справочной литературой Изучение нормативных правовых актов, работа со справочной правовой системой Поиск информации по заданной теме в Интернете, работа с рекомендованными Интернет-ресурсами Выполнение задания к

		семинару и подготовка к ответам на проблемные вопросы
II Документирование управленческой деятельности		
4 Правила оформления документов	Требования национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к составу, расположению и оформлению реквизитов управленческих документов.	Работа с учебной и справочной литературой Изучение нормативных правовых актов, работа со справочной правовой системой Поиск информации по заданной теме в Интернете, работа с рекомендованными Интернет-ресурсами Выполнение задания к семинару и подготовка к ответам на проблемные вопросы
5 Организационно-распорядительная документация органов управления	Подготовка и оформление проекта указа и распоряжения Президента Российской Федерации.	Работа с учебной и справочной литературой Изучение нормативных правовых актов, работа со справочной правовой системой Поиск информации по заданной теме в Интернете, работа с рекомендованными Интернет-ресурсами Подготовка к ответам на вопросы практического занятия
6 Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах управления	Требования к составлению и оформлению служебных писем в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	Работа с учебной и справочной литературой Изучение нормативных правовых актов, работа со справочной правовой системой Поиск информации по заданной теме в Интернете, работа с рекомендованными Интернет-ресурсами Подготовка к ответам на вопросы практического занятия
7 Язык и стиль управленческих документов. Требования к тексту.	Лингвистические требования нормативных документов к стандартным реквизитам документа	Работа с учебной и справочной литературой Изучение нормативных правовых актов, работа со справочной правовой системой Поиск информации по заданной теме в Интернете, работа с рекомендованными Интернет-ресурсами Подготовка к ответам на

		вопросы практического занятия
III Организация работы с документами в органах управления		
8 Организационные основы работы с документами в органах управления	Табель форм документов. Альбом форм документов органа управления. Правила составления и оформления	Работа с учебной и справочной литературой Изучение нормативных правовых актов, работа со справочной правовой системой Поиск информации по заданной теме в Интернете, работа с рекомендованными Интернет-ресурсами Выполнение задания к семинару и подготовка к ответам на проблемные вопросы
9 Организация документооборота и хранения документов в органах управления	Регистрация и контроль за исполнением документов в органах управления	Работа с учебной и справочной литературой Изучение нормативных правовых актов, работа со справочной правовой системой Поиск информации по заданной теме в Интернете, работа с рекомендованными Интернет-ресурсами Выполнение задания к семинару и подготовка к ответам на проблемные вопросы
10 Организация работы с отдельными группами документов в органах управления	Организация работы с конфиденциальными документами в государственных органах и органах местного самоуправления	Работа с учебной и справочной литературой Изучение нормативных правовых актов, работа со справочной правовой системой Поиск информации по заданной теме в Интернете, работа с рекомендованными Интернет-ресурсами Выполнение задания к семинару и подготовка к ответам на проблемные вопросы
11 Автоматизация делопроизводства и документооборота в органах управления	Нормативное регулирование и особенности использования цифровой подписи в органах государственной власти и местного самоуправления	Работа с учебной и справочной литературой Изучение нормативных правовых актов, работа со справочной правовой системой Поиск информации по заданной теме в Интернете, работа с рекомендованными Интернет-

		ресурсами Выполнение задания к семинару и подготовка к ответам на проблемные вопросы
12 Система межведомственного электронного взаимодействия и межведомственный электронный документооборот	Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Способы организации межведомственного взаимодействия и его участники. Место СМЭВ в структуре Электронного правительства, технические подробности взаимодействия.	Работа с учебной и справочной литературой Изучение нормативных правовых актов, работа со справочной правовой системой Поиск информации по заданной теме в Интернете, работа с рекомендованными Интернет-ресурсами Выполнение задания к семинару и подготовка к ответам на проблемные вопросы

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 3)

Примерные вопросы для контрольной работы

1. Сущность и структура документационного обеспечения государственного и муниципального управления.
2. Функции управления документами.
3. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
4. Свойства, признаки, классификация и виды документов.
5. Законодательное регулирование документационного обеспечения государственного и муниципального управления.
6. Состав и область применения нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение государственного и муниципального управления.
7. Состав и область применения государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение государственного и муниципального управления.
8. Структура и общая характеристика Основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
9. Унификация и стандартизация документов органов государственной власти и местного самоуправления. Системы документации органов управления.
10. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
11. Порядок движения документов и основные этапы документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления.

12. Организация регистрации и контроля за исполнением документов в органах государственной власти и местного самоуправления.

13. Организация оперативного хранения документов в органах государственной власти и местного самоуправления. Подготовка дел к архивному хранению.

14. Организация работы с конфиденциальными документами в органах государственной власти и местного самоуправления: общая характеристика.

15. Организация работы с обращениями граждан: общая характеристика.

16. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.

17. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования.

18. Классификации систем электронного документооборота (СЭД).

19. Требования к СЭД. Современная функциональность СЭД.

20. Оказание государственных услуг на базе СЭД.

21. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Нормативная база, участники.

22. Электронное правительство РФ. Порталы государственных услуг.

23. Межведомственный электронный документооборот (МЭДО).

24. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы.

Примерные задания для контрольной работы

Задание 1

Составить проект приказа применительно к следующей ситуации:

По итогам совещания в Администрации Ярославской области руководитель Департамента образования В.А. Макаров поручил подготовить проект приказа о своевременной и качественной подготовке школ области к новому учебному году. В связи с этим начальнику ремонтно-строительного управления (РСУ) А.А. Иванову, начальнику финансового управления П.А. Петрову, директорам школ было поручено представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01 июня текущего года. Начальнику хозяйственного управления Л.Л. Шмякину поставлена задача обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ до 15 июля текущего года.

Осуществление контроля за исполнением приказа возложено на заместителя руководителя департамента М.И. Тимофеева.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

Задание 2

Составить текст внутренней докладной записки применительно к следующей ситуации:

Институт социологии Российской академии наук (РАН) в апреле текущего года провел опрос населения столицы по теме «Оценка жителями столицы экологического состояния Москвы». Ответы дали свыше 1500 жителей.

Ведущему специалисту института Д.Л. Жукову было поручено подготовить 17 мая текущего года проект докладной записки директора института профессора А.В. Селезнева о результатах проведенного анализа ответов москвичей в адрес директора Департамента государственной политики и регулирования в сфере охраны окружающей среды РФ Н.Н. Ольховского. В записку надлежало включить следующие факты:

1. 62% опрошенных считают основными причинами загрязнения окружающей среды большое количество экологически вредных промышленных предприятий, а 79,8% - автотранспорт.

2. 45% опрошенных согласны с тем, что в городе не соблюдается экологическое законодательство.

3. 42,2% москвичей считают виновниками сложившейся ситуации муниципальную и окружную власть.

Кроме того, в записку надлежало включить предложение об усилении контроля за выбросами вредных веществ в атмосферу промышленными предприятиями.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

Примерные тестовые задания

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется ...

- а) сведения;
- б) документ;
- в) формуляр;
- г) бланк;
- д) текст;
- д) документооборот;

2. Деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов – это:

- а) делопроизводство;
- б) документооборот;
- в) документирование;
- г) классификация;
- д) стандартизация;

3. Свойство официального документа вызывать правовые последствия – это:

- а) юридическая значимость документа;
- б) юридическая сила документа;
- в) унификация;
- г) система документации;
- д) документирование;

4. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это:

- а) документооборот;
- б) документирование;
- в) делопроизводство;

г) регистрация документов;

5. Система документации – это:

а) комплекс взаимоувязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой сфере деятельности;

б) элементы оформления официальных документов;

в) тесная взаимосвязь составляющих элементов документа и его подсистем;

г) форма, которая служит для закрепления и передачи информации;

д) государственный стандарт, определяющий требования к оформлению документов;

6. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию, называется:

а) классификация;

б) стандартизация;

в) унификация;

г) систематизация;

7. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа – это:

а) бланк документа;

б) формуляр-образец документа;

в) унифицированная форма документа;

г) трафарет документа;

д) анкета;

8. Управление документами – это:

а) деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;

б) комплекс взаимоувязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой сфере деятельности;

в) деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

9. Наличие в документе двух основных слагаемых, без которых он не может существовать: информационной и материальной – это ... документа.

а) атрибутивность;

б) функциональность;

в) системность;

г) унификация;

д) идентификация;

10. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это:

а) кадровая документация;

б) бухгалтерская документация;

в) техническая документация;

г) организационно-распорядительная документация;

д) налоговая документация;

11. Государственный орган, который в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливает порядок документирования информации в федеральных органах исполнительной власти.

- а) Правительство Российской Федерации;
- б) Министерство культуры Российской Федерации;
- в) Федеральное архивное агентство (Росархив);
- г) Федеральная служба государственной статистики;

12. Управлению документами в соответствии с требованиями национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 должны обучаться:

- а) руководство организации и руководители ее подразделений;
- б) штатные работники организации, ответственные за создание документов;
- в) временные работники и лица, работающие на общественных началах, ответственные за создание документов;
- г) любые другие лица, ответственные за создание документов;

13. В соответствии с требованиями национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 ответственность за управление документами должна быть распределена:

- а) между всеми сотрудниками организации;
- б) только лишь между лицами, управляющими документацией;
- в) только лишь между руководством организации, руководителями подразделений и лицами, управляющими документацией;

14. Нормативные документы, которые определяет условия придания электронному сообщению статуса электронного документа.

- а) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- б) ГОСТ Р 7.0.8-2013;
- в) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007;
- г) ГОСТ Р 7.0.12-2011;

15. Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе – это:

- а) метаданные документа;
- б) стандартизация документов;
- в) классификация документов;
- г) типизация документов;

16. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в:

- а) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007;
- б) ГОСТ Р 6.30-2003;
- в) ГОСТ Р 7.0.12.-2011;
- г) ГОСТ Р 1.5-2002;
- д) ГОСТ Р 7.0.8.- 2013;

17. Должность лица НЕ указывают в реквизите «подпись», если документ оформляется:

- а) на бланке для конкретного вида документа;
- б) на бланке должностного лица;
- в) на общем бланке;
- г) на бланке для письма;
- д) указывают всегда;

18. Многострочные реквизиты печатаются через:

- а) 1 межстрочный интервал;
- б) 1,5 межстрочных интервала;
- в) 1,5-2 межстрочных интервала;
- г) 1-1,5 межстрочных интервала;
- д) 2-3 межстрочных интервала;

19. Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа называется:

- а) гриф утверждения;
- б) резолюция;
- в) отметка о поступлении документа;
- г) гриф согласования;
- д) место составления (издания) документа;

20. Правильный вариант оформления реквизита «отметка о наличии приложения», если приложение сброшюровано:

- а) Приложение: Отзыв по проекту в 2 экз.;
- б) Приложение: Отзыв по проекту на 4 л. в 2 экз.;
- в) приложение: Отзыв на 5 л. в 2 экз.;
- г) Приложение: Отзыв по проекту на 4 листах в 2 экземплярах;
- д) Приложение: Отзыв на проект, всего в 2 экземплярах;

21. При оформлении резолюции на документе руководитель должен указать:

- а) фамилию исполнителя (название подразделения);
- б) содержание поручения;
- в) срок исполнения;
- г) должность руководителя;
- д) подпись руководителя;
- е) дату написания резолюции;

22. Констатирующая часть распорядительного документа содержит:

- а) основания издания документа;
- б) поручения руководителя;
- в) имена исполнителей;
- г) требования по исполнению;
- д) визы согласования с исполнителями;

23. Текст приказа излагается от ...

- а) первого лица единственного числа;
- б) первого лица множественного числа;
- в) второго лица множественного числа;

- г) третьего лица единственного числа;
- д) третьего лица множественного числа;
- г) смешанной;
- д) корпоративной;

24. Видами срокового контроля являются:

- а) текущий;
- б) предупредительный;
- в) итоговый;
- г) нормативный;
- д) заключительный;

25. Повторные обращения граждан регистрируются:

- а) под новым номером и с отметкой повторно;
- б) под старым номером и с отметкой повторно;
- в) под старым номером и через дефис проставляют порядковый номер обращения;
- г) под новым номером;
- д) под старым номером, без отметки повторно;

26. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, то копия обращения направляется в соответствующие государственные органы в течение:

- а) семи дней со дня регистрации;
- б) семи дней со дня поступления;
- в) трех дней со дня регистрации;
- г) пяти дней со дня поступления;
- д) десяти дней со дня регистрации;
- д) жалоба;

27. Обращение гражданина не рассматривается если:

- а) не указаны Ф.И.О.;
- б) обращение составлено в одном экземпляре;
- в) содержит нецензурные слова;
- г) напечатано шрифтом Cambria;
- д) написано на иностранном языке;

28. Действующее законодательство определяет срок регистрации обращения с момента поступления:

- а) в течение дня;
- б) в течение 4 дней;
- в) в течение 3 дней;
- г) в течение 2 дней;

29. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке- это:

- а) номенклатура дел;
- б) альбом унифицированных форм документов;
- в) система документации;

г) опись;

д) лист-заверитель;

30. Системы класса «docflow» - это системы ...

а) интеграции технологий делопроизводства в единый процесс;

б) подготовки текстовых документов;

в) автоматизации управления документооборотом;

г) применение аудиовизуальных средств;

д) использования средств внешних коммуникаций;

31. Условия придания электронной подписи (ЭП) юридической силы:

а) организация имеет право использовать ЭП

б) при передаче электронного документа используются защищенные каналы и/или шифрование

в) сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, на момент подписи не утратил силу

г) подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе

д) электронная цифровая подпись использована в отношениях, в которых имеет юридическое значение

32. Свойства официального электронного документа:

а) защищен от изменений;

б) основное назначение – надежное хранение документов, значимых для бизнеса;

в) можно модифицировать;

г) возможно удаление владельцами;

д) возможно существование нескольких версий;

е) запрещено удаление, кроме некоторых строго контролируемых ситуаций;

ж) используется в первую очередь для поддержки повседневной работы с документами;

33. Процедура постановки электронной подписи.

а) подготовка электронного документа;

б) создание хеш-функции;

в) шифрование хеш-функции закрытым ключом;

г) создание электронной подписи;

д) соединение электронной подписи с документом;

34. Согласно Федеральному закону №63-ФЗ «Об электронной подписи», имеет место деление на:

а) простую электронную подпись;

б) усиленную неквалифицированную электронную подпись;

в) усиленную квалифицированную электронную подпись;

г) квалифицированную электронную подпись;

д) неквалифицированную электронную подпись;

е) простую квалифицированную электронную подпись;

35. Основные требования к функциональным возможностям СЭД:

а) полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве;

- б) организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ;
- в) актуализация корпоративного контента и обеспечение контролируемого доступа к нему в Intranet–сетях;
- г) извлечение знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации;
- д) интеграция с внешними системами электронной почты;
- е) осуществление помощи в принятии управленческих решений;
- ж) осуществление географической привязки документа в заданной системе координат;

36. Централизованное хранилище электронных документов реализует следующий функционал:

- а) хранение документов в единственном экземпляре в месте, хорошо защищенном от несанкционированного доступа;
- б) логичная и понятная пользователю система размещения документов в соответствии со структурой организации (номенклатурой дел);
- в) размещение вновь созданных или отсканированных документов;
- г) механизм полнотекстового поиска;
- д) перемещение документов по маршрутам;
- е) публикация документов на корпоративном портале.

Примерная тематика докладов

1. Нормативные требования к тексту документа: общая характеристика.
2. Правила оформления текстов документов в анкетной и табличной форме.
3. Назначение и состав организационных документов государственного органа.
4. Должностная инструкция: назначение, состав реквизитов и структура текста.
5. Приказ по основному виду деятельности: состав и расположение реквизитов, структура текста.
6. Решение коллегиального органа управления: состав и расположение реквизитов, структура текста.
7. Назначение и состав информационно-справочных документов в органах государственной власти и местного самоуправления.
8. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, объяснительной записок, протокола, акта.
9. Разновидности писем. Требования к составлению и оформлению служебного письма.

Примеры практико-ориентированных заданий

Задание 1

Составить и оформить сопроводительное письмо от имени министерства в адрес Департамента промышленности и инфраструктуры Правительства Российской Федерации на основе следующей ситуации:

Министерство энергетики Российской Федерации (Минэнерго России)

подготовило проект федеральной целевой программы «Топливо и энергия»

Программа была разработана по поручению Правительства Российской Федерации от 12.09.2016 № 1998-п и согласована с заинтересованными организациями. Объем программы – 48 л.

Программу необходимо направить в 2 экз. на утверждение в Правительство Российской Федерации.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

Задание 2

Составить и оформить докладную записку в соответствии с приведенной ситуацией:

В Московском институте усовершенствования учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.П. Королева обратилась к Министру образования и науки Российской Федерации с просьбой выделить двести тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 31 и в тот же день отправлена в Министерство образования и науки Российской Федерации.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

Задание 3

Составить и оформить приказ об итогах работы с документами в Министерстве образования и науки Российской Федерации в прошедшем году.

В констатирующей части указать на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручить руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела документационного обеспечения управления В.И. Романовой – разработать меры по улучшению этой работы.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

Задание 4

1С: Документооборот 8. Справочники, виды и шаблоны документов. Учет рабочего времени.

Войдите в 1С Документооборот от имени директора Федорова.

Изучите правила формирования регистрационного номера документа в зависимости от его вида. Для этого зайдите в раздел Нормативно-справочная информация и откройте Виды документов. Выберите один из видов документов и отредактируйте его. Задайте срок исполнения. Задайте Вести учет по номенклатуре дел. Проверьте нумератор.

Создайте индекс, связанный с Вопросами деятельности.

Создайте новый документ, зарегистрируйте его. Изучите правила формирования номера. Измените формат номера и отмените затем изменения.

В управлении бизнес-процессами найдите Шаблоны бизнес-процессов. Найдите шаблон бизнес-процесса, связанный с обработкой вашего документа и

отредактируйте его. Если такого шаблона нет, создайте новый. Затем проверьте, как он работает.

Откройте раздел Учет рабочего времени. (Продолжаем работать от лица директора Федорова).

Организируйте учет рабочего времени директора. Для этого первоначально настройте справочник Виды работ. Создайте новую работу Сортировка документов.

Сформируйте вручную ежедневный отчет директора Федорова, внося туда работы, выполняемые им на протяжении рабочего дня. Заполните несколько работ вручную, не заполняя весь рабочий день до конца.

Войдите в Настройки и администрирование, и найдите в Персональных настройках Учет времени. Потребуем добавлять работу в ежедневный отчет при выполнении задачи.

Зайдите в Задачи директора Федорова и найдите незавершенные. Выберите одну из них и завершите. При автоматическом добавлении работы в ежедневный отчет введите ее длительность и вид работы.

Зайдите в Мои отчеты директора и найдите там текущий отчет с автоматически внесенной работой.

В нормативно-справочной информации найдите Графики работы и ознакомьтесь с ними. Если выполнить задание невозможно, сделайте это с использованием on-line версии программы.

Постройте отчет по затратам времени по имеющимся в базе данным. Просмотрите все возможные варианты отчета. Интерпретируйте результаты.

Создайте двух новых сотрудников.

Создайте новое подразделение.

Одного из новых сотрудников назначьте руководителем подразделения.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости

Организация текущего контроля успеваемости обучающихся по итогам семестра (модуля), по программам бакалавриата и магистратуры в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки высшего образования утверждена приказом ФУ по основной деятельности № 0557/о от 23.03.2017.

Таблица 6 - Виды работ обучающегося, формирующие текущий контроль по дисциплине

№ п/п	Вид учебной деятельности	Баллы	Максимум за семестр (модуль)
Измеримые виды контроля самостоятельной работы обучающихся			
1	Выполнение и защита контрольной работы	10	10
2	Аудиторная контрольная/срезовая работа	5	10
3	Тестирование/блиц опросы	0,4	4
4	Защита различных работ/презентаций по заданной теме	0,5	6
Интерактивные формы проведения занятий			
5	Посещение занятий, ведение конспекта лекции/семинара и работа с ним	0,1	4

6	Активное участие в интерактивном процессе	0,1	3
7	Ответы на вопросы на семинарском занятии	0,1	3
Всего за семестр (модуль)		40	

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

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине содержится в разделе «2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

7.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Примерные задания, необходимые для оценки достижения компетенций
Таблица 7 - Для приема 2023 г.

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы 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 системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления.	знать: - сферу информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для организации документооборота государственных и муниципальных органов власти и управления;	Задание Секретарь-помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, передает ее всю руководителю. При этом в папку с документами вкладывается письменный комментарий, включающий сведения о составе документов, вопросах, содержащихся в них, от кого получены документы и кому адресованы. Правильно ли в учреждении понимают назначение операции «предварительное рассмотрение

		уметь: - использовать сферу информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для организации документооборота государственных и муниципальных органов власти и управления.	документов»? Что представляет собой документооборот? Задание На заседании экспертной комиссии государственной организации был поставлен вопрос об установлении сроков хранения ряда документов, которые не вошли в типовые перечни. Кроме того, встал вопрос об изменении некоторых сроков. Решения комиссии об установлении и изменении сроков были зафиксированы протоколом заседания экспертной комиссии. На основании протокола руководитель организации издал приказ, которым зафиксировал установленные экспертной комиссией сроки хранения документов. Однако экспертно-проверочная комиссия муниципального архива, принимающего на хранение документы организации, отказалась утверждать данное решение. Было указано на нарушение организацией процедуры и документирования решения данного вопроса. Какие нарушения обнаружила экспертно-проверочная комиссия в действиях экспертной комиссии и руководителя организации?
--	--	---	--

	2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	знать: - сбор, обработку информации при осуществлении документооборота и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти; уметь: - производить сбор, обработку информации при осуществлении документооборота государственными органами власти.	Задание Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В. Оформите приказ. Задание В настоящее время практически все учреждения ведут электронный документооборот, в связи с этим входящая и исходящая документация хранится в электронных базах данных. Современные
--	--	---	--

		технологии вступают в противоборство с традициями в тот момент, когда обнаруживается необходимость передавать все дела в архив. Вопросы возникают сами собой – какой вид электронный или печатный необходимо хранить в архиве и каким образом проводить процесс подготовки документации к сдаче в архив. Руководителем службы документационного обеспечения управления Ивановой К.Ж. предложено переместить документы с жесткого на оптические диски и передавать их в электронном виде в архив. В ответ на это предложение заведующий архивом Никонова А.А. указала на важность печатных материалов и рекомендовала распечатать электронные документы для того, чтобы сформировать из них дела и принять их на хранение в установленном порядке. Свою позицию приоритета традиционных бумажных подлинника и копий и нежелание хранить хранение документы в электронной форме она обосновала сложностью определения сроков хранения электронных
--	--	---

			документов. В конечном счете одним из аргументов против электронных носителей стало отсутствие установленной формы описи электронных документов. Как Вы полагаете, какая форма описи может быть использована в данном случае? Каким образом следует определять сроки хранения документов в электронной форме?
	3. Применяет информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления.	знать: - информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства в межведомственном документообороте и делопроизводстве для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления;	Задание На берегу водохранилища, являющегося источником водоснабжения города Заменска, находилась полоса неиспользуемой земли. Муниципалитет города провел торги, предметом которых явилось право на заключение договора аренды участка. Победителем торгов стало ООО «Синтез». В местной газете появилась публикация, общий смысл которой сводится к тому, что «наторовиши захватывают берега водохранилища», приводились и ссылки о том, что аренда данного участка нарушает санитарную зону водохранилища. Юристы ООО «Синтез» подготовили ответ на публикацию, пояснив, что обществом с муниципалитетом заключен договор о комплексном освоении

		территории, в рамках которого на спорном участке предполагается временное размещение строительной площадки. Какие земельные участки ограничены в обороте? В чем могут заключаться ограничения? Существуют ли положения, позволяющие исключить такие споры? Какие действия в данном случае, с Вашей точки зрения, следует совершить? Задание ЗАО «Экосан» просит ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке в трехдневный срок Постановка задачи: Составьте гарантийное письмо ЗАО «Экосан» ОАО «Прогресс». Какие документы можно составлять в компании, как следует совершенствовать внешний и внутренний документооборот? Как ведется межведомственный документооборот организации?	уметь: - использовать информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства в межведомственном документообороте и делопроизводстве для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления.
--	--	---	---

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Сущность и структура документационного обеспечения государственного и муниципального управления.

2. Функции управления документами.
3. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
4. Свойства, признаки, классификация и виды документов.
5. Законодательное регулирование документационного обеспечения государственного и муниципального управления.
6. Состав и область применения нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение государственного и муниципального управления.
7. Состав и область применения государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение государственного и муниципального управления.
8. Структура и общая характеристика Основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
9. Унификация и стандартизация документов органов государственной власти и местного самоуправления. Системы документации органов управления.
10. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
11. Общие требования к документированию управленческой деятельности, установленные Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
12. Требования стандартов ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланкам документов, создаваемые в органах государственной власти.
13. Требования стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов: общая характеристика и структура.
14. Новые требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению документов.
15. Требования стандартов ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов (наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа).
16. Требования стандартов ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов (регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания, наименование вида документа, заголовок к тексту, адресат).
17. Требования стандартов ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов (текст документа, отметка о наличии приложений, резолюция, отметка о контроле).
18. Требования стандартов ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов (подпись, гриф утверждения, гриф согласования, виза согласования документа, печать, отметка о заверении копии).
19. Требования стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов (отметка о направлении документа в дело, отметка о поступлении документа, отметка об исполнителе).

20. Требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов (гриф ограничения доступа к документу, отметка об электронной подписи).

21. Нормативные требования к тексту документа: общая характеристика.

22. Правила оформления текстов документов в анкетной и табличной форме.

23. Назначение и состав организационных документов государственного органа.

24. Должностная инструкция: назначение, состав реквизитов и структура текста.

25. Приказ по основному виду деятельности: состав и расположение реквизитов, структура текста.

26. Решение коллегиального органа управления: состав и расположение реквизитов, структура текста.

27. Назначение и состав информационно-справочных документов в органах государственной власти и местного самоуправления.

28. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, объяснительной записок, протокола, акта.

29. Разновидности писем. Требования к составлению и оформлению служебного письма.

30. Порядок движения документов и основные этапы документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления.

31. Организация регистрации и контроля за исполнением документов в органах государственной власти и местного самоуправления.

32. Организация оперативного хранения документов в органах государственной власти и местного самоуправления. Подготовка дел к архивному хранению.

33. Организация работы с конфиденциальными документами в органах государственной власти и местного самоуправления: общая характеристика.

34. Организация работы с обращениями граждан: общая характеристика.

35. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.

36. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования.

37. Классификации систем электронного документооборота (СЭД).

38. Требования к СЭД. Современная функциональность СЭД.

39. Оказание государственных услуг на базе СЭД.

40. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Нормативная база, участники.

41. Электронное правительство РФ. Порталы государственных услуг.

42. Межведомственный электронный документооборот (МЭДО).

43. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы.

7.2 Иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Порядок проведения промежуточной аттестации и система оценивания результатов промежуточной аттестации по итогам семестра (модуля) по программам бакалавриата и магистратуры в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки высшего образования утверждена приказом ФУ по основной деятельности № 0557/о от 23.03.2017.

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

Нормативные акты:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»..
4. Федеральный закон Российской Федерации от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
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 «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
7. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.
8. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
9. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Утв. постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 754.
10. Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 394 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов».

Основная литература

11. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2023. 270 с. <https://urait.ru/bcode/530251> (дата обращения: 24.03.2023).
12. Морозова О. А., Лосева В. В., Иванова Л. И. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие. 2-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2023. 142 с. <https://urait.ru/bcode/516119> (дата обращения: 24.03.2023).

Дополнительная литература

13. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2023. 545 с. ISBN 978-5-534-04275-7. <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 24.03.2023).

14. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум / под ред. Н. Н. Шуваловой. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2023. 384 с. <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 24.03.2023).

15. Кирсанова М. В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие. 3-е изд. М.: ИНФРА-М, 2022. 136 с. <https://znanium.com/catalog/product/1710999> (дата обращения: 24.03.2023).

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

1. URL: <http://www.garant.ru> – информационно-правовой портал «Гарант»
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
3. Периодические издания Университета в электронном виде http://library.fa.ru/res_mainres.asp?cat=efa
4. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
5. (<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)
6. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
8. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
9. «Деловая онлайн библиотека» издательства «Альпина Паблишер» <http://lib.alpinadigital.ru/en/library>
10. Электронно-библиотечная

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и семинарские занятия) и самостоятельной работы. Семинарские занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций. Курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения. Для проведения семинарских занятий активно используются методы работы в малых группах, вовлечение в индивидуальную работу. При проведении семинарских занятий используются презентации.

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, студентам необходимо перед каждой лекцией

просматривать рабочую программу дисциплины, просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось – обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Студентам при подготовке к семинарским занятиям следует:

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и там, где это необходимо, нормативно-правовые акты, интернет-источники;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении практико-ориентированных заданий, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работа должна быть результатом самостоятельного осмысления теоретических положений по избранной теме, творческого обобщения конкретных практических знаний, полученных из научной литературы, публицистики, личных наблюдений и других источников.

Структура контрольной работы состоит из одного теоретического вопроса и практического задания.

Теоретическая часть работы должна содержать четкий и развернутый ответ на поставленный вопрос с анализом современных научных взглядов на предмет исследования. По мере необходимости текстовый материал может дополняться графиками, рисунками и таблицами.

Необходимо выявить как положительный, так и отрицательный опыт, сделать обобщенные выводы и выработать практические рекомендации по совершенствованию исследуемого объекта.

При ответе на тестовые задания следует аргументировать выбор варианта (или вариантов), т.е. пояснить, почему выбран тот или иной ответ. Выполнение теста без пояснений засчитывается с недочетами.

Студенту следует тщательно готовиться к выполнению контрольной работы. Положительный результат её будет получен, если студент систематически посещает лекции, активно участвует на семинарских занятиях, самостоятельно работает по программе курса. Успешное выполнение контрольной работы во многом зависит от правильной организации её подготовки

и написания, а также соблюдения основных требований, которые к ней предъявляются.

Основные этапы работы студента над контрольной работой:

- 1) подбор и изучение литературы по теме работы;
- 2) написание работы по предложенному плану;
- 3) оформление контрольной работы в целом;
- 4) подготовка к собеседованию по контрольной работе.

1-этап: Подбор и изучение литературы по теме работы.

Начинать работу нужно с подбора необходимой научной литературы по соответствующей теме. В первую очередь это должны быть учебники и учебные пособия. Необходимо придерживаться списка рекомендуемой кафедрой литературы, так как он соответствует программе курса. В других учебниках может не оказаться анализа современных управленческих ситуаций, а отдельные точки зрения могут быть неправильными с позиций сегодняшнего дня.

Наряду с учебниками при написании контрольной работы можно пользоваться периодическими изданиями.

Публикуемые в периодической печати статьи и сообщения содержат четко и профессионально скомпонованный материал, отличаются оперативностью информации, обилием новых фактов и цифровыми данными. При изучении материалов периодики следует обращать внимание на последние события, использовать актуальные фактические данные и статистические обзоры как российских, так и зарубежных авторов.

2-этап: Написание работы по предложенному плану

Главная польза и ценность контрольной работы состоит в том, что при ее написании студент не ограничен в глубине и формах своих творческих изысканий, в своей критике и рекомендациях по рассматриваемой теме. Уровень творческой активности, самостоятельности, оригинальности

выполнения контрольной работы является свидетельством зрелости студента, его высоких потенциальных возможностей.

Требования к форме и структуре контрольной работы для всех студентов едины. В общем и целом, контрольная работа должна состоять из следующих частей:

1. Титульный лист (указывается филиал, кафедра, дисциплина, тема, ф.и.о. руководителя и студента, год).
2. Содержание контрольной работы с указанием страниц каждой ее части (главы, параграфа).
3. Введение (1-2стр.).
4. Основная часть работы (не менее 6-10 печатных листов).
5. Решение практического задания
6. Заключение (1-2-стр.).
7. Список использованных источников.

Контрольная работа должна быть написана ясным языком и в четкой логической последовательности согласно предоставленному содержанию. следует

избегать повторений, противоречий между отдельными положениями, рассматриваемыми в работе. Допускается использование студентами в работе положений, выдержек и материалов из учебников, монографий, научных статей.

При наличии такого материала в тексте контрольной работы должны быть кавычки, сноски, оговорки с указанием литературного первоисточника, то же самое касается различного цифрового, статистического материала. Упоминание любой цифры, любого факта должно быть снабжено соответствующей ссылкой. Отсутствие ссылок при наличии упомянутого материала является грубой ошибкой и влечет за собой снижение общей оценки за выполнение контрольной работы.

Заимствование материала из литературных источников обязательно должно сопровождаться собственными комментариями автора по поводу тех или иных положений принципов, закономерностей, иначе говоря, использование материала учебно-научной литературы не возобновляется, но должно иметь творческую окраску автора, печать его самостоятельного осмысления тех или иных проблем.

Во введении студенту следует обосновать актуальность выбранной темы в теоретическом и практическом аспектах, раскрыть ее значение, указать цели и задачи, которые ставит перед собой автор.

В заключении обобщаются выводы и рекомендации, которые автор приводил ранее в тексте, а также высказываются новые. В заключении студент должен подчеркнуть, хотя бы скромную, значимость и оригинальность выполненной им работы.

Контрольная работа заканчивается списком использованных источников. В список следует включать только ту литературу, которая непосредственно изучалась студентом и на которую имеются ссылки в контрольной работе.

3-этап: Оформление контрольной работы в целом.

Контрольная работа оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

4- этап. Подготовка к собеседованию

Проверив работу, преподаватель на титульном листе отмечает «Допущена к собеседованию» или «Не допущена к собеседованию», а в конце работы отмечает её недостатки и дает вопросы к собеседованию.

Оценка «Допущена к собеседованию» предполагает подготовку студентом ответов на вопросы и исправление указанных ошибок. Так как темы дисциплины взаимосвязаны, студент должен быть готов к ответу на сопряженные и другие дополнительные вопросы.

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. Windows, Microsoft Office;
2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Информационно-образовательные ресурсы личных кабинетов обучающихся платформы финансового университета. - <http://org.fa.ru/>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

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

Для осуществления образовательного процесса в рамках дисциплины необходимо наличие специальных помещений.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения лекций, семинарских и практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Проведение лекций и семинаров в рамках дисциплины осуществляется в помещениях:

- оснащенных демонстрационным оборудованием;
- оснащенных компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети «Интернет» и к электронной информационно - образовательной среде Финансового университета.