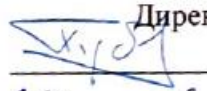


**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Владикавказский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
 Т.А. Хубаев
« 30 » 06 2022 г.

Бестаева Л.И.

**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,
образовательная программа «Государственное и муниципальное
управление»,
профиль «Государственное и муниципальное управление»

*Рекомендовано Ученым советом Владикавказского филиала
Финансового университета*

(протокол от « 29 » 06 2022 г. № 48)

Одобрено заседанием кафедры «Менеджмент»

(протокол от « 28 » 06 2022 г. № 12)

Владикавказ 2022

Содержание

1. Наименование дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	5
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.....	8
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	9
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	12
6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	18
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	24
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	26
10. Методические указания для обучающихся по освоению	

дисциплины.....	26
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	30
11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения.....	30
11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	31
11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.....	31
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	31

1. Наименование дисциплины

Учебная дисциплина «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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	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.	1. Знать: современные информационные технологии документационного обеспечения работы органов государственной власти и местного самоуправления, управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями, научными и образовательными организациями, коммерческими и некоммерческими организациями; Уметь: использовать информационные технологии документирования управленческой деятельности
		2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	1. Знать: основные понятия, методы и инструменты систем электронного документооборота Уметь: использовать государственные и ведомственные информационные системы
		3. Применяет информационно-коммуникационные	1. Знать: формы организации работы с документами в органах государственной

		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 государственных органов власти и управления.	власти и местного самоуправления, органах управления государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций Уметь: навыками работы с электронными документами и системами электронного документооборота; - навыками работы с порталом государственных услуг.
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	1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	1. Знать: правила и организацию документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, органов управления государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, коммерческих и некоммерческих организаций Уметь: использовать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы для создания документов и организации работы с ними; - составлять и оформлять конкретные виды управленческих документов

		2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	2. Знать сущность и структуру документационного обеспечения управления; - функции, структуру и свойства управленческого документа; - нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; Уметь: использовать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы для создания документов и организации работы с ними; - составлять и оформлять конкретные виды управленческих документов
		3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	2. Знать: использовать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы для создания документов и организации работы с ними; - составлять и оформлять конкретные виды управленческих документов Уметь: использовать информационные технологии документирования управленческой деятельности; - использовать государственные и ведомственные информационные системы;

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений и входит в общефилиальный (предпрофильный) цикл 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

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3/108	108
Контактная работа- Аудиторные занятия	50	50
<i>Лекции</i>	16	16
<i>Семинары, практические 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

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. 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 правовых 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.

Тема 3. 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 4. Организационно-распорядительная документация органов государственного и муниципального 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 5. Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах государственного и муниципального управления

Состав, расположение и стандартные правила оформления реквизитов отдельных видов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Подготовка, согласование и утверждение организационных 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 6. Организационные основы работы с документами в органах государственного и муниципального 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).

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. Подготовка документов и дел к уничтожению и передаче на длительное хранение. Экспертиза ценности документов.

Тема 7. Автоматизация делопроизводства и документооборота в органах государственного и муниципального 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 8. 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

№ п/	Наименование тем (разделов)	Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля
		Всего	Контактная работа -	Самост	

п	дисциплины		Аудиторная работа			оательн ая работа	успеваемости
			Обща я, в т.ч.:	Лекции	Семина ры, практич еские занятия		
1.	Тема 1. Сущность, структура и основные понятия делопроизводства	12	6	2	4	6	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение тестовых заданий
2.	Тема 2. Нормативная правовая и методическая основа делопроизводства	12	6	2	4	6	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение тестовых заданий
3.	Тема 3. Правила оформления документов	12	6	2	4	6	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение тестовых заданий
4.	Тема 4. Организационно-распорядительная документация органов государственного и муниципального управления	14	6	2	4	8	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение тестовых заданий
5.	Тема 5. Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах государственного и муниципального управления	14	6	2	4	8	Опрос, участие в групповой дискуссии, практико-ориентированные задания и тестовых заданий
6.	Тема 6. Организационные основы работы с документами в органах государственного и муниципального управления	14	6	2	4	8	Опрос, участие в групповой дискуссии, практико-ориентированных заданий и тестовых заданий
7.	Тема 7. Автоматизация делопроизводства и документооборота в органах	14	6	2	4	8	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение тестов

	государственного и муниципального управления						и практико-ориентированных заданий и тестовых заданий
8.	Тема 8. Система межведомственного электронного взаимодействия и межведомственный электронный документооборот	16	8	2	6	8	Опрос, доклады (рефераты), презентации, решение тестов. Защита контрольной работы
	В целом по дисциплине	108	50	16	34	58	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в %	100	46,3	14,8	31,5	53,7	

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятия
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. Рекомендуемые источники: 8: (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10); 9: (1,2,3,4,5,6)	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение тестовых заданий
Тема 2. 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,	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение тестовых заданий

	<p>роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение, структура и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления. Рекомендуемые источники: 8: (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10); 9: (1,2,3,4,5,6)</p>	
Тема 3. Правила оформления документов	<p>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. Рекомендуемые источники: 8: (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10); 9: (1,2,3,4,5,6)</p>	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение тестовых заданий
Тема 4. Организационно-распорядительная документация органов государственного и муниципального управления	<p>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. Рекомендуемые источники: 8: (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10); 9: (1,2,3,4,5,6)</p>	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение тестовых заданий
Тема 5. Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах государственного и	<p>Состав, расположение и стандартные правила оформления реквизитов отдельных видов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Подготовка, согласование и утверждение организационных документов в органах</p>	Опрос, участие в групповой дискуссии, практико-ориентированных заданий и

муниципального управления	<p>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.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8: (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10); 9: (1,2,3,4,5,6)</p>	тестовых заданий
Тема 6. Организационные основы работы с документами в органах государственного и муниципального управления	<p>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). 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.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8: (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10); 9: (1,2,3,4,5,6)</p>	Опрос, участие в групповой дискуссии, практико-ориентированных заданий и тестовых заданий
Тема 7. Автоматизация делопроизводства и документооборота в органах государственного и муниципального управления	<p>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</p>	Опрос, участие в групповой дискуссии, решение тестов и практико-ориентированных заданий и тестовых заданий

	<p>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).</p> <p>Рекомендуемые источники: 8: (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10); 9: (1,2,3,4,5,6)</p>	
Тема 8. Система межведомственного электронного взаимодействия и межведомственный электронный документооборот	<p>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).</p> <p>Рекомендуемые источники: 8: (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10); 9: (1,2,3,4,5,6)</p>	Опрос, доклады (рефераты), презентации, решение тестов. Защита контрольной работы

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

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

Наименование тем	Перечень вопросов,	Формы
------------------	--------------------	-------

(разделов) дисциплины	отводимых на самостоятельное освоение	внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Сущность, структура и основные понятия делопроизводства	Документ как объект регулирования, его свойства и признаки. Функции и виды документов, их классификация, связь с содержанием управления. Унификация и стандартизация управленческих документов.	Изучение лекций, материалов и литературы, предложенной преподавателем, сайтов. Обсуждение вопросов темы.
Тема 2. Нормативная правовая и методическая основа делопроизводства	Структура и применение Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Муниципальные правовые акты, регулирующие делопроизводство.	Изучение лекций, подготовка выступлений для обсуждения на семинарах. Изучение основной и дополнительной литературы, поиск и анализ информации, содержащейся в Интернет-ресурсах.
Тема 3. Правила оформления документов	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..	Работа с учебной и справочной литературой. Изучение нормативных правовых актов, работа со справочно-правовой системой. Поиск информации в Интернете по заданной теме.
Тема 4. Организационно-распорядительная документация органов государственного и муниципального управления	Состав документов федерального органа исполнительной власти. Система и виды документов, создаваемых органами муниципального управления..	Изучение лекций, подготовка выступлений для обсуждения на семинарах. Изучение основной и дополнительной литературы, поиск и анализ информации, содержащейся в Интернет-ресурсах.
Тема 5. Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах	Требования к внесению изменений в ранее изданные приказы и распоряжения. Виды	Изучение лекций. Подготовка выступлений для

государственного и муниципального управления	и порядок оформления протоколов заседаний (совещаний). Документирование информационно-справочной деятельности органов управления, порядок подготовки и оформления служебных писем, аналитических, служебных, докладных и объяснительных записок.	обсуждения на семинарах.
Тема 6. Организационные основы работы с документами в органах государственного и муниципального 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. Подготовка документов и дел к уничтожению и передаче на длительное хранение. Экспертиза ценности документов..	Изучение лекций. Подготовка выступлений для обсуждения на семинарах. Изучение основной и дополнительной литературы, поиск и анализ информации, содержащейся в Интернет-ресурсах.
Тема 7. Автоматизация делопроизводства и документооборота в органах государственного и муниципального управления	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	Изучение лекций. Подготовка выступлений для обсуждения на семинарах. Изучение основной и дополнительной литературы, поиск и анализ информации, содержащейся в Интернет-ресурсах
Тема 8. Система межведомственного электронного взаимодействия и межведомственный	МЭДО как федеральная информационная система. Цель создания и использования МЭДО. Федеральная служба охраны Российской Федерации	Изучение лекций. Изучение основной и дополнительной литературы, поиск и анализ информации,

электронный документооборот	(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.	содержащейся в Интернет-ресурсах Выполнение контрольной работы
-----------------------------	--	---

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Примерный перечень тем для подготовки к устному опросу, докладов (презентаций)

1. Сущность и основные направления делопроизводства.
 2. Свойства, функции и структура документа.
 3. Классификация и виды документов.
 4. Качество управленческого документа и требования к нему.
 5. Понятие системы документации.
 6. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
 7. Унификация и стандартизация управленческих документов.
 8. Состав унифицированных систем документации, применяемые в органах государственной власти и местного самоуправления.
1. Структура и особенности государственного регулирования делопроизводства.
 2. Законодательные акты Российской Федерации, регулирующие делопроизводство;
 3. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, регулирующие делопроизводство;

4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие делопроизводство;
 5. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Виды управленческой документации, установленные общероссийским классификатором ОК 011-93.
 6. Национальные и международные стандарты на документы и их роль в регулировании делопроизводства в органах государственной власти.
 7. Локальное нормативно-методическое регулирование делопроизводства в органах государственной власти.
1. Требования к составу реквизитов документов: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, ГОСТ Р 6.30- 2003 (ГОСТ Р 7.0.97-2016).
 2. Состав реквизитов, определяющих юридическую силу документа, и требования к их расположению и оформлению.
 3. Состав реквизитов заголовочной части документа и требования к их расположению и оформлению.
 4. Состав реквизитов содержательной и оформляющей части документа и требования к их расположению и оформлению.
 5. Роль бланка в оформлении документа. Варианты и виды бланков документов, создаваемых органами управления государственной власти и местного самоуправления. Правила конструирования бланка.
 6. Требования к форматированию и изготовлению документов.
1. Назначение организационно-распорядительной документации (ОРД).
 2. Структура организационно-распорядительной документации
 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.

1. Перечислить виды организационных документов, создаваемых в органах государственной власти и местного самоуправления.
 2. Особенности подготовки и оформления организационных документов.
 3. Правила оформления согласования и утверждения организационных документов.
 4. Требования к внесению изменений в положения, правила и инструкции.
 5. Перечислить разделы, входящие в типовую структуру текста о положении структурного подразделения.
 6. Перечислить состав реквизитов положения об органе управления, пояснить правила их расположения и требования к оформлению.
 7. Перечислить состав реквизитов должностной инструкции, пояснить правила их расположения и требования к оформлению.
 8. Составить и оформить формуляр должностной инструкции.
1. Перечислить виды распорядительных документов, создаваемые в органах государственной власти, и пояснить их назначение.
 2. Этапы создания проекта распорядительного документа.
 3. Перечислить состав реквизитов приказа (распоряжения) по основной деятельности органа управления, пояснить правила их расположения и требования к оформлению.
 4. Перечислить состав реквизитов решения коллегиального органа управления, пояснить правила их расположения и требования к оформлению.
 5. Требования к внесению изменений в ранее изданные распорядительные документы.
 6. Правила оформления приложений к распорядительным документам.
 7. Составить и оформить распорядительный документ.
1. Роль информационно-справочных документов в деятельности органов государственной власти.
 2. Перечислить отдельные виды информационно-справочных документов, создаваемых органами государственной власти, и пояснить их назначение.

3. Перечислить состав реквизитов служебной записки (докладной записки, предложения), пояснить правила их расположения и требования к оформлению.
4. Перечислить состав реквизитов протокола, акта, справки (сводки) пояснить правила их расположения и требования к оформлению.
5. Особенности удостоверения отдельных видов информационно-справочных документов.
6. Составить и оформить информационно-справочные документы.
 1. Классификация деловых писем.
 2. Перечислить отдельные виды служебных писем, создаваемых органами государственной власти, и пояснить их назначение.
 3. Формы изложения текста в служебных письмах.
 4. Композиция текста простого и сложного письма.
 5. Привести пример и перечислить состав реквизитов письма, содержащего просьбу или предложение, пояснить правила их расположения и требования к оформлению.
 6. Привести пример текста письма-отказа, пояснить правила его составления и оформления.
 7. Правила оформления приложений к служебным письмам.
 8. Составить и оформить служебное письмо.
 1. Охарактеризовать виды текстов управленческих документов.
 2. Характеристика официально-делового стиля служебных документов.
 3. Пояснить требования к написанию прописных и строчных букв в тексте документа. Правила сокращения слов.
 4. Пояснить требования к оформлению трафаретного текста.
 5. Пояснить требования к оформлению анкеты и таблицы.
 6. Пояснить требования к структуризации текста документа и оформлению заголовков его рубрик.
 7. Привести пример текста письма информационного характера, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления.

8. Привести пример текста письма, содержащего просьбу или предложение, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления.
9. Привести пример текста письма гарантийного характера, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления.
1. Организационные формы работы с документами в органах управления.
2. Структура, задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
3. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
4. Инструкция по делопроизводству в органе управления и нормативное регулирование ее структуры и разработки.
5. Табель форм документов. Альбом форм документов органа управления (организации).
1. Принципы и правила организации документооборота.
2. Этапы документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления.
3. Виды документопотоков и состав включаемых в них документов.
4. Место регистрации в технологии делопроизводства и ее роль в обеспечении работы органов управления. Формы современной регистрации документов.
5. Контроль исполнения документов в органах государственной власти.
6. Нормативно-правовые документы, регулирующие систематизацию и хранение документов в организациях.
7. Организация оперативного хранения документов в органах государственной власти и местного самоуправления. Подготовка дел к архивному хранению.
1. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан в Российской Федерации.
2. Виды обращений граждан.

3. Порядок работы с обращениями граждан в органах управления государственной и муниципальной собственностью.
4. Организация личного приема граждан (на конкретном примере).
5. Организация работы с обращениями депутатов.
1. Правовое и нормативно-методическое регулирование работы с конфиденциальными документами.
2. Организация конфиденциального делопроизводства.
3. Организация доступа к конфиденциальным документам в органах управления государственной и муниципальной собственностью.
4. Организация исполнения конфиденциальных документов (на конкретном примере).
5. Порядок и правила работы исполнителей с конфиденциальными документами.
6. Контроль наличия конфиденциальных документов.
1. Основные принципы автоматизации работ в сфере документационного обеспечения управления, ее проблемы и условия.
2. Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса». Электронная переписка.
3. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
4. Компьютерные технологии поиска документальной информации.
5. Системы электронного документооборота, их возможности, условия эффективного применения в делопроизводстве органов управления.
6. Выбор системы электронного документооборота для организации.
7. Функциональные, системные, интеграционные требования к системе.
8. Внедрение СЭД в организации.
9. 1С:Документооборот и его конфигурации для государственных и коммерческих организаций.
1. 1С:Документооборот 8.2 и его возможности. Интерфейс системы.
2. Поиск документа в системе. Файлы. Справочники.

3. Создание внутреннего документа и ввод документа в информационную базу системы 1С:Документооборот 8.2. Версионность.
 4. Получение документа по электронной почте. Регистрация документа в системе. Заполнение карточки документа.
 5. Обработка входящего документа. Бизнес-процесс обработки входящего документа и его настройка. Маршрут документа.
 6. Обработка исходящего документа. Подготовка проекта документа. Процесс согласования документа. Регистрация и отправка исходящего документа. Бизнес-процесс обработки исходящего документа.
 7. Учет рабочего времени сотрудников.
 8. Отчеты в 1С:Документооборот 8.2.
1. Электронное правительство (ЭП) и его состав. Нормативная база ЭП РФ.
 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг.
 3. Региональные порталы государственных и муниципальных услуг на примере pgu.mos.ru
 4. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
 5. Способы организации межведомственного взаимодействия и его участники.
 6. Место СМЭВ в структуре Электронного правительства, технические подробности взаимодействия.
 7. Технологический портал СМЭВ.
1. Межведомственный электронный документооборот (МЭДО). Архитектура МЭДО.
 2. Участники МЭДО и условия подключения. Обмен документами в МЭДО.
 3. Нормативное регулирование и особенности использования цифровой подписи.
 4. Использование электронной подписи в МЭДО и СМЭВ.

5. Усиленная квалифицированная электронная подпись и способы ее получения.

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;

г) 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; е) смешанной;

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 не цензурные 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;

37. Задачами электронного правительства можно считать:

- а) построение и развитие систем ведомственного и межведомственного документооборота для взаимодействия органов власти, бизнеса и граждан;
- б) организацию межведомственного взаимодействия для повышения эффективности государственного управления;
- в) оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде для повышения их качества;

- г) организация международного сотрудничества в области развития государственных и муниципальных информационных систем;
- д) коммерческая деятельность в области предоставления государственных и муниципальных услуг;

38. Участниками СМЭВ (система межведомственного электронного взаимодействия) являются:

- а) федеральные органы исполнительной власти; б) государственные внебюджетные фонды
- в) исполнительные органы государственной власти субъектов РФ; г) органы местного самоуправления;
- д) государственные и муниципальные учреждения; е) многофункциональные центры;
- ж) коммерческие предприятия;
- з) иностранные предприятия и организации;

39. Подключению к системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) подлежат:

- а) федеральные государственные информационные системы, используемые при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов;
- б) региональные системы межведомственного электронного взаимодействия, создаваемые в субъектах Российской Федерации в целях обеспечения предоставления в электронной форме государственных услуг и исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- в) отдельные информационные системы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций на основе договоренности указанных органов или организаций и оператора системы взаимодействия;

- г) информационные системы Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", с использованием которых предоставляются государственные услуги и исполняются государственные функции в установленной сфере деятельности;
 - д) информационные системы неправительственных некоммерческих организаций;
 - е) информационные системы некоммерческих негосударственных творческих союзов и объединений;
40. Последовательность действий для того, чтобы стать участником СМЭВ (системы межведомственного электронного взаимодействия).
- а) обеспечить разработку электронных сервисов используемой информационной системы;
 - б) обеспечить разработку интерфейсов взаимодействия используемой информационной системы и СМЭВ;
 - в) предоставить электронный сервис оператору узла СМЭВ, участником которого должна быть данная организация, для проведения регистрации и внесения в реестр электронных сервисов;
 - г) обеспечить наличие защищенного канала связи между используемой информационной системой и СМЭВ;

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).

Организуем учет рабочего времени директора. Для этого первоначально настроим 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.

Примеры заданий для контрольной работы:

Вариант 1

1. Состав, содержание и особенности этапов подготовки и оформления приказа по основной деятельности в органах государственной власти.

2. 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.

Вариант 2

1. Разработка проекта номенклатуры дел, порядок ее согласования и утверждения.

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.

«Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля

успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры «Менеджмент».

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

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов 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».

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

Перечень вопросов к экзамену:

1. Сущность и структура документационного обеспечения государственного и муниципального управления.
2. Этапы эволюции отечественного делопроизводства: состав и общая характеристика.
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, трафаретной 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, служебной, 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.

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

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

36. Классификации систем электронного документооборота (СЭД).

37. Требования к СЭД. Современная функциональность СЭД.

38. СЭД 1С: Документооборот. Особенности, преимущества и недостатки. Оказание государственных услуг на базе СЭД.

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

40. Электронное правительство РФ. Порталы государственных услуг, ЕСИА и Единое пространство доверия.

41. Межведомственный электронный документооборот (МЭДО).

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

Примеры оценочных средств для проверки индикаторов достижения компетенций, формируемых дисциплиной

Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способность	1.	1. Знать:	Контрольные вопросы (вопросы

<p>ь применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности и государственных и муниципальных органов власти и управления. Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными</p>	<p>Демонстрирует знания в сфере информационных 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.</p>	<p>современные информационные технологии документационного обеспечения работы государственной власти и местного самоуправления, управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями, научными и образовательными организациями, коммерческими и некоммерческими организациями; Уметь: использовать информационные технологии документирования управленческой деятельности</p>	<p>Блиц-опрос):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные принципы автоматизации работ в сфере документационного обеспечения управления, ее проблемы и условия. 2. Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса». Электронная переписка. 3. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов. 4. Компьютерные технологии поиска документальной информации. 5. Системы электронного документооборота, их возможности, условия эффективного применения в делопроизводстве органов управления. 6. Выбор системы электронного документооборота для организации
<p>заинтересованных</p>	<p>2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p>1. Знать: основные понятия, методы и инструменты систем электронного документооборота Уметь: использовать государственные и ведомственные информационные системы</p>	<p>Вопросы для проведения опроса, подготовки докладов (рефератов), презентаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Электронное правительство (ЭП) и его состав. Нормативная база ЭП РФ. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг. 3. Региональные порталы государственных и муниципальных услуг на примере rgu.mos.ru 4. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). 5. Способы организации межведомственного взаимодействия и

<p>анными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации (ПKN-7)</p>			<p>его участники.</p> <p>6. Место СМЭВ в структуре Электронного правительства, технические подробности взаимодействия.</p> <p>7. Технологический портал СМЭВ.</p> <p>Практико-ориентированная задача</p> <p>1С: Документооборот 8. Справочники, виды и шаблоны документов. Учет рабочего времени.</p> <p>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.</p> <p>Создайте индекс, связанный с Вопросами деятельности.</p> <p>Создайте новый документ, зарегистрируйте его. Изучите правила формирования номера. Измените формат номера и отмените затем изменения.</p> <p>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.</p> <p>Откройте раздел Учет рабочего времени. (Продолжаем работать от лица директора Федорова).</p> <p>Организируйте учет рабочего времени директора. Для этого первоначально настройте справочник Виды работ. Создайте новую работу Сортировка документов.</p> <p>Сформируйте вручную ежедневный отчет директора Федорова, внеся</p>
--	--	--	---

			<p>туда работы, выполняемые им на протяжении рабочего дня. Заполните несколько работ вручную, не заполняя весь рабочий день до конца.</p> <p>Войдите в Настройки и администрирование, и найдите в Персональных настройках Учет времени. Потребуем добавлять работу в ежедневный отчет при выполнении задачи.</p> <p>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.</p> <p>Зайдите в Мои отчеты директора и найдите там текущий отчет с автоматически внесенной работой.</p> <p>В нормативно-справочной информации найдите Графики работы и ознакомьтесь с ними. Если выполнить задание невозможно, сделайте это с использованием on-line версии программы.</p> <p>Постройте отчет по затратам времени по имеющимся в базе данным.</p> <p>Просмотрите все возможные варианты отчета. Интерпретируйте результаты.</p> <p>Создайте двух новых сотрудников. Создайте новое подразделение.</p> <p>Одного из новых сотрудников назначьте руководителем подразделения</p>
	<p>3. Применяет информационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения</p>	<p>1. Знать: формы организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления, органах управления государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и</p>	<p>Вопросы для проведения опроса, подготовки докладов (рефератов), презентаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Электронное правительство (ЭП) и его состав. Нормативная база ЭП РФ. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг. 3. Региональные порталы государственных и муниципальных услуг на примере rgu.mos.ru 4. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

	законодательств а о персональных данных, об общих принципах функционирова ния системы электронного правительства для обеспечения деятельности государствен ных и муниципальны х государствен ных органов власти и управления.	образовательных организаций Уметь: навыками работы с электронными документами и системами электронного документооборота; - навыками работы с порталом государственных услуг.	5. Способы организации межведомственного взаимодействия и его участники. 6. Место СМЭВ в структуре Электронного правительства, технические подробности взаимодействия. 7. Технологический портал СМЭВ. 8. Межведомственный электронный документооборот (МЭДО). Архитектура МЭДО. 9. Участники МЭДО и условия подключения. Обмен документами в МЭДО. 10. Нормативное регулирование и особенности использования цифровой подписи. 11. Использование электронной подписи в МЭДО и СМЭВ. Усиленная квалифицированная электронная подпись и способы ее получения
Способност ь применять информацио нно- коммуникац ионные технологии, основные положения законодате льства о персональн ых данных, об общих принципах функционир ования системы электронног о правительст ва для обеспечения деятельност и государстве нных и муниципаль ных органов	1. Демонстрирует навыки межведомствен ных, внутриорганиза ционных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействи я органов государственно й и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованн ыми сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	1. Знать: правила и организацию документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, органов управления государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, коммерческих и некоммерческих организаций Уметь: использовать нормативные правовые акты и нормативно- методические документы для создания документов и	Вопросы для проведения опроса, подготовки докладов (рефератов), презентаций 1. Назначение организационно- распорядительной документации (ОРД). 2. Структура организационно- распорядительной документации 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. 6. Перечислить виды организационных документов, создаваемых в органах государственной власти и местного самоуправления.

власти и управления (ПКН-8)		организации работы с ними; - составлять и оформлять конкретные виды управленческих документов	
	2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	2. Знать сущность и структуру документационного обеспечения управления; - функции, структуру и свойства управленческого документа; - нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; Уметь: использовать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы для создания документов и организации работы с ними; - составлять и оформлять конкретные виды управленческих документов	Вопросы для проведения опроса, подготовки докладов (рефератов), презентаций 1. Особенности подготовки и оформления организационных документов. 2. Правила оформления согласования и утверждения организационных документов. 3. Требования к внесению изменений в положения, правила и инструкции. 4. Перечислить разделы, входящие в типовую структуру текста о положении структурного подразделения. 5. Перечислить состав реквизитов положения об органе управления, пояснить правила их расположения и требования к оформлению. 6. Перечислить состав реквизитов должностной инструкции, пояснить правила их расположения и требования к оформлению. 7. Составить и оформить формуляр должностной инструкции.
	3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения	2. Знать: использовать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы для создания документов и организации работы с ними; - составлять и оформлять	Вопросы для проведения опроса, подготовки докладов (рефератов), презентаций 1. Перечислить виды распорядительных документов, создаваемые в органах государственной власти, и пояснить их назначение. 2. Этапы создания проекта распорядительного документа. 3. Перечислить состав реквизитов

	<p>взаимодействи я органов государственно й и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованн ыми сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</p>	<p>конкретные виды управленческих документов Уметь: использовать информационные технологии документирования управленческой деятельности; - использовать государственные и ведомственные информационные системы;</p>	<p>приказа (распоряжения) по основной деятельности органа управления, пояснить правила их расположения и требования к оформлению.</p> <p>4. Перечислить состав реквизитов решения коллегиального органа управления, пояснить правила их расположения и требования к оформлению.</p> <p>5. Требования к внесению изменений в ранее изданные распорядительные документы.</p> <p>6. Правила оформления приложений к распорядительным документам.</p> <p>7. Составить и оформить распорядительный документ.</p>
--	---	--	---

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

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 № 1598) (с изменениями и дополнениями).
3. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99 (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н) (с изменениями и дополнениями).

Основная литература

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 302 с. - ISBN 978-5-16-010379-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>

(дата обращения: 07.06.2022). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znaniy.com – Текст: электронный.

5. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. —URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/468850> (дата обращения: 07.06.2022). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

Дополнительная литература

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. —URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/489305> (дата обращения: 07.06.2022). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.
7. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005372-1. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/1007941> (дата обращения: 07.06.2022). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znaniy.com – Текст: электронный.
8. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/1132150> (дата обращения: 07.06.2022). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znaniy.com – Текст: электронный.

9. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009918-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1710999> (дата обращения: 07.06.2022). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com — Текст: электронный..

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

1. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика освоения дисциплины предусматривает подготовку обучающихся к лекциям, семинарам и практическим занятиям, выполнение студентами самостоятельной внеаудиторной работы, в том числе – контрольной работы.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

Для наиболее полного освоения дисциплины студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, ее основные вопросы и рекомендуемую литературу. Это позволит сэкономить время на записывание основных вопросов темы;
- к лекциям готовить материал по теме;
- перед очередной лекцией просматривать материалы предыдущих, чтобы освоение материала не оставляло пробелов.

Рекомендации по подготовке к семинарам, практическим занятиям.

Студентам следует:

- проработать теоретический материал к занятию по рекомендованным литературным источникам и лекциям;
- использовать при подготовке к занятию нормативно-правовые документы, научные публикации, информационный материал, рекомендуемый преподавателем;
- перед занятиями задать вопросы по невыясненным в ходе самостоятельной подготовки темам или отдельным положениям;
- в ходе занятия давать четкие и исчерпывающие ответы на вопросы;
- на занятии демонстрировать понимание обсуждаемых тем и вопросов.

Студентам, по различным причинам пропустившим занятия, необходимо перед очередным занятием отработать пропущенный материал, подготовив его самостоятельно.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Самостоятельная работа содержит в себе различные виды и формы работ. В ходе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы:

- опрос;
- подготовка докладов (рефератов), презентаций;
- выполнение контрольной работы.
- подготовка к зачету.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода занятий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также должны соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, разбирать на занятиях и консультациях неясные вопросы;
- прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные фрагменты для их обсуждения на консультации.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Контрольная работа – вид самостоятельной практической и исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний. Для выполнения контрольной работы по дисциплине необходимо использовать учебно-методические материалы, подготовленные кафедрой.

В процессе выполнения контрольной работы студенту рекомендуется выполнить следующие виды работ:

- составить план контрольной работы;
- отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме;
- систематизировать и проанализировать собранную информацию по научной проблеме;
- представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Контрольная работа выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры «Менеджмент» самостоятельно. Тему контрольной работы студент выбирает из предлагаемого примерного перечня.

Контрольная работа имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.

3. Введение (с обоснованием выбора темы).
4. Текстовое изложение материала.
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованных источников.
7. Приложения (при необходимости)

Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

Текстовое изложение материала (основная часть) - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу.

Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме контрольной работы с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает контрольную работу или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части материала.

К тексту прилагается оформленный по требованиям список использованных источников. При составлении списка в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке к написанию работы.

Приложения - иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки и др.).

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее - 2; правое - 3; левое - 1,5. Отступ первой строки абзаца - 1,25. Должна быть нумерация страниц. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы и тоже нумеруются.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Список использованных источников составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данной работы. Общее оформление списка использованных источников для контрольной работы аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата. В тексте обязательны ссылки на литературные источники, лучше всего постраничные.

К тексту контрольной работы может прилагаться иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.), оформленный в виде приложений.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;
- 2) Windows, Microsoft Office.

11.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru>
2. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
3. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, ауд. № 35.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (студенческий) двухместный – 14 шт.

Стулья – 28 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Шкаф для документов – 2 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.,

Мультимедиа-проектор – 1 шт.,

Экран на штативе – 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла – 1 шт.,

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Продукты компании Microsoft, включая ОС Windows Office.

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, каб. № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (студенческий) двухместный – 13 шт.

Стулья – 27 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.,

Мультимедиа-проектор – 1 шт.,

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Продукты компании Microsoft, включая ОС Windows Office.

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, каб. № 55. Читальный зал.

Специализированная мебель:

Столы – 20 шт.

Стулья – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллажи книжные – 13 шт.

Стеллажи выставочные – 4 шт.

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Продукты компании Microsoft, включая ОС Windows Office.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.