

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»



А.И. Васильев
27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Теоретические основы государственного и муниципального
управления**

(наименование дисциплины)

Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

Целью дисциплины является формирование знаний о теоретических основах государственного и муниципального управления и развитие умений, необходимых для принятия управленческих решений и мер регулирующего воздействия на основе анализа модели государственной политики РФ, социально-экономических стратегий и процессов.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Знать <ul style="list-style-type: none">– Классификацию моделей государственной политики;– Задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; Уметь <p>Подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу слушателей с преподавателем, на самостоятельную работу слушателей и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 20 академических часов.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Тема 1. Основы государственного управления	3					1	2	
2	Тема 2. Основы стратегического и муниципального управления	3					1	2	
3	Тема 3. Разработка и реализация стратегии социально-экономического развития в субъектах РФ и муниципальных образованиях	3					1	2	
4	Практикум по дисциплине	10						10	
5	Промежуточная аттестация	1							Зачет
	Итого:	20					3	16	1

3.2. Краткое содержание тем дисциплины

Тема 1. «Основы государственного управления»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	Тема: «Теоретические основы государственного управления». – Вводное занятие по программе. – Теоретический обзор основ государственного управления в РФ и классификации моделей государственной политики
2	Самостоятельная работа	– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: - Классификация моделей государственной политики; - Задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; – Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 2. «Основы стратегического и муниципального управления»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
------------------------	-------	------------

1	Видео-лекция	Тема: «Типология стратегий. Технологии и методы разработки стратегий» – Теоретический обзор задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики.
2	Самостоятельная работа	– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 3. «Разработка и реализация стратегии социально-экономического развития в субъектах РФ и муниципальных образованиях»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	Тема: «Формирование и анализ стратегических инициатив». – Теоретический обзор разработки и реализация стратегии социально-экономического развития в субъектах РФ и муниципальных образованиях с приведением практических примеров по его выполнению.
2	Самостоятельная работа	– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной

		литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Практикум по дисциплине

Выполнение практических заданий в рабочей тетради по изучаемой дисциплине.

Наименование раздела в рабочей тетради		Практические задания по дисциплине: «Теоретические основы государственного и муниципального управления»
Время на выполнение, ч	Практическое задание №	Краткое содержание практического задания
2	Задание № 1	– Анализ плюсов и минусов классической иерархии модели государственной политики РФ
3	Задание № 2	– Анализ документов стратегического планирования своего региона и или муниципального образования. – Разработка стратегии выполнения задачи с использованием, технологий, представленных в лекции по теме 2. «Основы стратегического и муниципального управления» с целью проведения анализа деятельности организации (подразделения)
3	Задание № 3	– Выполнение стратегического анализа социально-экономического развития субъекта РФ/муниципального образования или предприятия, которое имеет связь с профессиональной деятельностью обучающегося (в настоящем или будущем)
2	Задание №4	– Написание эссе по теме: «Моя роль в системе государственного и муниципального управления РФ»
Итого общая трудоемкость практикума по дисциплине: 10 ч.		

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
Учебники	
1	Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебник : [16+] / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с.
Учебные пособия	
2	Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие : [16+] / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин ; отв. ред. Е. А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 110 с.
3	Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / А. П. Горбунов, В. И. Гончаров, И. Ф. Головченко [и др.] ; ред. А. С. Прудников, М. С. Трофимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017.
4	Малько, А. В. Теория государства и права в вопросах и ответах : учебно-методическое пособие : [16+] / А. В. Малько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Дело, 2022. – 352 с.
Дополнительная	
1	Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
Информационное обеспечение (при необходимости)	
2	Требования к эссе по ГОСТУ https://xn--24-mlc1ca4e.xn--p1ai/faq/gost-2018-2019/

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Обучающиеся обеспечены доступом из любой точки, в которой имеется выход в сеть «Интернет», как на территории организации, так и вне ее к электронной информационно-образовательной среде и к электронной библиотечной системе Университета.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

- электронного вычислительного устройства (компьютера, ноутбука, планшета) с доступом к сети Интернет и доступом к образовательной платформе LMS
- доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
- стандартного программного обеспечения: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel

6. Методические рекомендации (указания, материалы) для преподавателей и обучающихся

6.1 Учебные занятия с применением ДОТ

Учебные занятия с применением ДОТ организуются в форме видео-лекций. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя. Содержание видео-лекции воспроизводится в формате студийной записи.

Преподаватель предоставляет образовательный контент видео-лекций в записанном формате. Под образовательным контентом понимается различный учебный материал, который использует педагог во время занятия. При проведении занятий педагог должен использовать традиционные и современные образовательные методы, приемы, технологии и подходы их организации, (иллюстрационный материал, показ презентаций, устное объяснение, приведение примеров и т. д.).

Основным требованием к учебным материалам, предъявляемым слушателям, является «хорошая читаемость» удаленными участниками с учетом возможности искажения при передаче.

Не рекомендуется в учебных материалах, предназначенных для показа через оборудование:

- использовать большие текстовые объемы мелкого текста;
- использовать неконтрастные изображения с мелкими деталями;
- заполнять страницы посторонними рисунками;
- использовать неконтрастные соотношения цветов информации для чтения и фона;
- использовать чрезмерную и/или несоответствующую содержанию анимацию.

Все используемые учебные материалы должны сопровождаться устными пояснениями и инструкциями.

Обучающийся в ходе подготовки к занятиям должен проверить исправность электронного оборудования и наличия доступа к сети Интернет с целью подключения к образовательной платформе LMS.

Во время просмотра видео-лекций необходимо изучать отдельные темы/вопросы учебной дисциплины, конспектировать материал.

Для самоорганизации процесса обучения рекомендовано:

- Ознакомьтесь с учебным материалом для того, чтобы начать изучение дисциплин.
- Оценить объем лекционного и дополнительного материала по дисциплине.
- Распределить время таким образом, чтобы его хватило на изучение и повторения материала перед сдачей промежуточной и итоговой аттестации.
- Обращаться к куратору, в случае возникновения необходимости получения консультации или совета.

6.2 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа является обязательной для каждого

обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя, формой контроля является самоконтроль.

Преподаватель в ходе подготовки и проведения самостоятельной работы: определяет содержание самостоятельной работы, ее формы и объем; распределяет задания для самостоятельной работы по темам дисциплины в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу.

Обучающийся в ходе подготовки и во время самостоятельной работы: самостоятельно изучает отдельные темы/вопросы учебной дисциплины; самостоятельно изучает основную и дополнительную литературу в соответствии с разделом личного кабинета «Библиотека», конспектирует изучаемый материал, составлять опорные конспекты. Готовится к промежуточной аттестации по дисциплине. Слушатель должен после прослушивания видео-лекций дисциплины последовательно выполнять практические задания в рабочей тетради. При завершении изучения всех тем дисциплины и выполнении всех заданий слушатель должен прикрепить заполненную рабочую тетрадь дисциплины в личном кабинете.

Для самоорганизации при выполнении практических заданий рекомендовано:

- Внимательно изучить текст задания, перечень вопросов, требования к его выполнению, шаблоны и инструкции.
- При необходимости ознакомьтесь с материалами дисциплины повторно (видео-лекциями, конспектами, презентациями, видеозаписью вебинаров, дополнительными материалами).
- Практические задания выполнять поэтапно, после завершения самостоятельной работы с видео-лекциями и перед преступлением к промежуточной аттестации по каждой дисциплине.
- Рабочую тетрадь с выполненными заданиями по всем темам дисциплины слушатель должен прикрепить в личном кабинете на учебном портале <https://lms.synergy.ru/> для допуска к итоговой аттестации.

Для самопроверки выполненных практических заданий рабочей тетради рекомендовано отметить следующие моменты в своей работе:

- Выполнены все задания и получены ответы на все вопросы в заданиях.
- Ответы соответствуют теоретическому материалу в лекциях.
- В ответах использовалась правильная соответствующая терминология.
- Информация в ответах структурирована и наглядно оформлена.
- Использовались дополнительные источники информации.
- Проведена дополнительная аналитическая работа на основе изученного материала.
- Приведены примеры, реальные кейсы, аналитические и информационные материалы и пр. в зависимости от задания.

7. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Текущий контроль

Выполнение практических заданий в рабочей тетради.

№ задания	Критерий (требования)	Форма контроля
Задание №1	<ul style="list-style-type: none">– Приведена реальная практическая задача, соответствующая классической иерархии модели государственной политики РФ– Заполнены все разделы таблицы, содержание, которых соответствует их тематике их названий	Самоконтроль
Задание №2	<ul style="list-style-type: none">– Таблица заполнена актуальными документами стратегического планирования своего региона и или муниципального образования, содержание разделов соответствует тематике их названий– Использована, технология разработки стратегии, представленная в лекции по теме 2. «Основы стратегического и муниципального управления» для заполнения данных в таблице применительно к реальной задаче с целью с целью проведения анализа деятельности организации (подразделения)	
Задание 3	<ul style="list-style-type: none">– Выполнен стратегический анализа социально-экономического развития субъекта РФ/муниципального образования или предприятия– Оформлен в соответствии со стратегиями и матрицами, представленными в видео-лекции по теме: «Формирование и анализ стратегических инициатив».	
Задание 4	<ul style="list-style-type: none">– Написано эссе на тему: «Моя роль в системе государственного и муниципального управления РФ»– Соответствует требованиям действующих ГОСТ– Содержание эссе, отражает обобщенные знания, полученные в результате изучения видео-лекций и	

	<p>самостоятельной работы</p> <p>– Остальные требования соблюдены в соответствии с электронными источниками, представленными в перечне дополнительной литературы для самостоятельного изучения</p>	
--	--	--

7.2 Промежуточная аттестация:

Форма проведения промежуточной аттестации - зачет.

Зачет проводится в виде электронного тестирования.

Время, на ответы вопросов теста 45 минут.

Количество вопросов в тесте – 20

В каждом вопросе 3 варианта ответа из которых 1 правильный.

Допускается передача теста.

Оценка за промежуточную аттестацию слушателю проставляется автоматически, после прохождения электронного тестирования.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Государственное управление в развитых странах:

- а. Осуществляется посредством нормативно-правовых актов и принципов и опирается на принципы верховенства права**
- б. Органами местного самоуправления, общественными и иными негосударственными формированиями, наделенными соответствующими государственно-властными полномочиями
- в. Посредством управления делами общества, которое осуществляет государство в целом (все ветви власти, соответствующие государственные учреждения и организации, а также структуры местного самоуправления)

2. Administration это:

- а. Системный процесс руководства организацией. Определение политик и процедур, постановка целей и задач**
- б. Руководство людьми и их работой для достижения общих целей
- в. Руководство над социальной системой

3. Managment это:

- а. Системный процесс руководства организацией. Определение политик и процедур, постановка целей и задач
- б. Руководство людьми и их работой для достижения общих целей**
- в. Руководство над социальной системой

4. Governanse это:

- а. Системный процесс руководства организацией.
Определение политик и процедур, постановка целей и задач
 - б. Руководство людьми и их работой для достижения общих целей
 - в. Руководство над социальной системой**
- 5. Документы стратегического планирования по 172-ФЗ имеют типологию стратегий, следующих уровне:
 - а. Государственного, областного, городского
 - б. Муниципального, регионального, федерального**
 - в. Международного, гражданского, военного
- 6. Мобилизационная стратегия государства:
 - а. Направлена на нахождение способов и методов утверждения диверсифицированной компанией своих деловых принципов в различных отраслях, а также действий и подходов, способствующих улучшению деятельности государства
 - б. Проявляется в установлении государством контроля за движением товаров и капиталов
 - в. Требуется для выживания государства, когда оно усиливает прямое вмешательство в производство и внешнеэкономические связи**
- 7. Типологии стратегий по Мащенко делятся на:
 - а. Глобальные, корпоративные, функциональные**
 - б. Идеологические, процессуальные, предпринимательские
 - в. Глобальные, корпоративные, функциональные, идеологические
- 8. Стратегия интегрированного роста относится к:
 - а. Корпоративной
 - б. Глобальной
 - в. Функциональной
- 9. Впервые термин «Форсайт» употребил:
 - а. Джек Лондон
 - б. Марк Твен
 - в. Герберт Уэллс**
- 10. «Рыбий скелет» это по-другому:
 - а. Диаграмма Исикавы**
 - б. Метод проблемного колеса
 - в. SWOT-анализ
- 11. Непотизм это:
 - а. Совершение должностным лицом действий, явно выходящих за пределы его полномочий и повлекших существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства

б. Использование власти для продвижения по карьерной лестнице своих родственников и друзей вне зависимости от их профессиональной компетентности

в. Злоупотребление служебным положением в личных целях, использование должностным лицом своих властных полномочий и доверенных ему прав, а также связанных с этим официальным статусом авторитета, возможностей, связей в целях личной выгоды, противоречащее законодательству и моральным установкам

12. Управление, в общей сущности это-

а. Руководство, реализуемое посредством принятия решений, их реализации и контроля за исполнением, направленных на достижение поставленных целей и задач

б. Процесс руководства и контроля деятельности

в. Право решать дела внутреннего управления по собственным законам в пределах национально-территориальной единицы, автономия.

13. На изображении представлена матрица:



а. Диаграммы Исикавы

б. Метода проблемного колеса

в. SWOT-анализа

14. Какая иерархия в органах государственного и муниципального управления РФ:

а. Классическая вертикальная

б. Классическая горизонтальная

в. Классическая вертикальная и горизонтальная

15. Какая иерархия в органах государственного и муниципального управления РФ:
- а. Классическая вертикальная**
 - б. Классическая горизонтальная
 - в. Классическая вертикальная и горизонтальная
16. Экономика страны становится все более для свободного движения товаров и капиталов – это описание относится к:
- а. Регулируемой стратегии государства
 - б. Либеральной стратегии государства**
 - в. Мобилизационной стратегии государства
17. Реализуется в эгоистических интересах властвующего социального слоя (корпорации) за счёт снижения уровня жизни граждан – это описание относится к:
- а. Регулируемой стратегии государства
 - б. Либеральной стратегии государства
 - в. Корпоративной - стратегии государства**
18. Обеспечивает устойчивый рост конечного продукта в оптимальной структуре для граждан, достижения полной занятости, отсутствие инфляции и справедливое распределение доходов – это описание относится к:
- а. Регулируемой стратегии государства
 - б. Социально-эффективной стратегии государства**
 - в. Мобилизационной стратегии государства
19. Проявляется в установлении государством контроля за движением товаров и капиталов – это описание относится к:
- а. Регулируемой стратегии государства**
 - б. Либеральной стратегии государства
 - в. Мобилизационной стратегии государства
20. К первому этапу технологии разработки стратегии относится:

- a. Анализ и оценка внутренней и внешней среды
- б. Предварительная формулировка цели**
- в. Прогнозирование
- a. Нормативное и правовое
- 1. Президент РФ обеспечивает:
 - a. Разграничение предметов и полномочий между органами государственной власти РФ
 - б. Полное управление РФ**
- в. Согласованное функционирование и взаимодействие органов государственной власти**
- 2. Федеральное собрание РФ состоит из:
 - a. Государственной думы, Парламента, Совета Федерации
 - б. Совета Федерации и Государственной думы**
 - в. Государственной думы, Правительства РФ, Совета Федерации
- 3. Совет Федерации состоит из:
 - a. Из сенаторов РФ**
 - б. Из депутатов РФ
 - в. Из сенаторов и депутатов РФ
- 4. Государственная дума состоит:
 - a. Из сенаторов РФ
 - б. Из депутатов РФ**
 - в. Из сенаторов и депутатов РФ
- 5. На какой срок избирается государственная дума:
 - a. На 4 года
 - б. На 1 год
 - в. На 5 лет**
- 6. Кем может быть распущена государственная дума:
 - a. Президентом РФ**
 - б. Правительством РФ
 - в. Правительством РФ по инициативе Президента РФ
- 7. Судебная власть осуществляется посредством:

- а. Конституционного, гражданского, арбитражного, кассационного, административного и уголовного судопроизводства
 - б. Конституционного, гражданского, арбитражного, административного и уголовного судопроизводства**
 - в. Конституционного, гражданского, арбитражного, кассационного, верховного, административного и уголовного судопроизводства
8. Судебную систему РФ составляют:
- а. Конституционный суд РФ, Верховный суд РФ, федеральные суды общей юрисдикции, арбитражные суды, мировые судьи субъектов РФ,
 - а. кассационный, административный и уголовный**
 - б. Конституционного суда РФ, гражданского суда РФ, арбитражного суда, кассационного суда, верховного, административного и уголовного суда
 - в. Конституционный суд РФ, Верховный суд РФ, федеральные суды общей юрисдикции, арбитражные суды, мировые судьи субъектов РФ**
9. Выберите верное утверждение:
- а. **Судьи независимы и подчиняются только конституции РФ и ФЗ**
 - б. Судьи независимы и подчиняются только конституции РФ, ФЗ и президенту РФ
 - в. Судьи независимы и подчиняются только ФЗ
10. Выберите верное утверждение:
- а. Создание чрезвычайных судов не допускается, за исключением случаев, инициации судебного процесса распоряжением президента РФ
 - б. Создание чрезвычайных судов допускается в случаях, предусмотренных конституцией РФ
 - в. Создание чрезвычайных судов не допускается**
11. Высший судебный орган конституционного контроля в РФ:
- а. Конституционный суд**
 - б. Верховный суд
 - в. Мировой суд
15. По каким критериям не принято классифицировать НПА
- а. По сроку и сфере действия
 - б. По правовому положению и юридической силе

в. По объему и предмету административного регулирования

16. Каким требованиям, независимо от уровня подчиняются все законы:

- а. Закон не имеет обратной силы; Любой НПА имеет определенный период действия.**
- б. Закон имеет обратную силу в трёх случаях
- в. Любой НПА имеет определенный период действия и имеет обратную силу.

17. **Носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является...**

- а. Президент Российской Федерации
- б. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
- в. Ее многонациональный народ**

18. Неопубликованные законы в Российской Федерации...

- а. применяются, если соответствуют Конституции Российской Федерации
- б. не применяются, если иное не определено Президентом Российской Федерации
- в. Не применяются ни при каких условиях**

19. Могут ли органы местного самоуправления наделяться государственными полномочиями?

- а. могут, с условием передачи местных полномочий органам государственной власти
- б. могут, с передачей необходимых для их осуществления материальных и финансовых средств**
- в. могут, без передачи материальных и финансовых средств

20. Могут ли федеральные органы исполнительной власти по соглашению с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации передавать им осуществление части своих полномочий?

- а. да, могут**
- б. да, но только в период действия чрезвычайного положения
- в. не могут, если иное не установлено решением суда

7.3 Критерии оценивания:

– **Результатов текущего контроля**

Текущий контроль оценивается по результатам выполнения всех практических заданий в рабочей тетради (в соответствии с п. 7.1).

Критерий: рабочая тетрадь представлена обучающимся/рабочая тетрадь не представлена обучающимся.

– **Оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся**

Границы оценок при тестировании: «отлично» - от 91% (от 18 правильных ответов и выше), «хорошо» - 71-90% (от 14 до 17 правильных ответов), «удовлетворительно» – 51-70% (от 10 до 16 правильных ответов), «неудовлетворительно» - менее 50% (9 и менее правильных ответов).

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»



А.И. Васильев
27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Административно-правовое устройство и принципы организации
публичной власти в Российской Федерации**

(наименование дисциплины)

Москва 2024

Цель изучения дисциплины

Целью дисциплины является формирование знаний и умений необходимых для анализа и применения норм конституционного права, административного и служебного права в профессиональной деятельности

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>ПК-7. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none">– Понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;– Понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;– Понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;– Понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none">– Разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;– Подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;– Подготавливать методические рекомендации, разъяснений;– Организовать и провести мониторинг применения законодательства <p>Иметь практический опыт Проведения анализа деятельности организации (подразделения)</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу слушателей с преподавателем, на самостоятельную работу слушателей и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 64 академических часа.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Тема 1. Конституция Российской Федерации как основа организации публичной власти	3					1	2	
2	Тема 2. Основные принципы организации публичной власти.	3					1	2	
3	Тема 3. Высшие органы государственной власти в Российской Федерации.	3					1	2	
4	Тема 4. Особенности организации государственной власти в субъектах Российской Федерации.	3					1	2	

5	Тема 5. Система основных нормативно-правовых актов в Российской Федерации. Система органов власти	3					1	2	
6	Тема 6. Регламент правительства и Государственной Думы Российской Федерации: основы и стадии законотворческого процесса	3					1	2	
7	Тема 7. Правовой статус. Особенности антикоррупционных процедур и основы антикоррупционного законодательства.	5					2	3	
8	Тема 8. Коррупция как угроза безопасности Российской Федерации	3					1	2	
9	Тема 9. Международные стандарты государственного управления в области противодействия коррупции	3					1	2	
10	Тема 10. Общая характеристика системы противодействия коррупции в Российской Федерации	3					1	2	
11	Тема 11. Антикоррупционные стандарты поведения отдельных категорий лиц	3					1	2	
12	Тема 12. Ответственность за коррупционные правонарушения	3					1	2	
13	Тема 8. Специальные	3					1	2	

	показатели субъектов Российской Федерации: на примере индекса цифрового развития субъектов РФ.								
14	Тема 9. Особенности подготовки и принятия отдельных нормативно-правовых и ведомственных актов	3					1	2	
15	Тема 11. Мастер-класс: «Специфика составления документов»	3					1	2	
16	Тема 12. Суды и судебное производство	3					1	2	
17	Практикум по дисциплине	13						13	
18	Промежуточная аттестация	1							Зачет
	Итого:	64					17	46	1

3.2. Краткое содержание тем дисциплины

Тема 1. «Конституция Российской Федерации как основа организации публичной власти»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	Тема: «Конституция РФ как основа организации публичной власти». – Вводное занятие по дисциплине. – Теоретический обзор Конституции РФ, как основы организации публичной власти: понятия, структуры, порядка применения, значения.
2	Самостоятельная работа	– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 2. «Основные принципы организации публичной власти»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	Тема: «Основные нормативно-правовые требования к принципам организации публичной власти в РФ». – Теоретический обзор принципов организации публичной власти в РФ с учетом нормативно-правовых требований в РФ

2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение Конституции РФ – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 3. «Высшие органы государственной власти в Российской Федерации»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	<p>Тема: «Высшие органы государственной власти в РФ».</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нормативно-правовое регулирование принципов организации публичной власти в РФ: особенностей системы, формирования и взаимодействия высших органов государственной власти.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 4. «Особенности организации государственной власти в субъектах Российской Федерации»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	Тема: «Нормативно-правовое регулирование организации государственной власти в субъектах РФ». – Рассмотрение документов регулирующих организацию государственной власти в субъектах РФ.
2	Самостоятельная работа	– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 5. «Система основных нормативно-правовых актов в Российской Федерации. Система органов власти»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	Тема: «Система основных нормативно-правовых актов в Российской Федерации. Система органов власти». – НПА (понятие, характеристика, классификация, иерархия в соответствии с конституцией РФ, требования, порядок начала и окончания действия, процедура и порядок принятия). – Нормативно-правовое регулирование в системе органов власти

2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> Понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - Понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - Понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; - Понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан. – Подготовка к промежуточной аттестации.
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 6. «Регламент правительства и Государственной Думы Российской Федерации: основы и стадии законотворческого процесса»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	<p>Тема: «Регламент правительства и Государственной Думы Российской Федерации: основы и стадии законотворческого процесса».</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знакомство в регламент правительства Государственной Думы Российской Федерации. – Теоретический обзор: основ и стадий законотворческого процесса»

2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания. Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 7. «Правовой статус. Особенности антикоррупционных процедур и основы антикоррупционного законодательства»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	<p>Тема: «Правовой статус. Особенности антикоррупционных процедур и основы антикоррупционного законодательства».</p> <ul style="list-style-type: none"> – Вводное занятие по теме – Основные понятия, связанные с коррупцией. – Коррупция и уголовная ответственность – Виды наказаний – Разновидности правонарушений с коррупционной составляющей.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания согласно следующим вопросам:

		<ul style="list-style-type: none"> - Законодательство о противодействии коррупции. - Виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований о противодействии коррупции; – Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 8. «Коррупция как угроза безопасности Российской Федерации»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	<p>Тема: «Коррупция как угроза безопасности Российской Федерации».</p> <p>Понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля о противодействии коррупции;</p> <p>Обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю в области противодействия коррупции;</p> <p>Виды и основные характеристики мероприятий по контролю соблюдения антикоррупционного законодательства</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для

		самостоятельного запоминания. – Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 9. «Международные стандарты государственного управления в области противодействия коррупции»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	Тема: «Международные стандарты государственного управления в области противодействия коррупции». – Рассмотрение международных стандартов государственного управления в области противодействия коррупции.
2	Самостоятельная работа	– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 10. «Общая характеристика системы противодействия коррупции в Российской Федерации»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	Тема: «Общая характеристика системы противодействия коррупции в Российской Федерации». – Формула коррупции, основные

		<p>характеристики коррупции, определение коррупции по законодательству РФ и международному законодательству, меры по профилактике коррупции, сведения, которые представляют государственные служащие о доходах и расходах.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по вопросам: международных правовых аспектов противодействия коррупции – Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 11. «Антикоррупционные стандарты поведения отдельных категорий лиц»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	<p>Тема: «Антикоррупционные стандарты поведения государственного служащего».</p> <ul style="list-style-type: none"> – Рассмотрение антикоррупционных стандартов в поведении государственного служащего

2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по вопросам: Принципы защиты прав подконтрольных лиц; – Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 12. «Ответственность за коррупционные правонарушения»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	<p>Тема: «Ответственность за коррупционные нарушения».</p> <ul style="list-style-type: none"> – Коррупционные нарушения и преступления – Контрольно-надзорная деятельность за соблюдением антикоррупционного законодательства.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> - Меры, принимаемые по результатам проверки соблюдения антикоррупционного законодательства

		— Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 13. «Специальные показатели субъектов Российской Федерации: на примере индекса цифрового развития субъектов РФ»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	Тема: «Мастер-класс. Индекс цифрового развития субъекта РФ». <ul style="list-style-type: none"> – Понятие индекса цифрового развития РФ – Мастер-класс по формированию специальных показателей индекса цифровой трансформации субъекта РФ.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия - Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по вопросам: - Меры, принимаемые по результатам проверки соблюдения антикоррупционного законодательства <p>— Подготовка к промежуточной аттестации</p>
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 14. «Особенности подготовки и принятия отдельных нормативно-правовых и ведомственных актов»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	<p>Тема: «Подготовка и принятие отдельных нормативно-правовых и ведомственных актов».</p> <p>Ознакомление с разработкой следующих НПА необходимых для:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определения порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; – Определения порядка организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания: — Самостоятельная разработка нормативно-правовых документов необходимых для: <ul style="list-style-type: none"> - Проведения мероприятий по контролю без взаимодействия; - Осуществления контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов; - Организации порядка проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных)

		проверок; - Организации порядок проведения плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок; – Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 15. «Мастер-класс: «Специфика составления документов»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	<p>Тема: «Составление документов в соответствии с требованиями ГОСТ».</p> <p>Мастер-класс по составлению документов в соответствии с требованиями ГОСТ.</p> <p>Ознакомление с составом управленческих документов; и общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.</p> <p>Вести учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> - Системой взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного

		<p>документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Тема 16. «Суды и судебное производство»

Время на выполнение, ч	Форма	Содержание
1	Видео-лекция	Тема: «Суды и судебное производство». Ознакомление с нормативно-правовым регулированием осуществления деятельности судов и порядка судебного производства.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам – Подготовка к промежуточной аттестации
Итого общая трудоемкость темы: 3		

Практикум по дисциплине

Выполнение практических заданий в рабочей тетради по изучаемой дисциплине.

Наименование раздела в рабочей тетради		Практические задания по дисциплине: «Теоретические основы государственного и муниципального управления»
Время на выполнение, ч	Практического задания №	Краткое содержание практического задания
0,5	Задание № 5	– Приведение примеров действующих федеральных и региональных органов государственной власти

0,5	Задание № 6	– Представление актуальной информацией о представителях, входящих в состав совета Федерации относительно одного любого субъекта РФ (вашего региона или любого на выбор)
0,5	Задание № 7	– Выполнение анализа высказывания преподавателя об особенностях организации государственной власти в субъектах Российской Федерации и выражение собственной позицию относительно него в письменной форме. – Ответ на вопрос об основаниях, послуживших к досрочному прекращению полномочий губернатора Пензенской области – Схематическое представление структуры органов местного самоуправления на примере любого муниципального образования.
0,5	Задание №8	— Составление общей характеристику организации и проведение анализа деятельности организации (подразделения) за последние три года
0,5	Задание №9	– Составление классификации нормативно-правового акта по различным критериям
0,5	Задание №10	– Осуществление мониторинга информационных систем, регулирующий законотворческий процесс и описанных в лекции по теме 6. «Регламент правительства и Государственной Думы Российской Федерации: основы и стадии законотворческого процесса» с обязательным включением приготовления официального отзыва на проект нормативно-правового акта;
1	Задание №11	– Составление для размещения на официальном сайте перечня НПА с классификацией на: федеральные, региональные, местного самоуправления и локальные

		– Обзор судебных практик по делам в сфере применения законодательства о противодействии коррупции на государственной (муниципальной) службе в любом регионе/муниципалитете/организации и пр. за любой период
0,5	Задание №12	– Организация и проведение мониторинга применения законодательства на основе обзора судебных практик по делам в сфере применения законодательства о противодействии коррупции на Обзор судебных практик по делам в сфере применения законодательства о противодействии коррупции на государственной (муниципальной) службе в любом регионе/муниципалитете/организации и пр. за любой период
0,5	Задание №13	– Кейс: «Коррупция или важное управленческое решение»
1	Задание №14	– Знакомство с системой ГИС «Пасейдон». Подготовление методических рекомендаций, разъяснений по работе с ней;
1	Задание №15	– Анतिकоррупционные стандарты организации, учреждения или пр., в которой слушатель осуществляет свою профессиональную деятельность (или планирует осуществлять). – Ограничения и запреты связанные с гражданской службой
1	Задание №16	– Анализ ограничений и запретов, связанных с гражданской службой
1	Задание №17	– Индекс цифровой трансформации своего региона
1	Задание №18	– Изучение требований ГОСТ к оформлению документов, составление приказа
1	Задание №19	– Схематичное представление судебной системы региона
2	Задание №20	– Пример правонарушения и его прохождения через систему стадий

		российского уголовного процесса
--	--	---------------------------------

Итого общая трудоемкость практикума по дисциплине: 13 ч.		
---	--	--

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
Учебники	
	Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебник : [16+] / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с.
	Городилов, А. А. Государственное устройство и право : учебник : [16+] / А. А. Городилов. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 360 с.
Учебные пособия	
	Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие : [16+] / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин ; отв. ред. Е. А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 110 с.
	Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / А. П. Горбунов, В. И. Гончаров, И. Ф. Головченко [и др.] ; ред. А. С. Прудников, М. С. Трофимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017.
	Резер, Т. М. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебное пособие / Т. М. Резер, Е. В. Кузнецова, М. А. Лихачев ; под общ. ред. Т. М. Резер ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019. – 119 с.
Дополнительная	
	Кузякин, Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы : учебник : [16+] / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 262 с.
	Епифанов, А. Е. Правовой режим противодействия коррупции : учебное пособие / А. Е. Епифанов, А. Л. Симон, Н. Д. Эриашвили ; Московский городской педагогический университет. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 304 с.
	Городилов, А. А. Антикоррупционное законодательство и политика : учебник : [16+] / А. А. Городилов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 376 с.

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Обучающиеся обеспечены доступом из любой точки, в которой имеется выход в сеть «Интернет», как на территории организации, так и вне ее к электронной информационно-образовательной среде и к электронной библиотечной системе Университета.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

- электронного вычислительного устройства (компьютера, ноутбука, планшета) с доступом к сети Интернет и доступом к образовательной платформе LMS
- доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
- стандартного программного обеспечения: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel

6. Методические рекомендации (указания, материалы) для преподавателей и обучающихся

6.1 Учебные занятия с применением ДОТ

Учебные занятия с применением ДОТ организуются в форме видео-лекций. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя. Содержание видео-лекции воспроизводится в формате студийной записи.

Преподаватель предоставляет образовательный контент видео-лекций в записанном формате. Под образовательным контентом понимается различный учебный материал, который использует педагог во время занятия. При проведении занятий педагог должен использовать традиционные и современные образовательные методы, приемы, технологии и подходы их организации, (иллюстрационный материал, показ презентаций, устное объяснение, приведение примеров и т. д.).

Основным требованием к учебным материалам, предъявляемым слушателям, является «хорошая читаемость» удаленными участниками с учетом возможности искажения при передаче.

Не рекомендуется в учебных материалах, предназначенных для показа через оборудование:

- использовать большие текстовые объемы мелкого текста;
- использовать неконтрастные изображения с мелкими деталями;
- заполнять страницы посторонними рисунками;
- использовать неконтрастные соотношения цветов информации для чтения и фона;
- использовать чрезмерную и/или несоответствующую содержанию анимацию.

Все используемые учебные материалы должны сопровождаться устными пояснениями и инструкциями.

Обучающийся в ходе подготовки к занятиям должен проверить исправность электронного оборудования и наличия доступа к сети Интернет с целью подключения к образовательной платформе LMS.

Во время просмотра видео-лекций необходимо изучать отдельные темы/вопросы учебной дисциплины, конспектировать материал.

Для самоорганизации процесса обучения рекомендовано:

- Ознакомьтесь с учебным материалом для того, чтобы начать изучение дисциплин.
- Оценить объем лекционного и дополнительного материала по дисциплине.
- Распределить время таким образом, чтобы его хватило на изучение и повторения материала перед сдачей промежуточной и итоговой аттестации.

- Обращаться к куратору, в случае возникновения необходимости получения консультации или совета.

6.2 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя, формой контроля является самоконтроль.

Преподаватель в ходе подготовки и проведения самостоятельной работы: определяет содержание самостоятельной работы, ее формы и объем; распределяет задания для самостоятельной работы по темам дисциплины в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу.

Обучающийся в ходе подготовки и во время самостоятельной работы: самостоятельно изучает отдельные темы/вопросы учебной дисциплины; самостоятельно изучает основную и дополнительную литературу в соответствии с разделом личного кабинета «Библиотека», конспектирует изучаемый материал, составлять опорные конспекты. Готовится к промежуточной аттестации по дисциплине. Слушатель должен после прослушивания видео-лекций дисциплины последовательно выполнять практические задания в рабочей тетради. При завершении изучения всех тем дисциплины и выполнении всех заданий слушатель должен прикрепить заполненную рабочую тетрадь дисциплины в личном кабинете.

Для самоорганизации при выполнении практических заданий рекомендовано:

- Внимательно изучить текст задания, перечень вопросов, требования к его выполнению, шаблоны и инструкции.
- При необходимости ознакомьтесь с материалами дисциплины повторно (видео-лекциями, конспектами, презентациями, видеозаписью вебинаров, дополнительными материалами).
- Практические задания выполнять поэтапно, после завершения самостоятельной работы с видео-лекциями и перед преступлением к промежуточной аттестации по каждой дисциплине.
- Рабочую тетрадь с выполненными заданиями по всем темам дисциплины слушатель должен прикрепить в личном кабинете на учебном портале <https://lms.synergy.ru/> для допуска к итоговой аттестации.

Для самопроверки выполненных практических заданий рабочей тетради рекомендовано отметить следующие моменты в своей работе:

- Выполнены все задания и получены ответы на все вопросы в заданиях.
- Ответы соответствуют теоретическому материалу в лекциях.
- В ответах использовалась правильная соответствующая терминология.
- Информация в ответах структурирована и наглядно оформлена.
- Использовались дополнительные источники информации.

- Проведена дополнительная аналитическая работа на основе изученного материала.
- Приведены примеры, реальные кейсы, аналитические и информационные материалы и пр. в зависимости от задания.

7.1 Текущий контроль

Выполнение практических заданий в рабочей тетради.

№ задания	Критерий (требования)	Форма контроля
Задание №5	<ul style="list-style-type: none"> – Приведены примеры органов государственной власти, все данные занесены в таблицу 	Самоконтроль
Задание №6	<ul style="list-style-type: none"> – Представлена актуальная информация о представителях, входящих в состав совета Федерации относительно одного любого субъекта РФ (вашего региона или любого на выбор), все данные занесены в таблицу 	
Задание №7	<ul style="list-style-type: none"> – Проведен анализ высказывания и выражена собственная позицию относительно него в письменной форме. – Представлен ответ на вопрос об основаниях, послуживших к досрочному прекращению полномочий губернатора Пензенской области – Представлена схема структуры органов местного самоуправления на примере любого муниципального образования. 	
Задание №8	<ul style="list-style-type: none"> – Составлена общая характеристику организации и проведен анализа деятельности организации (подразделения) за последние три года по шаблону, представленному в рабочей тетради. 	
Задание №9	<ul style="list-style-type: none"> – Составлена классификация нормативно-правового акта по различным критериям, данные занесены в таблицу 	
Задание №10	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществлен мониторинг информационных систем, регулирующий законотворческий процесс и описанных в лекции по теме 6. «Регламент правительства и Государственной Думы Российской 	

	<p>Федерации: основы и стадии законотворческого процесса»</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовлен образец официального отзыва на проект нормативно-правового акта;
Задание №11	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовлен для размещения на официальном сайте перечень НПА с классификацией на: федеральные, региональные, местного самоуправления и локальные
Задание №12	<ul style="list-style-type: none"> – Организован и проведен мониторинг применения законодательства на основе обзор судебных практик по делам в сфере применения законодательства о противодействии коррупции на государственной (муниципальной) службе в любом регионе/муниципалитете/организации и пр. по шаблону и в соответствии с пояснениями к заданию, в рабочей тетради
Задание №13	<ul style="list-style-type: none"> – Представлен ответ на вопрос кейса «Коррупция или важное управленческое решение» – Интерпретирован результат
Задание №14	<ul style="list-style-type: none"> – Составлена памятка-описание для пользователей ГИС «Пасейдон»
Задание №15	<ul style="list-style-type: none"> – На официальном сайте выбранной организации/учреждения или пр. найдены сведения о профилактике и противодействии коррупции – Составлен перечень НПА на основании которых данная организация осуществляет профилактику и противодействие коррупции, данные занесите в таблицу.
Задание №16	<ul style="list-style-type: none"> – Указаны ограничения и запреты относительно обучающегося, связанные с гражданской службой – Дана сравнительная оценка, осуществлен анализ и предложены меры по повышению индекса цифровой трансформации региона
Задание	<ul style="list-style-type: none"> – Разработаны меры по повышению

№17	индекса цифровой трансформации – Данные занесены в таблицу	
Задание №18	– Представлен Приказ в соответствии с требованиями ГОСТ	
Задание №19	– Представлена схематично судебная система региона	
Задание №20	– Приведен пример из любого художественного фильма или художественной литературы, событие в которой могло бы послужить основанием для возбуждения уголовного дела с привлечением к ответственности государственного (муниципального служащего): – Данные прохождения стадий уголовного процесса внесены в таблицу	

7.2 Промежуточная аттестация:

Форма проведения промежуточной аттестации - зачет.

Зачет проводится в виде электронного тестирования.

Время, на ответы вопросов теста 45 минут.

Количество вопросов в тесте – 20

В каждом вопросе 3 варианта ответа из которых 1 правильный.

Допускается передача теста.

Оценка за промежуточную аттестацию слушателю проставляется автоматически, после прохождения электронного тестирования.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. В праве различают два понятия конституции:
 - а. Юридическое и практическое**
 - б. Юридическое и гражданское
 - в. Нормативное и правовое

2. По своей структуре действующая конституция РФ состоит из:
 - а. Преамбулы и двух разделов**
 - б. Введения и двух разделов
 - в. Преамбулы и трех разделов

3. В праве различают два понятия конституции:
- б. Юридическое и практическое**
 - а. Юридическое и гражданское
 - б. Нормативное и правовое
4. Президент РФ обеспечивает:
- а. Разграничение предметов и полномочий между органами государственной власти РФ
 - б. Полное управление РФ
 - в. Согласованное функционирование и взаимодействие органов государственной власти**
5. Федеральное собрание РФ состоит из:
- а. Государственной думы, Парламента, Совета Федерации
 - б. Совета Федерации и Государственной думы**
 - в. Государственной думы, Правительства РФ, Совета Федерации
6. Совет Федерации состоит из:
- а. Из сенаторов РФ**
 - б. Из депутатов РФ
 - в. Из сенаторов и депутатов РФ
7. Государственная дума состоит:
- а. Из сенаторов РФ
 - б. Из депутатов РФ**
 - в. Из сенаторов и депутатов РФ
8. На какой срок избирается государственная дума:
- а. На 4 года
 - б. На 1 год
 - в. На 5 лет**
9. Кем может быть распущена государственная дума:
- а. Президентом РФ**
 - б. Правительством РФ

в. Правительством РФ по инициативе Президента РФ

10. Судебная власть осуществляется посредством:

- а. Конституционного, гражданского, арбитражного, кассационного, административного и уголовного судопроизводства
- б. Конституционного, гражданского, арбитражного, административного и уголовного судопроизводства**
- в. Конституционного, гражданского, арбитражного, кассационного, верховного, административного и уголовного судопроизводства

11. Судебную систему РФ составляют:

- а. Конституционный суд РФ, Верховный суд РФ, федеральные суды общей юрисдикции, арбитражные суды, мировые судьи субъектов РФ,
 - а. кассационный, административный и уголовный**
- б. Конституционного суда РФ, гражданского суда РФ, арбитражного суда, кассационного суда, верховного, административного и уголовного суда
- в. Конституционный суд РФ, Верховный суд РФ, федеральные суды общей юрисдикции, арбитражные суды, мировые судьи субъектов РФ**

12. Выберите верное утверждение:

- а. Судьи независимы и подчиняются только конституции РФ и ФЗ**
- б. Судьи независимы и подчиняются только конституции РФ, ФЗ и президенту РФ
- в. Судьи независимы и подчиняются только ФЗ

13. Выберите верное утверждение:

- а. Создание чрезвычайных судов не допускается, за исключением случаев, инициации судебного процесса распоряжением президента РФ
- б. Создание чрезвычайных судов допускается в случаях, предусмотренных конституцией РФ
- в. Создание чрезвычайных судов не допускается**

14. Высший судебный орган конституционного контроля в РФ:

- а. Конституционный суд**
- б. Верховный суд

в. Мировой суд

18. По каким критериям не принято классифицировать НПА

- а. По сроку и сфере действия
- б. По правовому положению и юридической силе
- в. **По объему и предмету административного регулирования**

19. Каким требованиям, независимо от уровня подчиняются все законы:

- а. **Закон не имеет обратной силы; Любой НПА имеет определенный период действия.**
- б. Закон имеет обратную силу в трёх случаях
- в. Любой НПА имеет определенный период действия и имеет обратную силу.

а. Носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является...

Президент Российской Федерации

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Ее многонациональный народ

21. Неопубликованные законы в Российской Федерации...

- г. применяются, если соответствуют Конституции Российской Федерации
- д. не применяются, если иное не определено Президентом Российской Федерации
- е. **Не применяются ни при каких условиях**

22. Могут ли органы местного самоуправления наделяться государственными полномочиями?

- г. могут, с условием передачи местных полномочий органам государственной власти
- д. **могут, с передачей необходимых для их осуществления материальных и финансовых средств**
- е. могут, без передачи материальных и финансовых средств

23. Могут ли федеральные органы исполнительной власти по соглашению с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации передавать им осуществление части своих полномочий?

г. да, могут

д. да, но только в период действия чрезвычайного положения

е. не могут, если иное не установлено решением суда

7.3 Критерии оценивания:

– Результаты текущего контроля

Текущий контроль оценивается по результатам выполнения всех практических заданий в рабочей тетради (в соответствии с п. 7.1).

Критерий: рабочая тетрадь представлена обучающимся/рабочая тетрадь не представлена обучающимся.

– Оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся

Границы оценок при тестировании: «отлично» - от 91% (от 18 правильных ответов и выше), «хорошо» - 71-90% (от 14 до 17 правильных ответов), «удовлетворительно» – 51-70% (от 10 до 16 правильных ответов), «неудовлетворительно» - менее 50% (9 и менее правильных ответов).

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»

А.И. Васильев
27.04.2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Экономические и финансовые основы деятельности государственных
органов власти**

(наименование дисциплины)

Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование знаний и умений, необходимых для экономической и финансовой деятельности государственных органов власти

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none">– Понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;– Виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;– Обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;– Виды и основные характеристики мероприятий по контролю;– Порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;– Порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;– Институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;– Понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;– Меры, принимаемые по результатам проверки. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none">– Организовать мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;– Формировать и вести реестры и иные информационные ресурсы для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;– Провести мероприятия по контролю без взаимодействия;– Осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;– Организовать порядок проведения плановых и

	<p>внеплановых документальных (камеральных) проверок;</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Выявления основных проблемных вопросов в деятельности организации (подразделения)</p>
<p>ПК-4</p> <p>Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy); – Основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); – Принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; – Локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей). <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать верстку макетов, разработку и тестирование сайтов; – Организовать установку, настройку и работу пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; – Определить неисправности принтера, ксерокса, монитора;

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу слушателей с преподавателем, на самостоятельную работу слушателей и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 67 академических часа.

	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Раздел 1. «Управление государственными финансами»	6					2	4	
1 . 1	Тема 1.1 Государственная финансовая и денежно-кредитная политика РФ	3					1	2	
1 . 2	Тема 1.2 Бюджетная политика России	3					1	2	
2	Раздел 2. «Основы бюджетного и налогового права»	23					8	15	
2 . 1	Тема 2.1. Структура и особенности бюджетного законодательства	2					1	1	
2 .	Тема 2.2 Бюджетная система.	3					1	2	

2									
2 . 3	Тема 2.3 Бюджетный процесс.	2					1	1	
2 . 4	Тема 2.4 Система налогов и сборов в Российской Федерации. Виды налогов и сборов	3					1	2	
2 . 5	Тема 2.5 Общие правила исполнения налоговой обязанности. Юридический состав налога	2					1	1	
2 . 6	Тема 2.6 Правовое регулирование налогового контроля	3					1	2	
2 . 7	Тема 2.7 Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение. Порядок защиты прав участников налоговых правоотношений	4					1	3	
2 . 8	Тема 2.8 Запись интервью «Цифра+»:ритейл и другие форматы»	4					1	3	
3	Раздел 3 «Основы бюджетного учета и отчетности в государственных учреждениях»	15					5	10	
3 . 1	Тема 3.1 Концептуальные основы бюджетного учета и отчетности. Практика внедрения стандартов учета в государственных учреждениях	3					1	2	
3	Тема 3.2 Организация учета.	3					1	2	

2	Электронные первичные документы. Учетная политика								
3	Тема 3.3 Цифровизация и централизация учета. Система «Электронный бюджет»	3					1	2	
3	Тема 3.4 Отчетность в государственных учреждениях	3					1	2	
3	Тема 3.5 Контроль и ответственность	3					1	2	
4	Практикум по дисциплине	22						22	
5	Промежуточная аттестация	1							Зачет
	Итого:	67					15	51	1

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1.1 «Государственная финансовая и денежно-кредитная политика РФ»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Концептуальные основы бюджетного учета и отчетности. Нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и ответственность за их совершение»</p> <p>Рассмотрение концептуальных основ бюджетного учета и отчетности. Нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и ответственность за их совершение. Принципы бюджетной системы и бюджетная классификация РФ. Классификация доходов и расходов бюджетов.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none">– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия– Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания— Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 1.2 «Бюджетная политика России»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Концептуальные основы бюджетного учета и отчетности»</p> <p>Рассмотрение концептуальных основ бюджетного отчета и отчетности. Практики внедрения стандартов учета в государственных учреждениях.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none">– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия– Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания– Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2.1 «Структура и особенности бюджетного законодательства»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Структура и особенности бюджетного законодательства»</p> <p>Рассмотрение структуры и особенностей бюджетного законодательства.</p> <p>Понятие и роль государственного и местного бюджета</p> <p>Правовые формы государственного и местного бюджета</p> <p>Понятия и особенности бюджетных правоотношений</p> <p>Бюджетное законодательство и иные источники права</p>
1	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2.2 «Бюджетная система»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Бюджетная система. Структура, элементы и принципы построения»</p> <p>Понятие бюджетного устройства и бюджетной системы в РФ.</p> <p>Понятие и состав бюджетной классификации.</p> <p>Бюджетное регулирование и его методы.</p> <p>Основные направления расходования бюджетов.</p>
---	--------------	---

2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации
---	------------------------	---

Тема 2.3 «Бюджетный процесс»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Бюджетный процесс. Стадии и их содержание»</p> <p>Понятия, стадии и принципы бюджетного процесса.</p> <p>Участники бюджетного процесса и их полномочия.</p> <p>Стадии бюджетного процесса</p>
1	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2.4 «Система налогов и сборов в Российской Федерации. Виды налогов и сборов»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Система налогов и сборов в Российской Федерации. Виды налогов и сборов»</p> <p>Понятия и роль налога.</p> <p>Виды налогов и сборов в РФ.</p> <p>Принципы налогообложения</p>
---	--------------	--

2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации
---	------------------------	---

Тема 2.5 «Общие правила исполнения налоговой обязанности. Юридический состав налога»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Общие правила исполнения налоговой обязанности. Юридический состав налога»</p> <p>Система и источники налогового права</p> <p>Действия актов законодательства о налогах и сборах по времени</p> <p>Элементы налогообложения</p> <p>Понятия основания, возникновения и прекращения налоговой обязанности</p>
1	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2.6 «Правовое регулирование налогового контроля»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Понятие регулирования налогового контроля»</p> <p>Понятие налогового контроля.</p> <p>Формы и методы налогового контроля</p> <p>Учет налогоплательщиков</p> <p>Понятие и виды налоговых проверок</p> <p>Налоговый мониторинг</p>
---	--------------	--

2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации
---	------------------------	---

Тема 2.7 «Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение. Порядок защиты прав участников налоговых правоотношений»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение. Порядок защиты прав участников налоговых правоотношений»</p> <p>Понятие налогового контроля. Формы и методы налогового контроля Учет налогоплательщиков Понятие и виды налоговых проверок Налоговый мониторинг</p>
3	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия — Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> - понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; - виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; - обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; - виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

		<ul style="list-style-type: none"> - порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; — Подготовка к промежуточной аттестации
--	--	--

Тема 2.8 «Запись интервью «Цифра+:ритейл и другие форматы»»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Запись интервью «Цифра+:ритейл и другие форматы»»</p> <p>Форматы записи интервью.</p> <p>Технология подготовки к записи интервью</p>
3	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия — Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> - технологии и средства обеспечения информационной безопасности; - средства ведения базы данных классификаторов и каталогов; - сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy); - основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); - принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; - локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей). — Подготовка к промежуточной аттестации

**Тема 3.1 «Концептуальные основы бюджетного учета и отчетности.
Практика внедрения стандартов учета в государственных учреждениях»**

1	Видео-лекция	<p>Тема: « Концептуальные основы бюджета»</p> <p>Основы бюджетного отчёта и отчетности в гос. учреждениях.</p> <p>Концептуальные основы организации отчётности гос. сектора</p> <p>Федеральные стандарты бухгалтерского учета гос. Финансов</p> <p>Методы и принципы основ организации бухгалтерской отчётности</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 3.2 «Организация учета. Электронные первичные документы. Учетная политика»

1	Видео-лекция	<p>«Основы бюджетного отчёта и отчётности в государственных учреждениях»</p> <p>Теория и практическая реализация: организации работы, правил бух учета, рабочего плана счетов, первичных документов бух учета, регистров бухучета, объектов учета, обязательств, доходов, расходов и финансового результата, требований к инвентаризации.</p> <p>Электронные первичные документы. Учетная политика</p>
---	--------------	--

2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации
---	------------------------	---

Тема 3.3 «Цифровизация и централизация учета. Система «Электронный бюджет»»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Цифровизация и централизация учета. Система «Электронный бюджет»»</p> <p>Теория и практическая реализация: цифровизации и централизация учета.</p> <p>Система «ГИИС Электронный бюджет»</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 3.4 «Отчетность в государственных учреждениях»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Отчетность в государственных учреждениях»</p> <p>Теория и практическая реализация: задач бюджетной отчётности, содержание бухгалтерской и бюджетной отчётности, составление бюджетной отчётности, рассмотрение бюджетной отчётности (внешние и внутренние проверки), периоды составления отчётности.</p>
---	--------------	---

2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации
---	------------------------	---

Тема 3.5 «Контроль и ответственность»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Контроль и ответственность»</p> <p>Система финансового контроля и аудита в РФ, трансформация системы контроля и аудита, трансформация системы контроллинга, цифровизация контрольной деятельности, электронный смарт-контроль, электронный документо-оборот.</p> <p>Применение стандарта о проведении ВФА в целях подтверждения достоверности информации бюджетной отчетности.</p> <p>Осуществление внутреннего финансового аудита.</p> <p>Порядок аудита достоверности годовой бюджетной отчетности.</p> <p>Риски искажения отчетности.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Практикум по дисциплине

Время на выполнение, ч	№ практического задания	Краткое содержание практического задания
1	Задание 21	Ознакомление со структурой и особенностями бюджетного законодательства в своем регионе/муниципалитете/организации или другого (на выбор). Подготовка перечня НПА в области бюджетного законодательства применительно к своему: региону/муниципалитету/организации или другому (на выбор)
1	Задание 22	Ознакомление с бюджетом своего региона/муниципалитета/организации на текущий год.
1	Задание 23	Осуществление обзора судебной практики по налоговым сборам за предшествующий год. Выбор наиболее интересных на рассматриваемых дел и судебных решений по ним с обоснованием.
1	Задание 24	Ознакомление с особенностями правового регулирования налогового контроля в своем регионе/муниципалитете/организации или пр. (на выбор). Подготовка перечня НПА в области правового регулирования налогового контроля применительно к в своему: региону/муниципалитету/организации или другому (на выбор). Подготовка плана мероприятий по контролю без взаимодействия в любом учреждении, организации на выбор слушателя и документа о порядке проведения плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок на основании плана по правового регулирования налогового контроля.

2	Задание 25	<p>Ознакомление с формами налоговой отчетности, которые должен предоставлять, как гражданин РФ, государственной или муниципальной служащий, в соответствии с занимаемой должностью в настоящий момент или в будущем.</p> <p>Заполнение результатов с указанием сроков предоставления отчетности и отсылкой на НПА, регламентирующий данный вид отчетности.</p>
2	Задание 26	Запись интервью по актуальной теме в соответствии с этапами выполнения задания в рабочей тетради.
2	Задание 27	Представление образцов первичных электронных документов бухгалтерского учета, которые используются в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор.
2	Задание 28	<p>Анализ процесса организации бюджетного учёта в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор Подготовка проекта приказа об организации бухучета.</p> <p>Проверка любой организации на усмотрение слушателя, в реестрах или иных информационных ресурсах для обеспечения подготовки к контрольно-надзорным мероприятиям. Осуществите контроль исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов.</p>
2	Задание 29	Анализ моделей для интеграции информации в соответствии с проектом по «Централизации учета и составлению бюджетной и финансовой отчетности»
2	Задание 30	Основные формы бухгалтерской отчетности: ознакомление, анализ, заполнение
2	Задание 31	Составление плана мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю предоставления бухгалтерской отчетности;
2	Задание 32	Анализ бюджетного учета и отчетности в государственном учреждении

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
Учебники	
1	Финансовое законодательство : учебник / И. И. Глотова, Л. В. Агаркова, Б. А. Доронин [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2022. – 232 с.
Учебные пособия	
2	Основы государственного и муниципального финансового контроля : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» : [16+] / Р. И. Сафиуллаева, И. И. Глотова, Л. В. Агаркова [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – 80 с.
Дополнительная	
3	Бухгалтерский учет : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Ф. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. – 623 с.
4	
Информационное обеспечение (при необходимости)	
5	Бердичевская, В. О. Учет затрат на производство и реализацию продукции и калькулирование себестоимости продукции : учебное пособие для вузов / В. О. Бердичевская. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 159 с.

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Обучающиеся обеспечены доступом из любой точки, в которой имеется выход в сеть «Интернет», как на территории организации, так и вне ее к электронной информационно-образовательной среде и к электронной библиотечной системе Университета.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

- электронного вычислительного устройства (компьютера, ноутбука, планшета) с доступом к сети Интернет и доступом к образовательной платформе LMS
- доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
- стандартного программного обеспечения: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel

6. Методические рекомендации (указания, материалы) для преподавателей и обучающихся

6.1 Учебные занятия с применением ДОТ

Учебные занятия с применением ДОТ организуются в форме видео-лекций. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя. Содержание видео-лекции воспроизводится в формате студийной записи.

Преподаватель предоставляет образовательный контент видео-лекций в записанном формате. Под образовательным контентом понимается различный учебный материал, который использует педагог во время занятия. При проведении занятий педагог должен использовать традиционные и современные образовательные методы, приемы, технологии и подходы их организации, (иллюстрационный материал, показ презентаций, устное объяснение, приведение примеров и т. д.).

Основным требованием к учебным материалам, предъявляемым слушателям, является «хорошая читаемость» удаленными участниками с учетом возможности искажения при передаче.

Не рекомендуется в учебных материалах, предназначенных для показа через оборудование:

- использовать большие текстовые объемы мелкого текста;
- использовать неконтрастные изображения с мелкими деталями;
- заполнять страницы посторонними рисунками;
- использовать неконтрастные соотношения цветов информации для чтения и фона;
- использовать чрезмерную и/или несоответствующую содержанию анимацию.

Все используемые учебные материалы должны сопровождаться устными пояснениями и инструкциями.

Обучающийся в ходе подготовки к занятиям должен проверить исправность электронного оборудования и наличия доступа к сети Интернет с целью подключения к образовательной платформе LMS.

Во время просмотра видео-лекций необходимо изучать отдельные темы/вопросы учебной дисциплины, конспектировать материал.

Для самоорганизации процесса обучения рекомендовано:

- Ознакомьтесь с учебным материалом для того, чтобы начать изучение дисциплин.
- Оценить объем лекционного и дополнительного материала по дисциплине.
- Распределить время таким образом, чтобы его хватило на изучение и повторения материала перед сдачей промежуточной и итоговой аттестации.
- Обращаться к куратору, в случае возникновения необходимости получения консультации или совета.

6.2 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа является обязательной для каждого

обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя, формой контроля является самоконтроль.

Преподаватель в ходе подготовки и проведения самостоятельной работы: определяет содержание самостоятельной работы, ее формы и объем; распределяет задания для самостоятельной работы по темам дисциплины в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу.

Обучающийся в ходе подготовки и во время самостоятельной работы: самостоятельно изучает отдельные темы/вопросы учебной дисциплины; самостоятельно изучает основную и дополнительную литературу в соответствии с разделом личного кабинета «Библиотека», конспектирует изучаемый материал, составлять опорные конспекты. Готовится к промежуточной аттестации по дисциплине. Слушатель должен после прослушивания видео-лекций дисциплины последовательно выполнять практические задания в рабочей тетради. При завершении изучения всех тем дисциплины и выполнении всех заданий слушатель должен прикрепить заполненную рабочую тетрадь дисциплины в личном кабинете.

Для самоорганизации при выполнении практических заданий рекомендовано:

- Внимательно изучить текст задания, перечень вопросов, требования к его выполнению, шаблоны и инструкции.
- При необходимости ознакомьтесь с материалами дисциплины повторно (видео-лекциями, конспектами, презентациями, видеозаписью вебинаров, дополнительными материалами).
- Практические задания выполнять поэтапно, после завершения самостоятельной работы с видео-лекциями и перед преступлением к промежуточной аттестации по каждой дисциплине.
- Рабочую тетрадь с выполненными заданиями по всем темам дисциплины слушатель должен прикрепить в личном кабинете на учебном портале <https://lms.synergy.ru/> для допуска к итоговой аттестации.

Для самопроверки выполненных практических заданий рабочей тетради рекомендовано отметить следующие моменты в своей работе:

- Выполнены все задания и получены ответы на все вопросы в заданиях.
- Ответы соответствуют теоретическому материалу в лекциях.
- В ответах использовалась правильная соответствующая терминология.
- Информация в ответах структурирована и наглядно оформлена.
- Использовались дополнительные источники информации.
- Проведена дополнительная аналитическая работа на основе изученного материала.
- Приведены примеры, реальные кейсы, аналитические и информационные материалы и пр. в зависимости от задания.

7.1 Текущий контроль

Выполнение практических заданий в рабочей тетради.

№ задания	Критерий (требования)	Форма контроля
Задание 21	Подготовлен перечень НПА в области бюджетного законодательства применительно к своему: региону/муниципалитету/организации или другому (на выбор)	Самоконтроль
Задание 22	Ознакомлен с бюджетом своего региона/муниципалитета/организации на текущий год. Приведены ответы на все вопросы в задании.	
Задание 23	Осуществите обзор судебной практики по налоговым сборам за предшествующий год в Вашем регионе/муниципалитете/организации и пр. на выбор. Выберите наиболее интересные на Ваше усмотрение рассматриваемые дела и решения по ним с обоснованием (не менее 5). Представьте их ниже.	
Задание 24	Ознакомлен с особенностями правового регулирования налогового контроля в своем регионе/муниципалитете/организации или пр. (на выбор) Подготовлен перечень НПА в области правового регулирования налогового контроля применительно в своем: региону/муниципалитету/организации или другому (на выбор). Подготовлен план мероприятий по правовому регулированию налогового контроля без взаимодействия в любом учреждении, организации на выбор слушателя. Подготовлен документ о порядке проведения плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок на основании плана по правовому регулированию налогового контроля.	

Задание 25	<p>Ознакомлены с формами налоговой отчетности, которые должен предоставлять, как гражданин РФ, государственной или муниципальной служащий, в соответствии с занимаемой должностью в настоящий момент или в будущем.</p> <p>Результаты заполнены с указанием сроков предоставления отчетности и отсылкой на НПА, регламентирующий данный вид отчетности.</p>	
Задание 26	<p>Подготовлен план записи интервью, в соответствии с этапами:</p> <p>Организована верстка макета и разработка тестирования сайта;</p> <p>Организована установку, настройку и работу пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</p> <p>Разработан алгоритм определения неисправности принтера, ксерокса, монитора.</p>	
Задание 27	<p>Представлены образцы первичных электронных документов бухгалтерского учета, которые используются в Вашей организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор или той, в которой планируете осуществлять свою профессиональную деятельность.</p>	
Задание 28	<p>Проанализирован процесс организации бюджетного учёта в Вашей организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор или той, в которой планируете осуществлять свою профессиональную деятельность.</p> <p>С учетом, полученной информации и требованиями ГОСТ, подготовлен проект приказа об организации бухучета.</p> <p>Представлен план мероприятий по подготовке учреждения к предстоящей проверке</p> <p>Представлен план мероприятий по исполнению предписаний и решений</p>	

	контрольно-надзорных органов	
Задание 29	Описана модель централизации в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя. Описаны этапы внедрения данной модели и ее особенности в конкретной организации/учреждении/подразделении с занесением данных в таблицу.	
Задание 30	Составьте перечень представленных форм документации по бухгалтерской отчетности на сайте учреждения Заполнена любая форма бухгалтерской отчетности из перечня.	
Задание 31	Составлен план мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю предоставления бухгалтерской отчетности Данные занесены в таблицу	
Задание 32	Представлены ответы на вопросы к заданию согласно с перечнем из рабочей тетради.	

7.2 Промежуточная аттестация:

Форма проведения промежуточной аттестации - зачет.

Зачет проводится в виде электронного тестирования.

Время, на ответы вопросов теста 45 минут.

Количество вопросов в тесте – 20

В каждом вопросе 3 варианта ответа из которых 1 правильный.

Допускается пересдача теста.

Оценка за промежуточную аттестацию слушателю проставляется автоматически, после прохождения электронного тестирования.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. «Бюджет» в соответствии с БК РФ — это...
 - а) централизованный денежный фонд;
 - б) форма образования и расходования фонда денежных средств;**
 - в) основной финансовый план государства (муниципального образования);
2. «Консолидированный бюджет» — это...
 - а) свод бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации на соответствующей территории (за исключением бюджетов государственных внебюджетных фондов);**

- б) консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации;
 - в) консолидированные бюджеты муниципальных образований;
3. К принципам построения бюджетной системы НЕ относится...
- а) принцип значимости бюджетных расходов;**
 - б) принцип разграничения доходов и расходов;
 - в) принцип сбалансированности;
4. Бюджет субъекта РФ утверждается в форме...
- а) закона;**
 - б) решения;
 - в) постановления;
5. Принцип достоверности бюджета означает...
- а) надежность показателей прогноза социально-экономического развития соответствующей территории;
 - б) минимизацию дефицита бюджета;
 - в) перечисленное в "а" и "в";**
6. Что из перечисленного означает дефицит бюджета?
- а) Превышение расходов бюджета над его доходами;**
 - б) Превышение доходов бюджета над его расходами;
 - в) Сокращение расходов пропорционально полученным доходам;
7. Закон (решение) о бюджете вступает в силу?
- а) С 31 декабря;
 - б) С 1 января;**
 - в) С 30 января;
 - г) С 10 января.
8. Система бюджетного права — это совокупность...
- а) правовых норм;**
 - б) бюджетных правоотношений;
 - в) нормативно-правовых актов;
9. Совокупность правовых норм, регулирующих общественные отношения, возникающие в процессе осуществления бюджетной деятельности государства и муниципальных образований — это...
- а) бюджетное право;**
 - б) предмет бюджетного права;
 - в) источники бюджетного права;
 - г) институт бюджетного права.

10. Доходы бюджета — это поступающие в бюджет...

- а) все денежные средства;
- б) денежные средства, за исключением средств, являющихся источниками финансирования дефицита бюджета;**
- в) денежные средства, за исключением средств, являющихся возвратными;

11. Что из перечисленного гарантируется в РФ?

- а) Единство экономического пространства;
- б) Единство экономического пространства в границах федеральных округов;
- в) Защита региональных производителей;
- г) Борьба с иностранными производителями.

12. Кто определяет назначения и структуру кодов бюджетной классификации РФ?

- а). Государственная Дума РФ
- б). Министерство финансов РФ**
- в). Совет Министров РФ

13. В каком году в России был составлен первый бюджет?

- а). 1551
- б). 1641**
- в). 1861

14. Классификация расходов бюджетов РФ - это:

- а). группировка социальных программ, финансируемых бюджетами всех уровней
- б). группировка объектов, финансируемых бюджетами всех уровней
- в). группировка расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ**

15. Основным принцип бюджетных полномочий государственных органов власти субъектов РФ и органы местного самоуправления — это:

- а). самостоятельность**
- б). подотчетность
- в). бессрочность

16. Средства резервных фондов исполнительных органов государственной власти направляются:

- а). На финансирование обеспечения непредвиденных расходов**
- б). На финансирование учебных заведений
- в). На финансирование капитального строительства

17. Какова особенность расходов бюджетов государственных внебюджетных фондов?

- а). Свободное инвестирование средств
- б). Расходование в соответствии с текущими потребностями исполнительных**

органов

в). Строгое целевое назначение расходов

20. Какой федеральный орган осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении федерального бюджета?

а). Счетная палата РФ

б). Министерство финансов РФ

в). Федеральное казначейство

19. Какие доходы не подлежат зачислению в бюджет?

а). Межбюджетные трансферты

б). Налоговые доходы

в). Неналоговые доходы

20. Нормативный документ, на основании которого осуществляется ведение бухгалтерского учета в бюджетных организациях:

а). Налоговый кодекс

б). Гражданский кодекс

в). Закон «О бухгалтерском учете и отчетности».

об исполнении государственного (муниципального) задания

7.3 Критерии оценивания:

– **Результатов текущего контроля**

Текущий контроль оценивается по результатам выполнения всех практических заданий в рабочей тетради (в соответствии с п. 7.1).

Критерий: рабочая тетрадь представлена обучающимся/рабочая тетрадь не представлена обучающимся.

– **Оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся**

Границы оценок при тестировании: «отлично» - от 91% (от 18 правильных ответов и выше), «хорошо» - 71-90% (от 14 до 17 правильных ответов), «удовлетворительно» – 51-70% (от 10 до 16 правильных ответов), «неудовлетворительно» - менее 50% (9 и менее правильных ответов).

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»

А.И. Васильев
27.04.2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление государственными и муниципальными закупками

(наименование дисциплины)

Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является получение основных теоретических знаний и умений необходимых для управления государственными и муниципальными закупками.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Знать <ul style="list-style-type: none">— Понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;— Порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;— - порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);— Средства ведения классификаторов и каталогов— Порядок планирования и обоснования закупок;— Процедуру обязательного общественного обсуждения закупок;— Порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;— Порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;— Порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);— Этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;— Процедуру обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа,

уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;

- Ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.
- Организовать утверждение нормативов, тарифов, квот;
- Разработку технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- Правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

Уметь

- Организовать планирование закупок;
- Осуществить закупку конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- Осуществить закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- Исполнить государственный контракт;
- Составить, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- Разработать технические задания извещений и документаций об осуществлении закупок;
- Организовать осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;
- Обосновать закупки;
- Организовать проведение обязательного общественного обсуждения закупок;
- Определить начальную (максимальную) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен;
- Организовать проведение экспертизы и

	<p>консультации;</p> <ul style="list-style-type: none"> — Провести инвентаризацию товарно-материальных ценностей; — Вести учет и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;
<p>ПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры; - порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести плановые и внеплановые выездные проверки, контрольных закупок;

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу слушателей с преподавателем, на самостоятельную работу слушателей и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 47 академических часа.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Раздел 1. «Управление государственными и муниципальными закупками по 44-ФЗ»	13					5	8	
1 . 1	Тема 1.1. Основы контрактной системы	3					1	2	
1 . 2	Тема 1. 2. Информационное обеспечение контрактной системы закупок	3					1	2	
1 . 3	Тема 1. 3. Осуществление закупок	4					2	2	
1 .	Тема 1. 4. Контракты	3					1	2	

4									
2	Раздел 2. «Построение закупочной деятельности в соответствии с 223-ФЗ»	9					3	6	
2 . 1	Тема 2. 1. Правовое регулирование закупок по 223-ФЗ	3					1	2	
2 . 2	Тема 2. 2. Положение о закупках	3					1	2	
2 . 3	Тема 3. Особенности закупок по видам объектов и роду профессиональной деятельности	3					1	2	
3	Практикум по дисциплине	24						24	
4	Промежуточная аттестация	1							Зачет
	Итого:	47					8	38	1

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1.1 «Основы контрактной системы»

1	Видео-лекция	Тема: «Основы контрактной системы » Принципы контрактной системы. Участники контрактной системы в сфере закупок. Планирование закупок. Нормирование закупок. Понятие начальной, максимальной цены и стоимости контракта, порядок определения. Анализ рынка. Определение НМЦК. Контрактная служба и варианты создания. Комиссия по осуществлению закупок. Профессиональные стандарты.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 1.2 «Информационное обеспечение контрактной системы закупок»

1	Видео-лекция	Тема: «Информационное обеспечение контрактной системы закупок» ЕИС. Функции Министерства финансов и финансового казначейства. ЕИС для предоставления государственных и муниципальных услуг. Регистрация в ЕИС.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 1.3 «Осуществление закупок»

2	Видео-лекция	<p>Тема: «Осуществление закупок»</p> <p>Особенности конкурентных способов. Сроки размещения в ЕИС информации об осуществлении закупки. Перечень операторов электронных площадок. Условия и требования закона о контрактной системе</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> - понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; - порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; - порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - порядок планирования и обоснования закупок; - процедура обязательного общественного обсуждения закупок; - порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги; - порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами; - порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); - этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; - процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного

		лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки; - ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок - разработку технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; — Подготовка к промежуточной аттестации
--	--	---

Тема 1.4 «Контракты»

1	Видео-лекция	Тема: « Контракты » Закон о контрактной системе. Порядок исполнения государственного муниципального контракта. ФЗ №360.
2	Самостоятельная работа	– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2.1 «Правовое регулирование закупок по 223-ФЗ»

1	Видео-лекция	Тема: «Правовое регулирование закупок по 223-ФЗ » Цели правового регулирования закона. Принципы закупки товаров и услуг. Сферы регулирования. НПА регламентирующая вопросы закупок. Планирование закупок. Особенности планирования у субъектов МСП. Мониторинг соответствия планов закупки.
2	Самостоятельная работа	по следующим вопросам: - основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры; - порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;

Тема 2.2 «Положение о закупках»

1	Видео-лекция	Тема: «Положение о закупках» Нормативно-правовое регулирование и разработка положения о закупках. Закон о контрактной системе. Описание разделов положения о закупках.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none">– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия– Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания– Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2.3 «Особенности закупок по видам объектов и роду профессиональной деятельности»

1	Видео-лекция	Тема: «Особенности закупок по видам объектов и роду профессиональной деятельности» Виды объектов и особенности закупок. Род профессиональной деятельности и особенности закупок.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none">– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия– Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания: проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей– Подготовка к промежуточной аттестации

Практикум по дисциплине

Время на выполнение, ч	№ практического задания	Краткое содержание практического задания
2	Задание № 33	Анализ контрактной системы закупок в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя.
3	Задание №34	Подготовка проекта плана-графика закупок на следующий календарный год.
2	Задание №35	Разработан алгоритм определения начальной НМЦК применительно к организации/учреждению/подразделении и пр. на выбор слушателя.
2	Задание №36	Разработка пошагового руководства по созданию контрактной службы в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя.
2	Задание №37	Подготовка чек-лист для контрактного управляющего о порядке исполнения государственного, муниципального контракта. Подготовка формы документа о приемке.
3	Задание №38	Разработка проекта положения о закупках в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя

2	Задание №39	Выполнение кейса по осуществлению закупки канцелярских товаров с последующим учетом и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов за квартал;
4	Задание №40	<p>Подготовка полного пакета документов, который используется для осуществления закупок в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя с обязательным включением в содержание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация планирования закупок; - Осуществление закупки конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); - Исполнение государственного контракта; - Составление, заключения, изменение и расторжение контрактов; - Разработка технического задания извещений и документаций об осуществлении закупок; - Организация осуществления ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками; - Обоснование закупки; - Организация проведения обязательного общественного обсуждения закупок; - Организовать проведение экспертизы и консультации; - Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
Федеральные законы	
1	Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 13.06.2023) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
2	Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"
Учебные пособия	
1	Ткаченко, Ю. Г. Управление государственным и муниципальным заказом : учебное пособие / Ю. Г. Ткаченко ; Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Таганрог : Южный федеральный университет, 2016. – 98 с.
2	Контрактная система в сфере закупок : учебное пособие / М. А. Королева, Е. С. Кондюкова, Л. В. Дайнеко, М. Ф. Власова ; под общ. ред. В. А. Ларионовой ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. – 167 с.
Дополнительная	
1	Беляева, О. А. Комментарий к федеральному закону «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ : с постатейными материалами и подзаконными актами. Контрактная система в вопросах и ответах : [12+] / О. А. Беляева. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва : Книжный мир, 2014. – 576 с.
2	Матвеева, Н. С. Государственный (муниципальный) заказчик в контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг : учебное пособие : [16+] / Н. С. Матвеева, Н. Ю. Псарева ; Академия труда и социальных отношений. – Москва : АТиСО, 2019. – 407 с.

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Обучающиеся обеспечены доступом из любой точки, в которой имеется выход в сеть «Интернет», как на территории организации, так и вне ее к электронной информационно-образовательной среде и к электронной библиотечной системе Университета.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

- электронного вычислительного устройства (компьютера, ноутбука, планшета) с доступом к сети Интернет и доступом к образовательной платформе LMS
- доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
- стандартного программного обеспечения: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel

6. Методические рекомендации (указания, материалы) для преподавателей и обучающихся

6.1 Учебные занятия с применением ДОТ

Учебные занятия с применением ДОТ организуются в форме видео-

лекций. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя. Содержание видео-лекции воспроизводится в формате студийной записи.

Преподаватель предоставляет образовательный контент видео-лекций в записанном формате. Под образовательным контентом понимается различный учебный материал, который использует педагог во время занятия. При проведении занятий педагог должен использовать традиционные и современные образовательные методы, приемы, технологии и подходы их организации, (иллюстрационный материал, показ презентаций, устное объяснение, приведение примеров и т. д.).

Основным требованием к учебным материалам, предъявляемым слушателям, является «хорошая читаемость» удаленными участниками с учетом возможности искажения при передаче.

Не рекомендуется в учебных материалах, предназначенных для показа через оборудование:

- использовать большие текстовые объемы мелкого текста;
- использовать неконтрастные изображения с мелкими деталями;
- заполнять страницы посторонними рисунками;
- использовать неконтрастные соотношения цветов информации для чтения и фона;
- использовать чрезмерную и/или несоответствующую содержанию анимацию.

Все используемые учебные материалы должны сопровождаться устными пояснениями и инструкциями.

Обучающийся в ходе подготовки к занятиям должен проверить исправность электронного оборудования и наличия доступа к сети Интернет с целью подключения к образовательной платформе LMS.

Во время просмотра видео-лекций необходимо изучать отдельные темы/вопросы учебной дисциплины, конспектировать материал.

Для самоорганизации процесса обучения рекомендовано:

- Ознакомьтесь с учебным материалом для того, чтобы начать изучение дисциплин.
- Оценить объем лекционного и дополнительного материала по дисциплине.
- Распределить время таким образом, чтобы его хватило на изучение и повторения материала перед сдачей промежуточной и итоговой аттестации.
- Обращаться к куратору, в случае возникновения необходимости получения консультации или совета.

6.2 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом.

Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя, формой контроля является самоконтроль.

Преподаватель в ходе подготовки и проведения самостоятельной работы: определяет содержание самостоятельной работы, ее формы и объем; распределяет задания для самостоятельной работы по темам дисциплины в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу.

Обучающийся в ходе подготовки и во время самостоятельной работы: самостоятельно изучает отдельные темы/вопросы учебной дисциплины; самостоятельно изучает основную и дополнительную литературу в соответствии с разделом личного кабинета «Библиотека», конспектирует изучаемый материал, составлять опорные конспекты. Готовится к промежуточной аттестации по дисциплине. Слушатель должен после прослушивания видео-лекций дисциплины последовательно выполнять практические задания в рабочей тетради. При завершении изучения всех тем дисциплины и выполнении всех заданий слушатель должен прикрепить заполненную рабочую тетрадь дисциплины в личном кабинете.

Для самоорганизации при выполнении практических заданий рекомендовано:

- Внимательно изучить текст задания, перечень вопросов, требования к его выполнению, шаблоны и инструкции.
- При необходимости ознакомьтесь с материалами дисциплины повторно (видео-лекциями, конспектами, презентациями, видеозаписью вебинаров, дополнительными материалами).
- Практические задания выполнять поэтапно, после завершения самостоятельной работы с видео-лекциями и перед преступлением к промежуточной аттестации по каждой дисциплине.
- Рабочую тетрадь с выполненными заданиями по всем темам дисциплины слушатель должен прикрепить в личном кабинете на учебном портале <https://lms.synergy.ru/> для допуска к итоговой аттестации.

Для самопроверки выполненных практических заданий рабочей тетради рекомендовано отметить следующие моменты в своей работе:

- Выполнены все задания и получены ответы на все вопросы в заданиях.
- Ответы соответствуют теоретическому материалу в лекциях.
- В ответах использовалась правильная соответствующая терминология.
- Информация в ответах структурирована и наглядно оформлена.
- Использовались дополнительные источники информации.
- Проведена дополнительная аналитическая работа на основе изученного материала.
- Приведены примеры, реальные кейсы, аналитические и информационные материалы и пр. в зависимости от задания.

7.1 Текущий контроль

Выполнение практических заданий в рабочей тетради

№	Критерий (требования)	Форма контроля
---	-----------------------	----------------

задания		
Задание 33	<p>Ознакомлен с НПА которая регламентирует управление государственными и муниципальными закупками по 44-ФЗ в организации/учреждении и пр. Представлен перечень НПА регламентирующих управление государственными и муниципальными закупками по 44-ФЗ в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя</p> <p>Дан ответ на вопрос в задании рабочей тетради</p>	Самоконтроль
Задание 34	<p>Подготовлен план-график осуществления закупок на следующий календарный год в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя</p>	
Задание 35	<p>Разработан алгоритм определения начальной НМЦК применительно к организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя.</p> <p>Алгоритм соответствует требованиям в задании к его разработке.</p>	
Задание 36	<p>Разработано пошаговое руководства по созданию контрактной службы в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя.</p> <p>Соответствует требованиям в задании к его разработке.</p>	
Задание 37	<p>Подготовлен чек-лист для контрактного управляющего о порядке исполнения государственного, муниципального контракта в соответствии с шаблоном к заданию в рабочей тетради.</p> <p>Подготовлена форма документа о приемке. Соответствует требованиям в задании к ее разработке.</p>	
Задание 38	<p>Разработан проект положения о закупках в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя в соответствии с</p>	

	материалами, представленными в теме 1 и 3 раздела 2. «Построение закупочной деятельности в соответствии с 223-ФЗ»,	
Задание 39	Выполнен Кейс. Описаны действия в процессе осуществления в соответствии с алгоритмом в задании.	
Задание 40	<p>Представлен полный пакет документов, который используется для осуществления закупок в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя в соответствии с 223-ФЗ.</p> <p>Документы представлены согласно следующим пунктам перечня (могут иметь дополнения):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация планирования закупок; - Осуществление закупки конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); - Исполнение государственного контракта; - Составление, заключения, изменение и расторжение контрактов; - Разработка технического задания извещений и документаций об осуществлении закупок; - Организация осуществления ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками; - Обоснование закупки; - Организация проведения обязательного общественного обсуждения закупок; - Организовать проведение экспертизы и консультации; - Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; 	

7.2 Промежуточная аттестация:

Форма проведения промежуточной аттестации - зачет.

Зачет проводится в виде электронного тестирования.

Время, на ответы вопросов теста 45 минут.

Количество вопросов в тесте – 20

В каждом вопросе 3 варианта ответа из которых 1 правильный.

Допускается передача теста.

Оценка за промежуточную аттестацию слушателю проставляется автоматически, после прохождения электронного тестирования.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. **Какие данные из перечисленных ниже не включаются в извещение о закупке по 223-ФЗ?**

а. *порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке*

б. способ закупки

в. место поставки товара

2. Контракт по итогам проведения электронного аукциона может быть заключен:

а. не ранее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов электронного аукциона и не позднее чем через двадцать дней с даты подписания указанного протокола

б. не ранее чем через семь дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов электронного аукциона и не позднее чем через четырнадцать дней с даты подписания указанного протокола

в. не ранее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов электронного аукциона

3. Какой из перечисленных методов определения начальной (максимальной) цены контракта применяется заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации ценыкупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами

а. метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)

б. нормативный метод

в. тарифный метод

4. К классификациям расходов бюджета относятся следующие:

- а. текущая и капитальная
- б. постоянная и переменная
- в. функциональная, экономическая, ведомственная**

5. Планирование закупок осуществляется исходя из определенных с учетом положений статьи 13 ФЗ № 44-ФЗ целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения:

- а. планов закупок
- б. планов – графиков
- в. планов – закупок и планов-графиков**

6. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается:

- а. в установлении начальной (максимальной) цены контракта
- б. в установлении начальной (максимальной) цены контракта на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг

в. в установлении начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг

7. Бюджетный процесс включает в себя следующие стадии:

- а. составление проекта бюджета, рассмотрение и утверждение бюджета, исполнение бюджета, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета**
- б. составление проекта бюджета, рассмотрение бюджета, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета
- в. всенародное рассмотрение и утверждение бюджета, корректировка бюджета и исполнение бюджета

8. Какую информацию НЕ должен содержать протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе?

- а. место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок, информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров, наименования (для юридических лиц),

фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера

- б. решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе, порядок оценки заявок на участие в конкурсе, присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе
 - в. выписку из единого государственного реестра юридических лиц, оригинал или нотариально заверенную копию, выданную не ранее 6 месяцев до момента объявления конкурса, для победителя конкурса**
9. Согласно Закону № 44-ФЗ, контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с настоящим Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации:
- а. Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения федеральных нужд; органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации; органом местного самоуправления муниципального образования, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд**
 - б. Органами государственного финансового контроля (Счетная палата Российской Федерации, Центральный банк Российской Федерации, Министерство финансов Российской Федерации, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Федеральная служба по финансово-бюджетному надзору, Федеральная таможенная служба Российской Федерации, Федеральная служба по финансовому мониторингу, контрольно-ревизионные органы федеральных органов исполнительной власти, а также иные органы, осуществляющие контроль за поступлением и расходованием средств федерального бюджета и федеральных внебюджетных фондов)

- в. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, финансовыми органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, органами управления государственными внебюджетными фондами

10. План закупок формируется государственным или муниципальным заказчиком в соответствии с требованиями настоящей статьи в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и утверждается:

в течение десяти рабочих дней после доведения до государственного или муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

в течение пяти рабочих дней после доведения до государственного или муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

в течение десяти дней после доведения до государственного или муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

11. При проведении открытых конкурсов можно ли применять в качестве критерия оценки заявок “расходы на эксплуатацию товара”:

- а. да можно
- б. нет нельзя
- в. на усмотрение сторон

12. Каким законом из перечисленных должен руководствоваться заказчик проводящий закупки в период до утверждения и размещения в установленном порядке положения о закупке, предусмотренного Законом о закупке № 223-ФЗ?

- а. 44-ФЗ
- б. 223-ФЗ
- в. 178-ФЗ

13. Перечислите этапы двухэтапного конкурса по:

- а. проведение предварительных переговоров с потенциальными участниками
- б. проведение конкурсной комиссией обсуждения любых содержащихся в заявках предложений в отношении объекта закупки без указания предложений о цене контракта, представление окончательных заявок с указанием цены контракта и с учетом уточненных условий закупки**
- в. согласование с потенциальными участниками условий государственного контракта

14. Какой может быть максимальная доля хозяйствующего субъекта, при которой при определенных условиях может не быть установлено доминирующее положение (например, в случае доказательства низких входных барьеров на рынок):

- а. Более 50%
- б. Более 70%
- в. Монопольное положение (100%)**

15. Какие сведения не содержит единая информационная система в сфере закупок:

- а. планы закупок, планы-графики
- б. реестр контрактов, заключенных заказчиками
- в. реестр добросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

16. Любой участник электронного аукциона, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение такого аукциона:

- а. неограниченное число запросов о даче разъяснений положений данной документации
- б. не более чем один запрос о даче разъяснений положений данной документации
- в. не более чем три запроса о даче разъяснений положений данной документации**

17. Оценка обоснованности осуществления закупок проводится:

- а. в ходе мониторинга закупок
- б. в ходе аудита в сфере закупок
- в. в ходе мониторинга закупок, аудита в сфере закупок и контроля в сфере закупок в соответствии с настоящим Федеральным законом**

18. Государственный заказчик это:

- а. государственный орган (в том числе орган государственной власти), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», орган управления государственным внебюджетным фондом либо государственное казенное учреждение, действующие от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации и осуществляющие закупки**
- б. государственный орган (в том числе орган государственной власти), орган управления государственным внебюджетным фондом либо государственное казенное учреждение, действующие от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации и осуществляющие закупки
- в. государственный орган (в том числе орган государственной власти), государственное казенное учреждение, действующие от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, а также бюджетное учреждение уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации и осуществляющие закупки

19. Что не относится к целям мониторинга закупок, определенным Законом № 44-ФЗ:

- а. оценка степени достижения целей осуществления закупок
- б. оценка обоснованности закупок в соответствии со статьей 18 настоящего Федерального закона
- в. анализ со стороны международных организаций исполнения государствами своих обязательств по международным договорам**

20. В случае, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) не превышает три миллиона рублей:

- а. заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении электронного аукциона не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе**

- б. заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении электронного аукциона не менее чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе
- в. заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении электронного аукциона не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе

7.3 Критерии оценивания:

– Результаты текущего контроля

Текущий контроль оценивается по результатам выполнения всех практических заданий в рабочей тетради (в соответствии с п. 7.1).

Критерий: рабочая тетрадь представлена обучающимся/рабочая тетрадь не представлена обучающимся.

– Оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся

Границы оценок при тестировании: «отлично» - от 91% (от 18 правильных ответов и выше), «хорошо» - 71-90% (от 14 до 17 правильных ответов), «удовлетворительно» – 51-70% (от 10 до 16 правильных ответов), «неудовлетворительно» - менее 50% (9 и менее правильных ответов).

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»



А.И. Васильев
27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление социальной сферой

(наименование дисциплины)

Москва 2024

	<ul style="list-style-type: none"> – Организовать формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; – Применять инструменты и методы в следующих предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны; выгоды; содержание; сроки; финансы; планирование и контроль; изменения; риски и возможности; ресурсы; коммуникации и знания; качество; закупки и поставки. – Организовать формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта; – Организовать планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования; – Организовать проведение оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования; – Организовать формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте; – Организовать применение инструментов инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте; – Организовать применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта; – Организовать создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех
--	---

	<p>участников проекта, управления информацией,</p> <ul style="list-style-type: none">– Организовать оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов.
--	---

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу слушателей с преподавателем, на самостоятельную работу слушателей и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 47 академических часа.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Тема 1. Пенсионная система в Российской Федерации. Понятие и виды страховых пенсий.	3					1	2	
2	Тема 2. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению	3					1	2	
3	Тема 3. Понятие и виды пособий	3					1	2	
4	Тема 4. Государственные пособия гражданам, имеющим детей. Материнский (семейный) капитал	3					1	2	
5	Тема 5. Государственная социальная помощь. Медицинская помощь и лечение	3					1	2	
6	Тема 6. Социальное обслуживание в системе социального обеспечения	3					1	2	

7	Тема 7. Льготы в праве социального обеспечения	3					1	2	
8	Практикум по дисциплине	23						23	
9	Промежуточная аттестация	1							Зачет
	Итого:	45					7	37	1

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1 «Пенсионная система в Российской Федерации. Понятие и виды страховых пенсий»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Пенсионная система в Российской Федерации. Понятие и виды страховых пенсий»</p> <p>Знакомство с НПА регламентирующими деятельность пенсионной системы в РФ.</p> <p>Рассмотрение понятий и видов страховых пенсий.</p> <p>Знакомство с возможностями электронной системы пенсионного фонда на портале государственных услуг.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none">– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия– Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам:– Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2 «Пенсии по государственному пенсионному обеспечению»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Пенсии по государственному пенсионному обеспечению»</p> <p>Знакомство с НПА регламентирующими государственное обеспечение.</p> <p>Рассмотрение понятий и видов пенсий по государственному обеспечению, оснований и требований по их оформлению.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none">– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия <p>Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам:</p> <p>Требования к предоставлению государственных услуг;</p>

		– Подготовка к промежуточной аттестации
--	--	---

Тема 3 «Понятие и виды пособий»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Понятия и виды пособий»</p> <p>Знакомство с НПА регламентирующими получение и оформления пособий.</p> <p>Рассмотрение понятий и видов пособий.</p> <p>Знакомство с возможностями электронной системы на портале государственных услуг связанных с пособиями..</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> - Понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - Права заявителей при получении государственных услуг; - Стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки

Тема 4 «Государственные пособия гражданам, имеющим детей. Материнский (семейный) капитал»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Государственные пособия гражданам, имеющим детей. Материнский (семейный) капитал»</p> <p>Знакомство с НПА регламентирующими требования для оформления и получения государственных пособий гражданам, имеющим детей и материнского (семейного) капитала.</p> <p>Рассмотрение понятий и видов государственных пособий гражданам, имеющим детей, оснований и требований по их оформлению.</p> <p>Знакомство с возможностями электронной системы на портале государственных услуг</p>
---	--------------	--

		связанных с материнским капиталом.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия — Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: Порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; <p>Подготовка к промежуточной аттестации</p>

Тема 5 «Государственная социальная помощь. Медицинская помощь и лечение»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Государственная социальная помощь. Медицинская помощь и лечение»</p> <p>Знакомство с НПА регламентирующими требования для оформления и получения государственной и социальной помощи. медицинской помощи и лечения.</p> <p>Рассмотрение понятий и видов государственной социальной и медицинской помощи, оснований и требований по их оформлению. Службы оказывающие государственное социальную и медицинскую помощь.</p> <p>Знакомство с возможностями электронной системы на портале государственных услуг связанных с государственной социальной помощью, медицинской помощью и лечением».</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 6 «Социальное обслуживание в системе социального обеспечения»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Социальное обслуживание в системе социального обеспечения»</p> <p>Понятие и структура системы социального обеспечения. Нормативно-правовое регулирование социального обслуживания. Службы по социальному обеспечению и обслуживанию. Возможности получения услуг по социальному обслуживанию и обеспечению через портал государственных услуг.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: Институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 7 «Льготы в праве социального обеспечения»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Льготы в праве социального обеспечения»</p> <p>Понятие и виды льгот в праве социального обеспечения. Нормативно-правовое регулирование оказания услуг по предоставлению льгот в праве социального обеспечения. Льготные категории граждан. Основания для возникновения льгот в праве социального обеспечения.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> — Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия — Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания — Подготовка к промежуточной аттестации

Практикум по дисциплине

Время на выполнение, ч	№ практического задания	Время на выполнение, ч
1	Задание № 41	Анализ и описание социальных проектов реализующихся в регионе слушателя
4	Задание №42	Представление необходимых социальных проектов на выбор слушателя, необходимых для реализации в его регионе. Разработка социального проекта.
1	Задание №43	Представление видов пособий, которые по законодательству РФ положены слушателю и членам семьи (при наличии), а также способ их получения и перечень необходимых документов для этого. Заполнение таблицы.
1	Задание №44	Изучите виды государственной социальной помощи и медицинской помощи по законодательству РФ, которые положены слушателю. Заполнение таблицы.
2	Задание №45	Изучение видов социального обеспечения по законодательству РФ, которые положены слушателю и членам семьи (при наличии). Заполнение таблицы.
2	Задание №46	Изучение видов льгот по законодательству РФ, которые положены слушателю и членам семьи (при наличии). Заполнение таблицы. Разработка практических кейсов с описанием и решением по следующим вопросам: «Осуществление приема и согласования документации, заявок, заявлений»; «Предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений»; «Организация и получение и предоставления выплат, возмещение расходов»

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
Учебники	
1	Холостова, Е. И. Социальная работа : учебник / Е. И. Холостова. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 612 с.
2	Николаев, А. А. Социальное управление : учебник для вузов : [16+] / А. А. Николаев, П. В. Разов ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2019. – 555 с.
Учебные пособия	
1	Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие / С. Е. Гасумова. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 311 с.
Дополнительная	
1	Привалова, Г. Ф. Управление социальными системами : учебное пособие / Г. Ф. Привалова ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный университет культуры и искусств, Институт социально-культурных технологий, Кафедра социальной педагогики. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2014. – 220 с.
2	Галасюк, И. Н. Психология социальной работы : учебник : [16+] / И. Н. Галасюк, О. В. Краснова, Т. В. Шинина ; под ред. О. В. Красновой. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 302 с.
3	Минкина, Н. И. Медиация в социальной сфере : учебник : [16+] / Н. И. Минкина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 188 с.
4	Правовое обеспечение социальной работы : учебник : [16+] / под ред. О. Г. Прохоровой. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 253 с.
5	Данилюк, А. А. Управление социальным развитием персонала : учебное пособие : [16+] / А. А. Данилюк ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 172 с.
6	Савченко, Л. А. Управление социальными процессами : учебное пособие / Л. А. Савченко, Н. В. Мацинина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2011. – 102 с.

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Обучающиеся обеспечены доступом из любой точки, в которой имеется выход в сеть «Интернет», как на территории организации, так и вне ее к электронной информационно-образовательной среде и к электронной библиотечной системе Университета.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

- электронного вычислительного устройства (компьютера, ноутбука, планшета) с доступом к сети Интернет и доступом к образовательной платформе LMS
- доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
- стандартного программного обеспечения: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel

6. Методические рекомендации (указания, материалы) для преподавателей и обучающихся

6.1 Учебные занятия с применением ДОТ

Учебные занятия с применением ДОТ организуются в форме видео-лекций. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя. Содержание видео-лекции воспроизводится в формате студийной записи.

Преподаватель предоставляет образовательный контент видео-лекций в записанном формате. Под образовательным контентом понимается различный учебный материал, который использует педагог во время занятия. При проведении занятий педагог должен использовать традиционные и современные образовательные методы, приемы, технологии и подходы их организации, (иллюстрационный материал, показ презентаций, устное объяснение, приведение примеров и т. д.).

Основным требованием к учебным материалам, предъявляемым слушателям, является «хорошая читаемость» удаленными участниками с учетом возможности искажения при передаче.

Не рекомендуется в учебных материалах, предназначенных для показа через оборудование:

- использовать большие текстовые объемы мелкого текста;
- использовать неконтрастные изображения с мелкими деталями;
- заполнять страницы посторонними рисунками;
- использовать неконтрастные соотношения цветов информации для чтения и фона;
- использовать чрезмерную и/или несоответствующую содержанию анимацию.

Все используемые учебные материалы должны сопровождаться устными пояснениями и инструкциями.

Обучающийся в ходе подготовки к занятиям должен проверить исправность электронного оборудования и наличия доступа к сети Интернет с целью подключения к образовательной платформе LMS.

Во время просмотра видео-лекций необходимо изучать отдельные темы/вопросы учебной дисциплины, конспектировать материал.

Для самоорганизации процесса обучения рекомендовано:

- Ознакомьтесь с учебным материалом для того, чтобы начать изучение дисциплин.
- Оценить объем лекционного и дополнительного материала по дисциплине.
- Распределить время таким образом, чтобы его хватило на изучение и повторения материала перед сдачей промежуточной и итоговой аттестации.
- Обращаться к куратору, в случае возникновения необходимости

получения консультации или совета.

6.2 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя, формой контроля является самоконтроль.

Преподаватель в ходе подготовки и проведения самостоятельной работы: определяет содержание самостоятельной работы, ее формы и объем; распределяет задания для самостоятельной работы по темам дисциплины в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу.

Обучающийся в ходе подготовки и во время самостоятельной работы: самостоятельно изучает отдельные темы/вопросы учебной дисциплины; самостоятельно изучает основную и дополнительную литературу в соответствии с разделом личного кабинета «Библиотека», конспектирует изучаемый материал, составлять опорные конспекты. Готовится к промежуточной аттестации по дисциплине. Слушатель должен после прослушивания видео-лекций дисциплины последовательно выполнять практические задания в рабочей тетради. При завершении изучения всех тем дисциплины и выполнении всех заданий слушатель должен прикрепить заполненную рабочую тетрадь дисциплины в личном кабинете.

Для самоорганизации при выполнении практических заданий рекомендовано:

- Внимательно изучить текст задания, перечень вопросов, требования к его выполнению, шаблоны и инструкции.
- При необходимости ознакомьтесь с материалами дисциплины повторно (видео-лекциями, конспектами, презентациями, видеозаписью вебинаров, дополнительными материалами).
- Практические задания выполнять поэтапно, после завершения самостоятельной работы с видео-лекциями и перед преступлением к промежуточной аттестации по каждой дисциплине.
- Рабочую тетрадь с выполненными заданиями по всем темам дисциплины слушатель должен прикрепить в личном кабинете на учебном портале <https://lms.synergy.ru/> для допуска к итоговой аттестации.

Для самопроверки выполненных практических заданий рабочей тетради рекомендовано отметить следующие моменты в своей работе:

- Выполнены все задания и получены ответы на все вопросы в заданиях.
- Ответы соответствуют теоретическому материалу в лекциях.
- В ответах использовалась правильная соответствующая терминология.
- Информация в ответах структурирована и наглядно оформлена.
- Использовались дополнительные источники информации.
- Проведена дополнительная аналитическая работа на основе изученного материала.

– Приведены примеры, реальные кейсы, аналитические и информационные материалы и пр. в зависимости от задания.

7.1 Текущий контроль

Выполнение практических заданий в рабочей тетради

№ задания	Критерий (требования)	Форма контроля
Задание 41	Проведен анализ и описаны социальные проекты реализующиеся в регионе слушателя, заполнены все разделы таблицы.	Самоконтроль
Задание 42	<p>Представьте необходимые социальные проекты для региона слушателя, данные занесены в таблицу.</p> <p>Разработан и представлен проект в соответствии с требованиями в задании.</p> <p>Оформлена проектная документация, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов и пр.</p> <p>Содержание проекта содержит следующие пункты (допустимо наличие дополнительных пунктов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ организации развития и стандартизации проектного управления; - Анализ организации формирования и развития системы проектной деятельности; - Инструменты и методы в следующих предметных областях управления проектом: организация и заинтересованные стороны; выгоды; содержание; сроки; финансы; планирование и контроль; изменения; риски и возможности; ресурсы; коммуникации и знания; качество; закупки и поставки. - Организационная структура проекта, закрепления функционала и ответственности 	

	<p>в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования; - Оценка экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования; - План проекта, мониторинга и контроль реализации проекта, управления отклонениями в проекте; - Инструменты инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте; - Применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта; - Коммуникационные схемы для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией, 	
<p>Задание 43</p>	<p>Представлены виды пособий, виды пособий, которые по законодательству РФ положены слушателю и членам семьи (при наличии), а также способ их получения и перечень необходимых документов для этого. Данные внесены в таблицу в соответствии с содержанием разделов.</p>	
<p>Задание 44</p>	<p>Изучены виды государственной социальной помощи и медицинской помощи по законодательству РФ, которые положены</p>	

	слушателю. Данные внесены в таблицу в соответствии с содержанием разделов.	
Задание 45	Изучены виды социального обеспечения по законодательству РФ, которые положены слушателю и членам семьи (при наличии). Данные внесены в таблицу в соответствии с содержанием разделов.	
Задание 46	Заполнена таблица. Разработаны практические кейсов с описанием и решением по следующим вопросам: «Осуществление приема и согласования документации, заявок, заявлений»; «Предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений»; «Организация и получение и предоставления выплат, возмещение расходов»	

7.2 Промежуточная аттестация:

Форма проведения промежуточной аттестации - зачет.

Зачет проводится в виде электронного тестирования.

Время, на ответы вопросов теста 45 минут.

Количество вопросов в тесте – 20

В каждом вопросе 3 варианта ответа из которых 1 правильный.

Допускается пересдача теста.

Оценка за промежуточную аттестацию слушателю проставляется автоматически, после прохождения электронного тестирования.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

Кто является объектом управления социальной системы в общественном виде?

- а. **коллектив организации;**
- б. руководство фирмы;
- в. филиал;

2. На что направлено социальное управление?

- а. **на достижение гармонии между работодателем и наемными работниками;**
- б. на достижение изменений в положении управляемого объекта;
- в. на получение максимальной величины дохода;

3. Что понимается под социальной мобильностью населения?

- а. **переход граждан из одних социальных слоев в другие;**
- б. готовность к переезду на новое место жительства в случае перевода на другое место работы;
- в. социальная активность;

4. Что является одним из основных источников социальной напряженности в стране?

- а. действующая система оплаты труда;
- б. рост уровня безработицы;**
- в. размер пенсионного обеспечения;

5. В чем состоит характерная особенность большинства организаций социальной среды?

- а. самоокупаемость;
- б. работа в условиях хозрасчета;
- в. бюджетное финансирование;**

6. К какому статусу относятся следующие категории работников: руководители, специалисты, служащие, квалифицированные рабочие?

- а. социальному;
- б. социально-профессиональному;**
- в. по роду занятий;

7. Какой фактор является основным при оценке интенсивности социальной мобильности населения?

- а. квалификация;
- б. социальное положение; изменение статуса работников;**
- в. среднее число перемещений на одного человека.

8. Имеет ли возможность все экономически активное население использовать свою рабочую силу в условиях безработицы?

- а. имеют;
- б. не имеют;**
- в. имеют возможность только квалифицированные работники;

9. Какие потребности признаются обществом общественно-полезными?

- а. иррациональные;
- б. рациональные; коллективные;**
- в. личные; частные.

10. Что является объектом социального мониторинга?

- а. социальные процессы и явления;**
- б. трудовой коллектив;
- в. структура управления;

11. Что является важной предпосылкой применения метода управления по целям?

- а. наличие централизованной системы управления;
- б. наличие горизонтальной структуры управления; подбор и обучение кадров.

- в. наличие опытных менеджеров по персоналу; программа социального развития коллектива**

12. Что обуславливает социальное неравенство?

различных классов;

еское неравенство;

й образовательный уровень населения;

13. Что включает в себя понятие «социальная инфраструктура»?

- а. социальное управление;
- б. коллектив организации;
- в. все виды социальной помощи.

14. Трудовой коллектив – это развивающийся во времени и пространстве...:

- а. социальный объект;
- б. объект управления;
- в. коллектив работников;

15. Что является сущностью социального мониторинга?

- а. сбор и систематизация первичной информации о проходящих социальных процессах;
- б. анализ собранной информации;
- в. комплексное использование всех источников данных о социальных процессах;

16. Что является главным назначением социального планирования в организации?

- а. реализация поставленных целей предприятия;
- б. обеспечение прогнозируемости и обоснованности принимаемых решений;
- в. наиболее полное использование имеющихся материальных и трудовых ресурсов;

17. Как называется совокупность взаимосвязанных социальных проектов?

- а. план социального развития;
- б. план инноваций;
- в. социальная программа;

18. В чем заключается суть социального управления коллективом?

- а. в мобилизации усилий производства на решение поставленных производственных задач;
- б. в выработке программы решения социальных проблем коллектива; в реализации социальной программы;
- в. в заключение трудовых контрактов между администрацией и трудовым коллективом; в направленном регулирование отношений социальных групп.

19. Легитимизация – это ...

- а. комплекс социальных льгот, выплат и других пособий нуждающимся категориям населения
- б. **меры по обеспечению социальной политики со стороны населения и властей**

- в. борьба с контрабандой, преступностью и различными формами рабства

20. Социальные нормы – это ...

- а. **единые или групповые для однородных территорий меры социальных потребностей**
- б. специальные меры, направленные на создание условий, достаточных для существования незащищенных групп населения
- в. система денежных пособий, компенсирующих основные виды утраты трудоспособности

7.3 Критерии оценивания:

– Результаты текущего контроля

Текущий контроль оценивается по результатам выполнения всех практических заданий в рабочей тетради (в соответствии с п. 7.1).

Критерий: рабочая тетрадь представлена обучающимся/рабочая тетрадь не представлена обучающимся.

– Оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся

Границы оценок при тестировании: «отлично» - от 91% (от 18 правильных ответов и выше), «хорошо» - 71-90% (от 14 до 17 правильных ответов), «удовлетворительно» – 51-70% (от 10 до 16 правильных ответов), «неудовлетворительно» - менее 50% (9 и менее правильных ответов).

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»



А.И. Васильев
27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы правового регулирования трудовых отношений

(наименование дисциплины)

Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является получение основных теоретических знаний, умений и практического опыта, необходимых для правового регулирования трудовых отношений

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>ПК-1. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none">– Функции кадровой службы организации;– Порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;— Порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none">– Вести личные дела, трудовые книжки государственных гражданских служащих, работать со служебными удостоверениями;– Организовать нормирование труда;– Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по кадрам;– Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;– Работать с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров. <p>Иметь практический опыт</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – Разработки должностной инструкции
<p>ПК-4</p> <p>Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> — Технологии и средства обеспечения информационной безопасности; – Правила эксплуатации зданий и сооружений; – Систему технической и противопожарной безопасности; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> — Технически обслуживать оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу слушателей с преподавателем, на самостоятельную работу слушателей и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 42 академических часа.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Тема 1. Понятие трудового права. Трансформация трудового правоотношения в эпоху цифровизации. Единство дифференциация в трудовом праве.	3					1	2	
2	Тема 2. Трудовой договор (основные понятия, порядок заключения и расторжения)	3					1	2	
3	Тема 3. Рабочее время и время отдыха	3					1	2	
4	Тема 4. Дисциплина труда. Понятие дисциплинарного проступка, порядок привлечения	3					1	2	

	работников к дисциплинарной ответственности								
5	Тема 5. Материальная ответственность сторон трудового договора	3					1	2	
6	Тема 6. Охрана труда	3					1	2	
7	Тема 7. Расследование и учет несчастных случаев на производстве	3					1	2	
8	Тема 8. Защита трудовых прав работников	3					1	2	
9	Практикум по дисциплине	17						17	
10	Промежуточная аттестация	1							Зачет
	Итого:	42					8	33	1

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1 «Понятие трудового права. Трансформация трудового правоотношения в эпоху цифровизации. Единство дифференциация в трудовом праве»

1	Видео-лекция	Тема: «Понятие трудового права. Трансформация трудового правоотношения в эпоху цифровизации. Единство дифференциация в трудовом праве» Знакомство с НПА регламентирующими трудовое право. Раскрытие понятия трудового права. Теоретический анализ трансформации трудовых правоотношений в эпоху цифровизации. Принципы единства дифференциация в трудовом праве.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none">– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия– Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними– Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2 «Трудовой договор (основные понятия, порядок заключения и расторжения)»

1	Видео-лекция	Тема: «Трудовой договор (основные понятия, порядок заключения и расторжения)» Основные понятия, связанные с трудовым договором. Порядок заключения и расторжения трудового договора. Законодательство, регламентирующее требования к трудовым договорам.
2	Самостоятельная	<ul style="list-style-type: none">– Самостоятельное изучение основной и

	работа	<p>дополнительной литературы по теме занятия</p> <ul style="list-style-type: none"> – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: Функции кадровой службы организации; – Подготовка к промежуточной аттестации
--	--------	---

Тема 3 «Рабочее время и время отдыха»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Рабочее время и время отдыха»</p> <p>Законодательство, регламентирующее требования к организации рабочего времени и времени отдыха. Локальные НПА, по организации рабочего времени и времени отдыха.</p> <p>Основные понятия, связанные с рабочим временем и временем отдыха.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 4 «Дисциплина труда. Понятие дисциплинарного проступка, порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Дисциплина труда. Понятие дисциплинарного проступка, порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности»</p> <p>Законодательство, регламентирующее дисциплину</p>
---	--------------	--

		<p>труда. Локальные НПА, по организации дисциплины труда.</p> <p>Основные понятия, связанные с дисциплинарного проступка.</p> <p>Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности с учетом действующего трудового законодательства.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам. – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 5 «Материальная ответственность сторон трудового договора»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Материальная ответственность сторон трудового договора»</p> <p>Понятия и виды материальной ответственности.</p> <p>Классификация материальной ответственности.</p> <p>Рассмотрение сторон материальной ответственности в соответствии с трудовым договором.</p> <p>Порядок привлечения и взыскания материальной ответственности.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания. – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 6 «Охрана труда»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Охрана труда»</p> <p>Основные понятия по охране труда.</p> <p>Законодательство регламентирующее охрану труда.</p>
---	--------------	---

		Нормативно-правовые требования к организации условий по охране труда. Основные принципы государственной политики в области охраны труда в РФ. Управление профессиональными рисками, специальная оценка условий охраны труда. Проведение само обследования по оценке условий охраны труда.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> — Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия — Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: Правил эксплуатации зданий и сооружений; Систем технической и противопожарной безопасности; Технологии и средства обеспечения информационной безопасности; — Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 7 «Расследование и учет несчастных случаев на производстве»

1	Видео-лекция	Тема: «Расследование и учет несчастных случаев на производстве» Регламентирующие документы. Основные понятия. Обязанности работодателя. Комиссия по расследованию. Перечень документов и актов.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> — Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия — Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания — Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 8 «Защита трудовых прав работников»

1	Видео-лекция	Тема: «Защита трудовых прав работников» Способы защиты трудовых прав и свобод. Федеральный государственный контроль (надзор) Формы защиты.
---	--------------	---

		Рассмотрение и разрешение трудовых споров.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> — Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия — Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания — Подготовка к промежуточной аттестации

Практикум по дисциплине

Время на выполнение, ч	№ практического задания	Время на выполнение, ч
1	Задание № 47	<p>Составление перечня НПА, которые используется для регулирования трудовых отношений в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор, слушателя.</p> <p>Ознакомиться с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров на государственной (муниципальной службе) и разработать методические рекомендации по работе с любой из них на выбор слушателя.</p> <p>Подготовить видео-инструкцию по техническому обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;</p>
4	Задание №48	Разработка проекта трудового договора (контракта) для себя или любого сотрудника (на выбор) в соответствии с требованиями законодательства, информацией, полученной в лекциях и требованиями к содержанию в задании.
1	Задание №49	Составление график рабочего времени труда и отдыха для сотрудников организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя, в соответствии с требованиями законодательства и требованиями в выполнении задания в рабочей тетради.

1	Задание №50	Разработан проект правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников организации/учреждения/подразделения и пр. на выбор слушателя, в соответствии с требованиями законодательства. Результат представлен в соответствии с требованиями к выполнению задания в рабочей тетради.
2	Задание №51	Анализ любого правонарушения дисциплины труда за последние 5 лет в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя, по их рассмотрению на предмет соответствия требованиям законодательства при порядке применения дисциплинарного взыскания.
2	Задание №52	Приведение по каждому виду материальной ответственности исходя из практик, сложившихся в любых организациях/учреждениях/подразделениях и пр. на выбор слушателя. Заполнение таблицы.
	Задание №53	Оформление полного пакета документов, для соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя.
	Задание №54	Выполнение кейса по трудоустройству нового сотрудника (условного): с обязательным заведением личного дела, описанием алгоритма трудовой книжки государственного гражданского служащего, и оформлением служебного удостоверения;
	Задание №55	Оформление перечня НПА по охране труда в любой организации/учреждении/подразделении и пр.
	Задание №56	Составление циклограммы деятельности по охране труда на год в любой организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя. Назначение ответственных должностные лиц. Заполнение таблицы.

	Задание №57	Решение кейса: «Травма на производстве»
	Задание №58	Осуществление анализа основных правонарушений по охране труда в любой организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя. Разработка мероприятий по их устранению. Занесение данных в таблицу.
	Задание №59	Разработка должностной инструкции в соответствии с ГОСТ. Разработка чек-листа по осуществлению хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Анализ деятельности любой организации по хранению документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации с учетом разработанного чек-листа. Заполнение чек-лист с результатами контроля.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
Учебники	
	Мацкевич, О. В. Трудовое право : учебник для бакалавриата : [16+] / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва : Прометей, 2022. – 570 с.
Учебные пособия	
	Трудовое право : учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 553 с.
Дополнительная	
	Басенко, В. П. Организационное поведение : современные аспекты трудовых отношений : учебное пособие / В. П. Басенко, Б. М. Жуков, А. А. Романов. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 380 с.
	краинцев, В. Б. Оплата труда государственных служащих : учебное пособие : [16+] / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 184 с
	Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения : учебное пособие / К. К. Гасанов, Е. В. Чупрова, Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 159 с.

№ п/п	Вид и наименование литературы
	Андруш, В. Г. Охрана труда : учебник / В. Г. Андруш, Л. Т. Ткачёва, К. Д. Яшин. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2021. – 336 с.
	Пестрикова, А. А. Трудовой договор : учебное пособие : [16+] / А. А. Пестрикова. – Самара : Самарская гуманитарная академия, 2010. – 160 с.
	Минкина, Н. И. Социальное партнерство и трудовые споры : учебник : [16+] / Н. И. Минкина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 164 с.

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Обучающиеся обеспечены доступом из любой точки, в которой имеется выход в сеть «Интернет», как на территории организации, так и вне ее к электронной информационно-образовательной среде и к электронной библиотечной системе Университета.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

- электронного вычислительного устройства (компьютера, ноутбука, планшета) с доступом к сети Интернет и доступом к образовательной платформе LMS
- доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
- стандартного программного обеспечения: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel

6. Методические рекомендации (указания, материалы) для преподавателей и обучающихся

6.1 Учебные занятия с применением ДОТ

Учебные занятия с применением ДОТ организуются в форме видео-лекций. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя. Содержание видео-лекции воспроизводится в формате студийной записи.

Преподаватель предоставляет образовательный контент видео-лекций в записанном формате. Под образовательным контентом понимается различный учебный материал, который использует педагог во время занятия. При проведении занятий педагог должен использовать традиционные и современные образовательные методы, приемы, технологии и подходы их организации, (иллюстрационный материал, показ презентаций, устное объяснение, приведение примеров и т. д.).

Основным требованием к учебным материалам, предъявляемым слушателям, является «хорошая читаемость» удаленными участниками с учетом возможности искажения при передаче.

Не рекомендуется в учебных материалах, предназначенных для показа через оборудование:

- использовать большие текстовые объемы мелкого текста;
- использовать неконтрастные изображения с мелкими деталями;
- заполнять страницы посторонними рисунками;
- использовать неконтрастные соотношения цветов информации для чтения и фона;
- использовать чрезмерную и/или несоответствующую содержанию анимацию.

Все используемые учебные материалы должны сопровождаться устными пояснениями и инструкциями.

Обучающийся в ходе подготовки к занятиям должен проверить исправность электронного оборудования и наличия доступа к сети Интернет с целью подключения к образовательной платформе LMS.

Во время просмотра видео-лекций необходимо изучать отдельные темы/вопросы учебной дисциплины, конспектировать материал.

Для самоорганизации процесса обучения рекомендовано:

- Ознакомьтесь с учебным материалом для того, чтобы начать изучение дисциплин.
- Оценить объем лекционного и дополнительного материала по дисциплине.
- Распределить время таким образом, чтобы его хватило на изучение и повторения материала перед сдачей промежуточной и итоговой аттестации.
- Обращаться к куратору, в случае возникновения необходимости получения консультации или совета.

6.2 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя, формой контроля является самоконтроль.

Преподаватель в ходе подготовки и проведения самостоятельной работы: определяет содержание самостоятельной работы, ее формы и объем; распределяет задания для самостоятельной работы по темам дисциплины в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу.

Обучающийся в ходе подготовки и во время самостоятельной работы: самостоятельно изучает отдельные темы/вопросы учебной дисциплины; самостоятельно изучает основную и дополнительную литературу в соответствии с разделом личного кабинета «Библиотека», конспектирует изучаемый материал, составлять опорные конспекты. Готовится к промежуточной аттестации по дисциплине. Слушатель должен после прослушивания видео-лекций дисциплины последовательно выполнять практические задания в рабочей тетради. При завершении изучения всех тем дисциплины и выполнении всех заданий слушатель должен прикрепить

заполненную рабочую тетрадь дисциплины в личном кабинете.

Для самоорганизации при выполнении практических заданий рекомендовано:

- Внимательно изучить текст задания, перечень вопросов, требования к его выполнению, шаблоны и инструкции.
- При необходимости ознакомьтесь с материалами дисциплины повторно (видео-лекциями, конспектами, презентациями, видеозаписью вебинаров, дополнительными материалами).
- Практические задания выполнять поэтапно, после завершения самостоятельной работы с видео-лекциями и перед преступлением к промежуточной аттестации по каждой дисциплине.
- Рабочую тетрадь с выполненными заданиями по всем темам дисциплины слушатель должен прикрепить в личном кабинете на учебном портале <https://lms.synergy.ru/> для допуска к итоговой аттестации.

Для самопроверки выполненных практических заданий рабочей тетради рекомендовано отметить следующие моменты в своей работе:

- Выполнены все задания и получены ответы на все вопросы в заданиях.
- Ответы соответствуют теоретическому материалу в лекциях.
- В ответах использовалась правильная соответствующая терминология.
- Информация в ответах структурирована и наглядно оформлена.
- Использовались дополнительные источники информации.
- Проведена дополнительная аналитическая работа на основе изученного материала.
- Приведены примеры, реальные кейсы, аналитические и информационные материалы и пр. в зависимости от задания.

7.1 Текущий контроль

Выполнение практических заданий в рабочей тетради

№ задания	Критерий (требования)	Форма контроля
Задание 47	Составлен перечень НПА, которые используется для регулирования трудовых отношений в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор, слушателя. Разработаны методические рекомендации по работе с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров на государственной (муниципальной службе) любой на выбор слушателя. Подготовить видео-инструкцию по техническому обслуживанию	Самоконтроль

	оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;	
Задание 48	Разработан проект трудового договора (контракта) для себя или любого сотрудника (на выбор) в соответствии с требованиями законодательства, информацией, полученной в лекциях и требованиями к содержанию в задании.	
Задание 49	Составлен график рабочего времени труда и отдыха для сотрудников организации/учреждения/подразделения и пр. на выбор слушателя, в соответствии с требованиями законодательства. Результат представлен в соответствии с требованиями к выполнению задания в рабочей тетради.	
Задание 50	Разработан проект правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников организации/учреждения/подразделения и пр. на выбор слушателя, в соответствии с требованиями законодательства. Результат представлен в соответствии с требованиями к выполнению задания в рабочей тетради.	
Задание 51	Представлен анализ любого правонарушения дисциплины труда за последние 5 лет в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя, по их рассмотрению на предмет соответствия требованиям законодательства при порядке применения дисциплинарного взыскания. Результат представлен в соответствии с требованиями к выполнению задания в рабочей тетради.	
Задание 52	Приведен пример по каждому виду материальной ответственности исходя из практик, сложившихся в любых организациях/учреждениях/подразделениях и пр. на выбор слушателя. Данные занесены в таблицу и соответствуют ее	

	разделам.	
Задание 53	Оформлен полный пакет документов, для соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя.	
Задание 54	Разобран кейс по трудоустройству нового сотрудника. Описан полный алгоритм действий. Представлены все необходимые внутренние документы. Все документы заполнены и подготовлены для ознакомления условного сотрудника. Оформлено личное дело, описан алгоритм оформления трудовой книжки государственного гражданского служащего, и оформления служебного удостоверения; Данные занесены в таблицу.	
Задание 55	Подготовлен перечень НПА по охране труда в любой организации/учреждении/подразделении и пр.	
Задание 56	Составлена циклограмма деятельности по охране труда на год в любой организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя. Назначены ответственные должностные лиц. Данные занесены в таблицу.	
Задание 57	Разобран кейс: «Травма на производстве» Описаны все необходимые действия, в соответствии с действующим законодательством. Данные занесены в таблицу. Заполнены и представлены все необходимые документы.	

Задание 58	Осуществлен анализ основных правонарушений по охране труда в любой организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя. Разработаны мероприятия по их устранению. Данные занесены в таблицу.	
Задание 59	Разработана должностная инструкция в соответствии с ГОСТ. Разработан чек-листа по осуществлению хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Осуществлен анализ деятельности любой организации по хранению документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации с учетом разработанного чек-листа. Представлен заполненный чек-лист с результатами контроля.	

7.2 Промежуточная аттестация:

Форма проведения промежуточной аттестации - зачет.

Зачет проводится в виде электронного тестирования.

Время, на ответы вопросов теста 45 минут.

Количество вопросов в тесте – 20

В каждом вопросе 3 варианта ответа из которых 1 правильный.

Допускается пересдача теста.

Оценка за промежуточную аттестацию слушателю проставляется автоматически, после прохождения электронного тестирования.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

Трудовое право, это

- а. Институт права
- б. Учебная дисциплина

в. Отрасль права

2. Метод трудового права, это

а. Совокупность приемов и способов регулирования отношений трудового права

б. Совокупность приемов и способов охраны трудового права

в. Способы и приемы распределения по трудовому праву

г. Технология производства продукции и товаров

3. Система трудового права

- а. Регламент трудовых отношений
 - б. Трудовой кодекс РФ
 - в. Структура, совокупность юридических норм, составляющих единое целое с разбивкой на институты права**
4. Особенности метода трудового права
- а. Сочетание императивного и диспозитивного методов регулирования трудовых отношений**
 - б. Отсутствие санкций
 - в. Невозможность заключения трудового договора до достижения 16 летнего возраста
5. Нормативные акты о труде по категориям работников делятся на
- а. Общие и специальные**
 - б. Императивные и диспозитивные
 - в. Ограничительные и распространительные
6. К трудовым правоотношением относятся отношения между
- а. Работником и работодателем**
 - б. Работником и государством
 - в. Работодателями и государством
7. Важнейшим источником ТП является кодекс
- а. Об административных правонарушениях
 - б. Трудовой**
 - в. Гражданский
8. Основные принципы ТП нацелены на обеспечение прав и свобод
- а. Профсоюзов
 - б. Работодателей
 - в. Работников**
9. Отличительной чертой ТД является
- а. Участие профсоюза в договоре
 - б. Вознаграждение за выполненную работу
 - в. Личное выполнение работы**
10. Условия, средства и способы обеспечения реального права – это
- а. Конституционные нормы
 - б. Компетенции
 - в. Гарантии основных трудовых прав**
11. Дискриминация в труде означает
- а. Отказ в приеме на работу в связи с недостижением 16летнего возраста
 - б. Отказ в прием на работу по состоянию здоровья гражданина
 - в. Отказ в приеме на работу в связи с социальным происхождением**
12. К принципам трудового права относятся
- а. Гуманность

- б. Законность
 - в. Свобода труда**
13. **Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются**
- а. Собранием трудового коллектива
 - б. Органами исполнительной власти по месту организации
 - в. Работодателем**
14. **Принцип защиты трудовых прав заключается в нормах**
- а. договора
 - б. дисциплины труда
 - в. надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства**
15. Норма ТК РФ, содержащая в себе оговорку «если иное не предусмотрено законом или договором», являются
- а. императивной
 - б. диспозитивный**
 - в. отсылочный
16. Индивидуальные трудовые споры, это
- а. Неурегулированные разногласия по вопросу применения трудового права
 - б. Неурегулированные разногласия между работниками и работодателем по поводу изменения условий труда, изданию новых локальных нормативных актов о труде или отмене старых норм
 - в. Неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения действующих норм трудового права**
17. **Коллективные трудовые споры, это**
- а. Неурегулированные разногласия между работником и работодателем
 - б. Неурегулированные разногласия по вопросу применения трудового права
 - в. Неурегулированные разногласия между работниками и работодателем по поводу изменения условий труда, изданию новых локальных нормативных актов о труде или отмене старых норм**
18. Начальной стадией разработки и заключения коллективного договора является
- а. Создание примирительной комиссии
 - б. Образование трудового арбитража
 - в. Коллективные переговоры**

19. Совместительство - это работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе

а. Работодателя

б. Работника

в. Государственных органов

20. Условия труда

а. Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работников

б. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию

в. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме

7.3 Критерии оценивания:

– **Результатов текущего контроля**

Текущий контроль оценивается по результатам выполнения всех практических заданий в рабочей тетради (в соответствии с п. 7.1).

Критерий: рабочая тетрадь представлена обучающимся/рабочая тетрадь не представлена обучающимся.

– **Оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся**

Границы оценок при тестировании: «отлично» - от 91% (от 18 правильных ответов и выше), «хорошо» - 71-90% (от 14 до 17 правильных ответов), «удовлетворительно» – 51-70% (от 10 до 16 правильных ответов), «неудовлетворительно» - менее 50% (9 и менее правильных ответов).

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»



А.И. Васильев
27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы корпоративного, договорного права

(наименование дисциплины)

Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является получение знаний, умений необходимых для применения основ корпоративного права и договорного права.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 Способен анализировать и применять нормы конституционного, корпоративного административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	Знать <ul style="list-style-type: none">– Функции и полномочия учредителя подведомственных организаций.– Обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; Уметь <ul style="list-style-type: none">– Порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;– Провести регистрация прав, предметов регистрация прав, предметов;– Выдать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы.– Организовать рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу слушателей с преподавателем, на самостоятельную работу слушателей и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 42 академических часа.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Тема 1 Корпоративные формы предпринимательской деятельности.	4					2	2	
2	Тема 2 Хозяйственные общества.	4					2	2	
3	Тема 3 Порядок управления хозяйственными обществами.	4					2	2	
4	Тема 4 Правовое регулирование заключения хозяйственными обществами сделок.	5					2	3	
5	Тема 5 Применение страхования в бизнесе.	3					1	2	
6	Тема 6 Государственное страхование.	3					1	2	
7	Практикум по дисциплине	20						20	
8	Промежуточная аттестация	1							Зачет
Итого:		44					10	33	1

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1 «Корпоративные формы предпринимательской деятельности»

2	Видео-лекция	<p>Тема: «Корпоративные формы предпринимательской деятельности. Лекция 1»</p> <p>Выбор организационно-правовой формы юридического лица для достижения поставленных перед бизнесом целей. Классификация юридических лиц.</p> <p>Классификация хозяйствующих обществ.</p> <p>Преимущества осуществления бизнеса в организационно-правовой форме акционерного общества.</p> <p>Преимущества осуществления бизнеса в организационно-правовой форме общества с ограниченной ответственностью.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующему вопросу: Функции и полномочия учредителя подведомственных организаций. – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2 «Хозяйственные общества»

2	Видео-лекция	<p>Тема: «Хозяйственные общества»</p> <p>Создание, организация и реорганизация, ликвидация хозяйствующих обществ</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

--	--	--

Тема 3 «Порядок управления хозяйственными обществами»

2	Видео-лекция	Тема: «Порядок управления хозяйственными обществами» Структура органов управления в хозяйственном обществе.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 4 «Правовое регулирование заключения хозяйственными обществами сделок»

2	Видео-лекция	Тема: «Порядок управления хозяйственными обществами» Экстраординарные сделки. Крупная сделка. Сделка с заинтересованностью.
3	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 5 «Применение страхования в бизнесе»

1	Видео-лекция	Тема: «Применение страхования в бизнесе» Предупреждение рисков в бизнесе. Виды страхования. Страхование имущества компании Страхование ответственности перед третьими лицами Страхование профессиональной ответственности
---	--------------	--

		Предпринимательские риски. Личностное страхование сотрудников.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 6 «Государственное страхование»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Государственное страхование»</p> <p>Понятие государственного страхования.</p> <p>Виды страхования.</p> <p>Виды обязательного страхования.</p> <p>Формирование финансовых источников государственного страхования.</p> <p>Органы государственного контроля.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: Обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги. Обязанности государственных органов по обязательному страхованию – Подготовка к промежуточной аттестации

Практикум по дисциплине

Время на выполнение, ч	№ практического задания	Время на выполнение, ч
2	Задание № 60	Представление примеров корпоративных коммерческих юридических лиц, которые есть в регионе/муниципалитете/ районе и пр.

		слушателя. Занесение данных в таблицу.
2	Задание № 61	Представление примеров корпоративных некоммерческих юридических лиц. Занесение данных в таблицу
2	Задание №62	Представление примеров унитарных коммерческих предприятий. Занесение данных в таблицу
2	Задание №63	Представление примеров унитарных некоммерческих предприятий. Занесение данных в таблицу.
2	Задание №64	Осуществление оценки преимуществ и недостатков организации бизнеса в организационно-правовой форме общества с ограниченной ответственностью, на примере любого существующего в регионе/муниципалитете и пр. слушателя. Занесение данных в таблицу.
2	Задание №65	Кейс: «Учреждение юридического лица» В соответствии с требованиями к проведению регистрация прав, предметов регистрация прав, предметов;
2	Задание №66	Схематичное изображение структуры органов управления в любом хозяйственном обществе в вашем регионе/муниципалитете/подразделении и пр. на выбор слушателя.
2	Задание №67	Подготовка решения об одобрении любой сделки с учетом порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента с выдачей шаблона необходимого подтверждающего документа (разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы)
2	Задание №68	Осуществление анализа рисков в учреждении любой организационно-правовой формы. Ответы вопросы в задании. Занесение данных в таблицу. Разбор кейса: «Подбор наиболее подходящих форм страхования».

2	Задание №69	Обзор и анализ оснований для получения страховых выплат. Занесение данных в таблицу. Разработка кейса: «Организация рассмотрения запроса на получение страховой выплаты»;

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
Учебники	
	Корпоративное право : учебник / отв. ред. И. С. Шиткина ; Московский Государственный Университет имени М. В. Ломоносова, Юридический факультет. – Москва : Статут, 2018. – 736 с.
	Договорное право : учебник / С. А. Анохин, А. П. Горелик, И. В. Джабуа [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили, Д. П. Стригуновой, А. В. Туманова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 305 с.
Учебные пособия	
	Корпоративное право : учебное пособие / О. В. Жевняк, Е. Г. Шаблова, Е. А. Рыжковская, П. Г. Тиховская ; под общ. ред. Е. Г. Шабловой ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019. – 187 с.
	Договорное право : учебное пособие / Н. Д. Эриашвили, Е. В. Богданов, А. Ж. Саркисян [и др.] ; ред. Е. В. Богданов, Н. Д. Эриашвили. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 384 с.
Дополнительная	
	Муравченко, В. Б. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / В. Б. Муравченко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 103 с.
	Шаблова, Е. Г. Гражданское право : гражданско-правовые договоры : учебное пособие / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общ. ред. Е. Г. Шабловой ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2018. – 179 с.
	Тишин, А. А. Актуальные проблемы корпоративного права : учебное электронное издание : учебное пособие : [16+] / А. А. Тишин, Р. В. Косов, Т. М. Лаврик ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2015. – 81 с.
	Перфилов, А. С. Договорное право : учебно-методическое пособие : [16+] / А. С. Перфилов ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 66 с.

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Обучающиеся обеспечены доступом из любой точки, в которой имеется выход в сеть «Интернет», как на территории организации, так и вне ее к

электронной информационно-образовательной среде и к электронной библиотечной системе Университета.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

- электронного вычислительного устройства (компьютера, ноутбука, планшета) с доступом к сети Интернет и доступом к образовательной платформе LMS
- доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
- стандартного программного обеспечения: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel

6. Методические рекомендации (указания, материалы) для преподавателей и обучающихся

6.1 Учебные занятия с применением ДОТ

Учебные занятия с применением ДОТ организуются в форме видео-лекций. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя. Содержание видео-лекции воспроизводится в формате студийной записи.

Преподаватель предоставляет образовательный контент видео-лекций в записанном формате. Под образовательным контентом понимается различный учебный материал, который использует педагог во время занятия. При проведении занятий педагог должен использовать традиционные и современные образовательные методы, приемы, технологии и подходы их организации, (иллюстрационный материал, показ презентаций, устное объяснение, приведение примеров и т. д.).

Основным требованием к учебным материалам, предъявляемым слушателям, является «хорошая читаемость» удаленными участниками с учетом возможности искажения при передаче.

Не рекомендуется в учебных материалах, предназначенных для показа через оборудование:

- использовать большие текстовые объемы мелкого текста;
- использовать неконтрастные изображения с мелкими деталями;
- заполнять страницы посторонними рисунками;
- использовать неконтрастные соотношения цветов информации для чтения и фона;
- использовать чрезмерную и/или несоответствующую содержанию анимацию.

Все используемые учебные материалы должны сопровождаться устными пояснениями и инструкциями.

Обучающийся в ходе подготовки к занятиям должен проверить исправность электронного оборудования и наличия доступа к сети Интернет

с целью подключения к образовательной платформе LMS.

Во время просмотра видео-лекций необходимо изучать отдельные темы/вопросы учебной дисциплины, конспектировать материал.

Для самоорганизации процесса обучения рекомендовано:

- Ознакомьтесь с учебным материалом для того, чтобы начать изучение дисциплин.
- Оценить объем лекционного и дополнительного материала по дисциплине.
- Распределить время таким образом, чтобы его хватило на изучение и повторения материала перед сдачей промежуточной и итоговой аттестации.
- Обращаться к куратору, в случае возникновения необходимости получения консультации или совета.

6.2 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя, формой контроля является самоконтроль.

Преподаватель в ходе подготовки и проведения самостоятельной работы: определяет содержание самостоятельной работы, ее формы и объем; распределяет задания для самостоятельной работы по темам дисциплины в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу.

Обучающийся в ходе подготовки и во время самостоятельной работы: самостоятельно изучает отдельные темы/вопросы учебной дисциплины; самостоятельно изучает основную и дополнительную литературу в соответствии с разделом личного кабинета «Библиотека», конспектирует изучаемый материал, составлять опорные конспекты. Готовится к промежуточной аттестации по дисциплине. Слушатель должен после прослушивания видео-лекций дисциплины последовательно выполнять практические задания в рабочей тетради. При завершении изучения всех тем дисциплины и выполнении всех заданий слушатель должен прикрепить заполненную рабочую тетрадь дисциплины в личном кабинете.

Для самоорганизации при выполнении практических заданий рекомендовано:

- Внимательно изучить текст задания, перечень вопросов, требования к его выполнению, шаблоны и инструкции.
- При необходимости ознакомьтесь с материалами дисциплины повторно (видео-лекциями, конспектами, презентациями, видеозаписью вебинаров, дополнительными материалами).
- Практические задания выполнять поэтапно, после завершения самостоятельной работы с видео-лекциями и перед приступлением к промежуточной аттестации по каждой дисциплине.
- Рабочую тетрадь с выполненными заданиями по всем темам

дисциплины слушатель должен прикрепить в личном кабинете на учебном портале <https://lms.synergy.ru/> для допуска к итоговой аттестации.

Для самопроверки выполненных практических заданий рабочей тетради рекомендовано отметить следующие моменты в своей работе:

- Выполнены все задания и получены ответы на все вопросы в заданиях.
- Ответы соответствуют теоретическому материалу в лекциях.
- В ответах использовалась правильная соответствующая терминология.
- Информация в ответах структурирована и наглядно оформлена.
- Использовались дополнительные источники информации.
- Проведена дополнительная аналитическая работа на основе изученного материала.
- Приведены примеры, реальные кейсы, аналитические и информационные материалы и пр. в зависимости от задания.

7.1 Текущий контроль

Выполнение практических заданий в рабочей тетради

№ задания	Критерий (требования)	Форма контроля
Задание 60	Приведены примеры корпоративных коммерческих юридических лиц, которые есть в регионе/муниципалитете/ районе и пр. слушателя. Данные занесены в таблицу.	Самоконтроль
Задание 61	Приведены примеры корпоративных некоммерческих юридических лиц. Данные занесены в таблицу	
Задание 62	Приведены примеры унитарных коммерческих предприятий. Данные занесены в таблицу	
Задание 62	Приведены примеры унитарных некоммерческих предприятий. Данные занесены в таблицу	
Задание 64	Осуществлена оценка преимуществ и недостатков организации бизнеса в организационно-правовой форме общества с ограниченной ответственностью, на примере любого существующего в регионе/муниципалитете и пр. слушателя. Данные занесены в таблицу	
Задание 65	Разобран кейс: «Учреждение юридического лица» Определены этапы учреждения юридического лица любой организационно-правовой формы и	

	<p>подготовлены необходимые документы в соответствии в соответствии с требованиями к проведению регистрация прав, предметов регистрация прав, предметов;</p> <p>Данные занесены в таблицу.</p>	
Задание 66	<p>Изображена схема структуры органов управления в любом хозяйственном обществе в вашем регионе/муниципалитете/подразделении и пр. на выбор слушателя.</p> <p>Схема представлена в соответствии с образцом в задании.</p>	
Задание 67	<p>Подготовлено решение одобрения сделки с учетом порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;</p> <p>Подготовлен шаблон необходимого подтверждающего документа.</p>	
Задание 68	<p>Осуществлен анализ рисков в учреждении любой организационно-правовой формы.</p> <p>Даны ответы на все вопросы в задании и данные занесены в таблицу.</p> <p>Разобран кейс: «Подбора наиболее подходящих форм страхования, для выбранной Вами организации; подобрать страховую в компанию и условия для каждого вида страхования».</p> <p>Заполнены таблицы.</p>	
Задание 69	<p>Осуществлен обзор и анализ оснований для получения страховых выплат. Данные занесены в таблицу.</p> <p>Разработан кейс: «Организация рассмотрения запроса на получение страховой выплаты»</p>	

7.2 Промежуточная аттестация:

Форма проведения промежуточной аттестации - зачет.

Зачет проводится в виде электронного тестирования.

Время, на ответы вопросов теста 45 минут.

Количество вопросов в тесте – 20

В каждом вопросе 3 варианта ответа из которых 1 правильный.

Допускается передача теста.

Оценка за промежуточную аттестацию слушателю проставляется автоматически, после прохождения электронного тестирования.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:
Дисциплина 7. Основы корпоративного, договорного права

1. Субъектом корпоративного права не является:
 - а. отдельное должностное лицо корпорации;**
 - б. учредитель – акционер;
 - в. корпорация.
2. Помимо статуса, образования и деятельности корпораций корпоративное право регулирует:
 - а. отношения, складывающиеся в личной жизни участников;
 - б. досуг участников корпорации за рамками их трудовой деятельности
 - в. внутрифирменные отношения**
3. Принципы корпоративного права – это:
 - а. направления, в которых действуют нормы корпоративного права;
 - б. пределы или границы действия корпоративно-правовых норм
 - в. те идеи и положения, на основе которых регулируются корпоративные правоотношения;**
4. Предмет корпоративного права составляют:
 - а. общественные отношения, возникающие в связи с формированием и деятельностью корпораций, то есть корпоративные отношения;**
 - б. общественные отношения в области предпринимательской деятельности граждан;
 - в. этические нормы, складывающиеся в трудовом коллективе
5. Основным методом корпоративного права является:
 - а. наказание
 - б. общедозволительное регулирование;
 - в. поощрение
6. Какое утверждение верно?
 - а. Корпорация является союзом не только ее участников, но и имущества каждого из них;**

- б. При изменении состава участников корпорация прекращает свою деятельность;
 - в. Корпорация может не иметь органа управления.
7. Корпоративное право является частью:
- а. административного права
 - б. предпринимательского права**
 - в. самостоятельной отраслью права
8. Принципом корпоративного права не является:
- а. Интересы акционеров приоритетнее интересов самой корпорации**
 - б. Соответствие объема прав участника корпорации его вкладу в уставной капитал
 - в. Принцип демократии в принятии решений корпорацией
9. Локальные нормативные акты как источники корпоративного права:
- а. носят индивидуально-определенный характер
 - б. нуждаются в одобрении со стороны государственных органов, даже если не противоречат законодательству РФ
 - в. рассчитаны на многократное применение**
10. Какое юридическое лицо из перечисленных ниже является не корпоративным, а унитарным?
- а. Государственная корпорация;**
 - б. Товарищество собственников недвижимости;
 - в. Потребительский кооператив
11. Высший орган корпорации – это:
- а. ревизионная комиссия
 - б. генеральный директор
 - в. общее собрание ее участников**
12. Корпоративный договор:
- а. составляется письменно в виде одного документа;**
 - б. предусматривает обязанности даже для тех лиц, которые не являются его сторонами;
 - в. заключенный участниками непубличного общества по общему правилу подлежит полному раскрытию его содержания.
13. Органы управления организацией являются:
- а. субъектами корпоративных правоотношений
 - б. субъектами корпоративного управления**
 - в. объектом корпоративного контроля.
14. Если участник полного товарищества не наделен правом управления товариществом, он:
- а. вправе знакомиться со всей документацией товарищества**
 - б. может быть ограничен в праве получать всю информацию о деятельности товарищества

- в. может отказаться от права на получение информации о ведении дел товарищества и всей необходимой документации для ознакомления.
15. Орган корпорации, целью и функциями которого служит внутренняя проверка законности и целесообразности деятельности компании, - это:
- а. **контрольный орган**
 - б. совет директоров
 - в. аудиторский отдел.
16. Каково обязательное предварительное условие увеличения уставного капитала общества с ограниченной ответственностью?
- а. Уведомление всех кредиторов
 - б. Уведомление всех должников
 - в. **Полная оплата всех его долей**
17. Некоммерческая корпоративная организация:
- а. **является собственником своего имущества**
 - б. распределяет полученную прибыль между ее участниками
 - в. не может быть создана в форме союза
18. Общественное движение - это:
- а. объединение на основе членства организаций и (или) граждан для защиты и выражения общих интересов, а также для достижения общественно полезных целей
 - б. **объединение участников, которые разделяют одни и те же политические, социальные или иные полезные цели**
 - в. добровольное объединение граждан с целью удовлетворения нематериальных потребностей
19. Целью объединения граждан в общины коренных малочисленных народов РФ не является:
- а. сохранение и развитие национальной культуры
 - б. защита коренной среды обитания
 - в. **достижение политических целей**
20. Если размер чистых активов полного товарищества становится меньше складочного капитала, то:
- а. **прибыль не будет распределена участниками, пока активы не превысят размер капитала**
 - б. прибыль распределяется в общем порядке
 - в. товарищество ликвидируется.

7.3 Критерии оценивания:

- **Результатов текущего контроля**
Текущий контроль оценивается по результатам выполнения всех практических заданий в рабочей тетради (в соответствии с п. 7.1).
Критерий: рабочая тетрадь представлена обучающимся/рабочая

тетрадь не представлена обучающимся.

– **Оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся**

Границы оценок при тестировании: «отлично» - от 91% (от 18 правильных ответов и выше), «хорошо» - 71-90% (от 14 до 17 правильных ответов), «удовлетворительно» – 51-70% (от 10 до 16 правильных ответов), «неудовлетворительно» - менее 50% (9 и менее правильных ответов).

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»

А.И. Васильев
27.04.2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы электронного документооборота

(наименование дисциплины)

Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является получение основных теоретических знаний, умений необходимых для осуществления электронного документооборота.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>ПК-5 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации - принципы предоставления государственных услуг; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; - вести учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов.
<p>ПК 3. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовать проставление апостиля, удостоверение подлинности;

электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	
--	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу слушателей с преподавателем, на самостоятельную работу слушателей и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 63 академических часа.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Тема 1. Особенности регулирования информации и режимов информации	3					1	2	
2	Тема 2. Электронный документооборот: особенности электронных документов	3					1	2	
3	Тема 3. Законодательство об электронной подписи и правила ее использования	3					1	2	
4	Тема 4. Принципы работы на государственных платформах	4					2	2	
5	Тема 5. Законодательные и организационные основы делопроизводства. Регламентация ДОУ в государственной и муниципальной организации	3					1	2	
6	Тема 6. Оформление организационно-распорядительных документов. Обязательные и дополнительные	3					1	2	

	Тема 7. Распорядительные документы Составление приказов, указаний, распоряжений в государственных и муниципальных учреждениях	3					1	2	
	Тема 8. Справочно-информационные документы. Составление актов и протоколов	3					1	2	
	Тема 9. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем в государственных и муниципальных учреждениях	3					1	2	
	Тема 10. Организация документооборота. Утверждение, согласование, подписание, ознакомление	3					1	2	
	Тема 11. Регистрация и контроль исполнения документов	3					1	2	
	Тема 12. Формирование дел. Принципы классификации документов. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению, использованию, архивированию	3					1	2	
7	Практикум по дисциплине	25						25	
8	Промежуточная аттестация	1							Зачет
	Итого:	63					13	49	1

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1 «Особенности регулирования информации и режимов информации»

1	Видео-лекция	Тема: «Особенности регулирования информации и режимов информации» Понятие режимов информации. Рассмотрение регулирования информации и ее режимов.
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none">– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия– Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ним– Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2 «Электронный документооборот: особенности электронных документов»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Электронный документооборот: особенности электронных документов»</p> <p>Как работает система ЭДО, как подобрать максимально удобную и функциональную программу, плюсы и минусы внедрения ЭДО.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none">– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия– Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующему вопросу: система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;– Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 3 «Законодательство об электронной подписи и правила ее использования»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Законодательство об электронной подписи и правила ее использования»</p> <p>Особенности законодательства об электронной подписи.</p> <p>Правила использования электронной подписи.</p> <p>Разновидности и классификации электронных подписей</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 4 «Принципы работы на государственных платформах»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Принципы работы на государственных платформах»</p> <p>Чем отличаются электронные документы от бумажных, и какие основные требования к их оформлению.</p>
2	Самостоятельная	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и

	работа	<p>дополнительной литературы по теме занятия</p> <ul style="list-style-type: none"> – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующему вопросу: централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; – Подготовка к промежуточной аттестации
--	--------	---

Тема 5 «Законодательные и организационные основы делопроизводства. Регламентация ДОУ в государственной и муниципальной организации»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Законодательные и организационные основы делопроизводства. Регламентация ДОУ в государственной и муниципальной организации»</p> <p>Ознакомление с основами делопроизводства.</p> <p>Порядок регламентация ДОУ в государственной и муниципальной организации.</p> <p>Историческая и законодательная основа делопроизводства, требования современных ГОСТов. Принципы формирования бланков и формуляров документов. Методика регламентации работы отдела.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующему вопросу – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 6 «Оформление организационно-распорядительных документов. Обязательные и дополнительные»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Оформление организационно-распорядительных документов. Обязательные и дополнительные»</p> <p>Понятие, виды и разновидности организационной документации. Алгоритм разработки и создания локально-нормативных актов и основные требования к их наполнению. Как создаются Штатное расписание, положения и инструкции.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующему вопросу – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 7 «Распорядительные документы Составление приказов, указаний, распоряжений в государственных и муниципальных учреждениях»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Распорядительные документы Составление приказов, указаний, распоряжений в государственных и муниципальных учреждениях»</p> <p>Мастерство составления приказов и распоряжений. Требования к заполнению реквизитов. Разновидности приказов и правила введения.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для

		самостоятельного запоминания по следующим вопросам – Подготовка к промежуточной аттестации
--	--	--

Тема 8 «Справочно-информационные документы. Составление актов и протоколов»

1	Видео-лекция	Тема: «Справочно-информационные документы. Составление актов и протоколов» Назначение, виды и правила составления протоколов и актов.
2	Самостоятельная работа	– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 9 «Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем в государственных и муниципальных учреждениях»

1	Видео-лекция	Тема: «Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем в государственных и муниципальных учреждениях» Деловая переписка: основа для издания распорядительных документов и принятия управленческих решений. Разновидность и назначения писем, основные требования к составлению и особенности отдельных групп.
2	Самостоятельная работа	– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для

		самостоятельного запоминания по следующим вопросам – Подготовка к промежуточной аттестации
--	--	--

Тема 10 «Организация документооборота. Утверждение, согласование, подписание, ознакомление»

1	Видео-лекция	Тема: «Организация документооборота. Утверждение, согласование, подписание, ознакомление» Входящие, исходящие и внутренние документопотоки. Методика регламентации процессов и обеспечения обработки документов.
2	Самостоятельная работа	– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 11 «Регистрация и контроль исполнения документов»

1	Видео-лекция	Тема: «Регистрация и контроль исполнения документов» Организация четкой регистрации и обеспечение исполнения документа: поиск, использование и оперирование документами. Роли и функции документов.
2	Самостоятельная работа	– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам – Подготовка к промежуточной аттестации

--	--	--

Тема 12 «Формирование дел. Принципы классификации документов. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению, использованию, архивированию»

1	Видео-лекция	<p>Тема: «Формирование дел. Принципы классификации документов. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению, использованию, архивированию»</p> <p>Методика классификации документов по группам, обеспечения упорядоченного хранения и использования. Подготовка документов к архивному хранению.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам – Подготовка к промежуточной аттестации

Практикум по дисциплине

Время на выполнение, ч	№ практического задания	Содержание
2	Задание № 70	Создание отдельного текстового документа: настройка в нем полей; создание бланков с угловым и продольным расположением реквизитов. Представление всех видов бланков в любой организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя.
3	Задание №71	Представление нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ в любой организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя: Положения о службе ДОУ, Должностной инструкции; Инструкции по делопроизводству

3	Задание №72	Представление номенклатуры дел в соответствии с действующим законодательством. Классификации документов в номенклатуре дел по видам. Занесение данных в таблицу.
3	Задание №73	Оформление организационного документа Оформление распорядительного документа Оформление информационно-справочного документа
3	Задание №74	Работа с порталом государственных и муниципальных услуг.
10	Задание №75	Прохождение краткого курса обучения на единой цифровой платформе ГОСТЕХ: облачное цифровое решение для федеральных и региональных органов власти, с помощью которого можно с помощью которого можно быстро и эффективно создавать государственные информационные системы и цифровые сервисы. https://platform.gov.ru/study/ Анализ положительных и отрицательных сторон при работе с данным порталом. Заполнение таблицы
3	Задание №76	Работа с официальным сайтом национальной системы управления данными. Ознакомление с информацией «О проекте» и создание краткого описания данной электронной системы.
2	Задание №77	Работа с приложением для подписания юридически значимых документов в электронном виде с целью организации проставление апостиля, удостоверение подлинности;

--	--	--

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
Учебники	
	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с.
Учебные пособия	
	Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с.
	Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие : [16+] / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 386 с.
Нормативно-правовые акты	
	Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"
	Приказ Росархива от 25.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления"
Дополнительная	
	Основы проектирования систем электронного документооборота : учебное электронное издание : учебное пособие : [16+] / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 81 с.
	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с.
	Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления : (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с.
Электронные ресурсы	
	Единая цифровая платформа ГОСТЕХ https://platform.gov.ru

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Обучающиеся обеспечены доступом из любой точки, в которой имеется выход в сеть «Интернет», как на территории организации, так и вне ее к электронной информационно-образовательной среде и к электронной библиотечной системе Университета.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

– электронного вычислительного устройства (компьютера, ноутбука,

планшета) с доступом к сети Интернет и доступом к образовательной платформе LMS

- доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
- стандартного программного обеспечения: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel

6. Методические рекомендации (указания, материалы) для преподавателей и обучающихся

6.1 Учебные занятия с применением ДОТ

Учебные занятия с применением ДОТ организуются в форме видео-лекций. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя. Содержание видео-лекции воспроизводится в формате студийной записи.

Преподаватель предоставляет образовательный контент видео-лекций в записанном формате. Под образовательным контентом понимается различный учебный материал, который использует педагог во время занятия. При проведении занятий педагог должен использовать традиционные и современные образовательные методы, приемы, технологии и подходы их организации, (иллюстрационный материал, показ презентаций, устное объяснение, приведение примеров и т. д.).

Основным требованием к учебным материалам, предъявляемым слушателям, является «хорошая читаемость» удаленными участниками с учетом возможности искажения при передаче.

Не рекомендуется в учебных материалах, предназначенных для показа через оборудование:

- использовать большие текстовые объемы мелкого текста;
- использовать неконтрастные изображения с мелкими деталями;
- заполнять страницы посторонними рисунками;
- использовать неконтрастные соотношения цветов информации для чтения и фона;
- использовать чрезмерную и/или несоответствующую содержанию анимацию.

Все используемые учебные материалы должны сопровождаться устными пояснениями и инструкциями.

Обучающийся в ходе подготовки к занятиям должен проверить исправность электронного оборудования и наличия доступа к сети Интернет с целью подключения к образовательной платформе LMS.

Во время просмотра видео-лекций необходимо изучать отдельные темы/вопросы учебной дисциплины, конспектировать материал.

Для самоорганизации процесса обучения рекомендовано:

- Ознакомьтесь с учебным материалом для того, чтобы начать изучение

дисциплин.

- Оценить объем лекционного и дополнительного материала по дисциплине.
- Распределить время таким образом, чтобы его хватило на изучение и повторения материала перед сдачей промежуточной и итоговой аттестации.
- Обращаться к куратору, в случае возникновения необходимости получения консультации или совета.

6.2 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя, формой контроля является самоконтроль.

Преподаватель в ходе подготовки и проведения самостоятельной работы: определяет содержание самостоятельной работы, ее формы и объем; распределяет задания для самостоятельной работы по темам дисциплины в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу.

Обучающийся в ходе подготовки и во время самостоятельной работы: самостоятельно изучает отдельные темы/вопросы учебной дисциплины; самостоятельно изучает основную и дополнительную литературу в соответствии с разделом личного кабинета «Библиотека», конспектирует изучаемый материал, составлять опорные конспекты. Готовится к промежуточной аттестации по дисциплине. Слушатель должен после прослушивания видео-лекций дисциплины последовательно выполнять практические задания в рабочей тетради. При завершении изучения всех тем дисциплины и выполнении всех заданий слушатель должен прикрепить заполненную рабочую тетрадь дисциплины в личном кабинете.

Для самоорганизации при выполнении практических заданий рекомендовано:

- Внимательно изучить текст задания, перечень вопросов, требования к его выполнению, шаблоны и инструкции.
- При необходимости ознакомьтесь с материалами дисциплины повторно (видео-лекциями, конспектами, презентациями, видеозаписью вебинаров, дополнительными материалами).
- Практические задания выполнять поэтапно, после завершения самостоятельной работы с видео-лекциями и перед преступлением к промежуточной аттестации по каждой дисциплине.
- Рабочую тетрадь с выполненными заданиями по всем темам дисциплины слушатель должен прикрепить в личном кабинете на учебном портале <https://lms.synergy.ru/> для допуска к итоговой аттестации.

Для самопроверки выполненных практических заданий рабочей тетради рекомендовано отметить следующие моменты в своей работе:

- Выполнены все задания и получены ответы на все вопросы в заданиях.
- Ответы соответствуют теоретическому материалу в лекциях.
- В ответах использовалась правильная соответствующая терминология.
- Информация в ответах структурирована и наглядно оформлена.
- Использовались дополнительные источники информации.
- Проведена дополнительная аналитическая работа на основе изученного материала.
- Приведены примеры, реальные кейсы, аналитические и информационные материалы и пр. в зависимости от задания.

7.1 Текущий контроль

Выполнение практических заданий в рабочей тетради

№ задания	Критерий (требования)	Форма контроля
Задание 70	Создан отдельный текстовый документ: настроены поля; созданы бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Представлены все виды бланков в любой организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя.	Самоконтроль
Задание 71	Представлены нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ в любой организации/учреждении/подразделении и пр. на выбор слушателя: Положения о службе ДОУ, Должностной инструкции; Инструкции по делопроизводству	
Задание 72	Представление номенклатуры дел в соответствии с действующим законодательством. Классификации документов в номенклатуре дел по видам. Занесение данных в таблицу.	
Задание 73	Оформлен организационный документ Оформлен распорядительный документ Оформлен информационно-справочный документа	
Задание 74	Проверено наличие штрафов и задолженностей	
Задание 75	Пройден вводный курс обучения на единой цифровой платформе.	

	Написан краткий отзыв о данной платформе после прохождения вводного курса	
Задание 76	Осуществлена работа с официальным сайтом национальной системы управления данными. По итогам ознакомления с информацией «О проекте» создано краткое описание данной электронной системы.	
Задание 77	Приведены примеры использования разных видов электронной подписи в документах	

7.2 Промежуточная аттестация:

Форма проведения промежуточной аттестации - зачет.

Зачет проводится в виде электронного тестирования.

Время, на ответы вопросов теста 45 минут.

Количество вопросов в тесте – 20

В каждом вопросе 3 варианта ответа из которых 1 правильный.

Допускается пересдача теста.

Оценка за промежуточную аттестацию слушателю проставляется автоматически, после прохождения электронного тестирования.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

Документооборот – это:

- а. **движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;**
- б. вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности;
- в. это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

2. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

- а. бланк конкретного документа;
- единый бланк;
- общий бланк.**

3. Бланк документа – это:

- а. **лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа;**

- б. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации; государственная бумага, обязательная для применения в организации.

4. Главное правило организации документооборота – это:

- а. стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами;
- б. оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;**
- в. стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени.

5. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а. Входящий;
- б. Внутренний;
- в. Исходящий.**

6. Документопоток – это:

- а. сложившееся или организованное в пределах информационной системы дело;
- б. сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник;**
- в. движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется.

7. Официальный документ – это:

- а. любая информация, внесенная в базу данных;
- б. любой бумажный документ;
- в. информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам.**

8. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:

- а. предупредительным;
- б. финансовым;
- в. текущим.**

9. Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:

- а. финансовым;
- б. итоговым;**
- в. текущим.

10. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 – 3 дня:

- а. предупредительным;**
- б. текущим;
- в. финансовым.**

11. Под электронной цифровой подписью понимается:

- а. средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах;**

б. реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, и позволяющий идентифицировать владельца подписи;

в. традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения.

12. Получение изображения документа включает в себя операции:

а. описание настройки системы и непосредственную подготовку документа;

б. предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации;

в. сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование.

13. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

а. классификация;

б. унификация;

в. стандартизация.

14. Регистрация – это:

а. прием и первичная обработка документов;

б. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения;

в. учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам.

12.Регистрации подлежат:

- а. все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения;**
- б. только входящие и исходящие документы;
- в. только письма и обращения граждан.**

13. Реквизит документа – это:

- а. обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу;
- б. логотип на официальном документе;
- в. обязательный элемент официального документа.**

17. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:

- а. текст;**
- б. приложение;
- в. регистрационный номер.

18. Реквизиты характерные только для бланка письма – это:

- а. справочные данные об организации;**
- б. адресат;**
- в. эмблема организации.

19. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- а. Протокол собрания учредителей;**

б. Устав;

в. Учредительный договор.

20. Положение о структурном подразделении – это:

а. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

б. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

в. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

7.3 Критерии оценивания:

– Результаты текущего контроля

Текущий контроль оценивается по результатам выполнения всех практических заданий в рабочей тетради (в соответствии с п. 7.1).

Критерий: рабочая тетрадь представлена обучающимся/рабочая тетрадь не представлена обучающимся.

– Оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся

Границы оценок при тестировании: «отлично» - от 91% (от 18 правильных ответов и выше), «хорошо» - 71-90% (от 14 до 17 правильных ответов), «удовлетворительно» – 51-70% (от 10 до 16 правильных ответов), «неудовлетворительно» - менее 50% (9 и менее правильных ответов).

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»

А.И. Васильев
27.04.2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом на государственной и муниципальной службе

(наименование дисциплины)

Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является получение основных теоретических знаний, умений и практических навыков, необходимых для управление персоналом на государственной и муниципальной службе

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>ПК-1. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; – Перечень государственных наград Российской Федерации; – Процедуру ходатайствования о награждении; – Процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу; – Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; – Порядок и технология проведения аттестации; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовать аккредитацию, аттестацию, допуск, прием квалификационных экзаменов
<p>ПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формы проектных документов. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – Пользоваться методическими рекомендациями и выполнять правила оформления и ведения следующей проектной документации: предложение по приоритетному проекту (программе); паспорт приоритетного проекта (программы); обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); сводный план приоритетного проекта (программы); рабочий план приоритетного проекта (программы); форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); итоговый отчет о

	<p>реализации приоритетного проекта (программы).</p> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none">– Определения и обоснования проекта мероприятий по совершенствованию деятельности организации (подразделения)
--	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу слушателей с преподавателем, на самостоятельную работу слушателей и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 47 академических часа.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Тема 1. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики	3					1	2	
2	Тема 2. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы	3					1	2	
3	Тема 3. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти	3					1	2	
4	Тема 4. Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате	3					1	2	
5	Тема 5. Мотивация труда на государственной и муниципальной службе	3					1	2	

6	Тема 6. Критерии, методы оценки персонала государственной службы и контроль в системе управления персоналом государственной службы	3					1	2	
7	Практикум по дисциплине	28						28	
8	Промежуточная аттестация	1							Зачет
	Итого:	47					6	40	1

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1 «Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики»

1	Видео-лекция	<p>Тема 1 «Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики»</p> <p>Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики. Кадровое планирование. Кадровая политика.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none">– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия– Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания– Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2 «Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы»

1	Видео-лекция	<p>Тема 2 «Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы»</p> <p>Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы. Функции и принципы государственной службы. Организационная структура кадровой службы государственного органа.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросу: Принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 3 «Механизм кадрового планирования в органах государственной власти»

1	Видео-лекция	<p align="center">Тема 3 «Механизм кадрового планирования в органах государственной власти»</p> <p>Механизм кадрового планирования в органах государственной власти. Критерии отбора персонала. Факторы, влияющие на потребность в кадрах.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующему вопросу: Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 4 «Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате»

1	Видео-лекция	<p>Тема 4 «Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате»</p> <p>Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате. Управление карьерой. Матрица ответственности.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: Формы проектных документов. – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 5 «Мотивация труда на государственной и муниципальной службе»

1	Видео-лекция	<p>Тема 5 «Мотивация труда на государственной и муниципальной службе»</p> <p>Мотивация труда на государственной и муниципальной службе. Стили руководства. Административная этика.</p>
2	Самостоятельная	– Самостоятельное изучение основной и

	работа	<p>дополнительной литературы по теме занятия Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: Процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу; Перечень государственных наград Российской Федерации; – Подготовка к промежуточной аттестации</p>
--	--------	--

Тема 6 «Критерии, методы оценки персонала государственной службы и контроль в системе управления персоналом государственной службы»

1	Видео-лекция	<p>Тема 6 «Критерии, методы оценки персонала государственной службы и контроль в системе управления персоналом государственной службы» Критерии, методы оценки персонала государственной службы и контроль в системе управления персоналом государственной службы. Кадровый аудит. Уровни оценки кадровых процессов. Качественные и количественные характеристики персонала.</p>
2	Самостоятельная работа	<p>– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания: Порядок и технология проведения аттестации; – Подготовка к промежуточной аттестации</p>

Практикум по дисциплине

Время на выполнение, ч	№ практического задания	Время на выполнение, ч
------------------------	-------------------------	------------------------

2	Задание № 78	Проведение анализ кадрового потенциала подразделения по возрасту, полу, уровню образования с указанием наиболее высшего соответствия с ФЗ Об образовании
26	Задание №79	Разработка проекта развития и совершенствования кадрового потенциала учреждения/организации/предприятия или пр. на выбор слушателя.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
Учебники	
Учебные пособия	
	Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с.
	Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с.
Электронные учебные пособия	
Дополнительная	
	Беликова, И. П. Управление организационной культурой : учебник : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – 244 с.
	Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом : модели управления : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 288 с.
	Зайцева, Л. В. Система гарантий государственной и муниципальной службы Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / Л. В. Зайцева ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 296 с.
Информационное обеспечение (при необходимости)	

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Обучающиеся обеспечены доступом из любой точки, в которой имеется выход в сеть «Интернет», как на территории организации, так и вне ее к электронной информационно-образовательной среде и к электронной библиотечной системе Университета.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

- электронного вычислительного устройства (компьютера, ноутбука, планшета) с доступом к сети Интернет и доступом к образовательной платформе LMS

- доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
- стандартного программного обеспечения: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel

6. Методические рекомендации (указания, материалы) для преподавателей и обучающихся

6.1 Учебные занятия с применением ДОТ

Учебные занятия с применением ДОТ организуются в форме видео-лекций. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя. Содержание видео-лекции воспроизводится в формате студийной записи.

Преподаватель предоставляет образовательный контент видео-лекций в записанном формате. Под образовательным контентом понимается различный учебный материал, который использует педагог во время занятия. При проведении занятий педагог должен использовать традиционные и современные образовательные методы, приемы, технологии и подходы их организации, (иллюстрационный материал, показ презентаций, устное объяснение, приведение примеров и т. д.).

Основным требованием к учебным материалам, предъявляемым слушателям, является «хорошая читаемость» удаленными участниками с учетом возможности искажения при передаче.

Не рекомендуется в учебных материалах, предназначенных для показа через оборудование:

- использовать большие текстовые объемы мелкого текста;
- использовать неконтрастные изображения с мелкими деталями;
- заполнять страницы посторонними рисунками;
- использовать неконтрастные соотношения цветов информации для чтения и фона;
- использовать чрезмерную и/или несоответствующую содержанию анимацию.

Все используемые учебные материалы должны сопровождаться устными пояснениями и инструкциями.

Обучающийся в ходе подготовки к занятиям должен проверить исправность электронного оборудования и наличия доступа к сети Интернет с целью подключения к образовательной платформе LMS.

Во время просмотра видео-лекций необходимо изучать отдельные темы/вопросы учебной дисциплины, конспектировать материал.

Для самоорганизации процесса обучения рекомендовано:

- Ознакомьтесь с учебным материалом для того, чтобы начать изучение дисциплин.
- Оценить объем лекционного и дополнительного материала по

дисциплине.

- Распределить время таким образом, чтобы его хватило на изучение и повторения материала перед сдачей промежуточной и итоговой аттестации.
- Обращаться к куратору, в случае возникновения необходимости получения консультации или совета.

6.2 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия преподавателя, формой контроля является самоконтроль.

Преподаватель в ходе подготовки и проведения самостоятельной работы: определяет содержание самостоятельной работы, ее формы и объем; распределяет задания для самостоятельной работы по темам дисциплины в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу.

Обучающийся в ходе подготовки и во время самостоятельной работы: самостоятельно изучает отдельные темы/вопросы учебной дисциплины; самостоятельно изучает основную и дополнительную литературу в соответствии с разделом личного кабинета «Библиотека», конспектирует изучаемый материал, составлять опорные конспекты. Готовится к промежуточной аттестации по дисциплине. Слушатель должен после прослушивания видео-лекций дисциплины последовательно выполнять практические задания в рабочей тетради. При завершении изучения всех тем дисциплины и выполнении всех заданий слушатель должен прикрепить заполненную рабочую тетрадь дисциплины в личном кабинете.

Для самоорганизации при выполнении практических заданий рекомендовано:

- Внимательно изучить текст задания, перечень вопросов, требования к его выполнению, шаблоны и инструкции.
- При необходимости ознакомьтесь с материалами дисциплины повторно (видео-лекциями, конспектами, презентациями, видеозаписью вебинаров, дополнительными материалами).
- Практические задания выполнять поэтапно, после завершения самостоятельной работы с видео-лекциями и перед преступлением к промежуточной аттестации по каждой дисциплине.
- Рабочую тетрадь с выполненными заданиями по всем темам дисциплины слушатель должен прикрепить в личном кабинете на учебном портале <https://lms.synergy.ru/> для допуска к итоговой аттестации.

Для самопроверки выполненных практических заданий рабочей тетради рекомендовано отметить следующие моменты в своей работе:

- Выполнены все задания и получены ответы на все вопросы в заданиях.
- Ответы соответствуют теоретическому материалу в лекциях.

- В ответах использовалась правильная соответствующая терминология.
- Информация в ответах структурирована и наглядно оформлена.
- Использовались дополнительные источники информации.
- Проведена дополнительная аналитическая работа на основе изученного материала.
- Приведены примеры, реальные кейсы, аналитические и информационные материалы и пр. в зависимости от задания.

7.1 Текущий контроль

Выполнение практических заданий в рабочей тетради

№ задания	Критерий (требования)	Форма контроля
Задание 78	Проведен анализ кадрового потенциала подразделения по возрасту, полу, уровню образования с указанием наиболее высшего соответствия с ФЗ Об образовании. Данные занесены в таблицу.	Самоконтроль
Задание 79	<p>Разработан проекта развития и совершенствования кадрового потенциала учреждения/организации/предприятия или пр. на выбор слушателя.</p> <p>Соответствует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методическим рекомендациям и выполнен по правилам оформления и ведения следующей проектной документации: предложение по приоритетному проекту (программе); паспорт приоритетного проекта (программы); обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); сводный план приоритетного проекта (программы); рабочий план приоритетного проекта (программы); форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы). - Определен и обоснован проекта мероприятий по совершенствованию деятельности организации (подразделения), направленных на развитие кадрового потенциала. <p>Включен раздел по подготовке к</p>	

7.2 Промежуточная аттестация:

Форма проведения промежуточной аттестации - зачет.

Зачет проводится в виде электронного тестирования.

Время, на ответы вопросов теста 45 минут.

Количество вопросов в тесте – 20

В каждом вопросе 3 варианта ответа из которых 1 правильный.

Допускается передача теста.

Оценка за промежуточную аттестацию слушателю проставляется автоматически, после прохождения электронного тестирования.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Кадровая политика государственного органа отражает приоритеты того или иного ведомства...
 - а) **относительно потребности в персонале, предпочтительных методах подбора, расстановки, мотивации, профессионального развития и использования кадров;**
 - б) относительно потребности в безопасности делопроизводства на всех этапах работы органа;
 - в) относительно легитимности и законности действий всех сотрудников всех подразделений и департаментов того или иного ведомства;
2. Кадровое планирование осуществляется руководителем государственного органа совместно с...
 - а) **кадровой службой;**
 - б) высшим руководящим составом;
 - в) юридическим отделом;
3. Какой документ определяет направления кадровой работы?
 - а) **Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;**
 - б) Федеральный закон от 24.04.2020 г. № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»;
 - в) Федеральный закон от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
4. Что из приведенных ниже утверждений НЕ является определением термина «кадровая политика»?
 - а) **Деятельность, направленная на решение вопросов**

общественной и государственной жизни при участии социальных групп, государственных органов, партий, отдельно взятых людей и различных движений;

б) Система принципов и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией организации;

в) Набор конкретных правил, способов, пожеланий и ограничений во взаимоотношениях людей и организации;

5. Какая из приведенных характеристик НЕ является особенностью государственной и муниципальной службы как объекта кадровой политики?

а) Неформальный характер отношений;

б) Высокая степень иерархичности;

в) Специализированное законодательство;

6. Что из перечисленного НЕ является подходом к пониманию государственной службы?

а) Индивидуальный подход;

б) Политический подход;

в) Деятельный подход;

7. Что из перечисленного НЕ является характеристикой государственной службы?

а) Это разновидность организаций, цели которых обращены в будущее — проектирование, получение образования, исследовательская деятельность;

б) Это комплексный социокультурный, политико-административный правовой феномен, существенно и разнопланово влияющий на субъекты, сущность, характер, качество государственной политики;

в) Она представляет собой систему административных органов, гарантирующих реализацию политического курса развития страны;

8. Что из перечисленного НЕ является функцией государственной службы как социально-правового института?

а) Репродуктивное воспроизводство, то есть рождение новых членов общества;

б) Ведение государственных дел, обеспечение работоспособности всех ветвей власти;

в) Исполнение законов и обеспечение исполнения законов;

9. При каком из правителей окончательно оформилась модель служилого государства, в том числе сложилась система приказов, укомплектованная профессиональными кадрами — дьяками и подьячими?
- а) **Иван IV Грозный;**
 - б) Петр I Великий;
 - в) Александр I;
10. При каком из правителей закрепляется практика присвоения чинов по результатам экзамена, а также впервые применяется прогнозирование потребности государства в кадрах?
- а. Петр I Великий;
 - б. Александр I;
 - в. **Николай I.**
11. Какой принцип был ключевым при назначении на должности в советский период?
- а. Титульный;
 - б. Проектный;
 - в. **Номенклатурный.**
12. Что из перечисленного НЕ является принципом государственной службы?
- а) **Система электронного документооборота;**
 - б) Законность;
 - в) Приоритет прав и свобод человека;
13. Система мероприятий, обеспечивающих государственный орган (организацию) таким составом персонала, который способен выполнить стоящие перед ним как текущие, как и перспективные задачи называют...
- а) **кадровое планирование;**
 - б) организация процессов;
 - в) делопроизводство;
14. Что из перечисленного НЕ является критерием отбора персонала?
- а) Профессиональный;
 - б) Морально-психологический;
 - в) **Неформальный;**

15. Какой из факторов НЕ влияет на потребность в кадрах?
- а) **Соотношение количества мужчин и женщин в штате организации;**
 - б) Организационная структура государственного органа;
 - в) Содержание и количество целевых программ;
16. Определением понятия "карьера" НЕ является...
- а. этапы восхождения служащего к профессионализму, переход от одних профессиональных уровней и позиций другим;
 - б. должностное продвижение, достижение определенного должностного и социального статуса в профессиональной деятельности;
 - в. **негосударственная добровольная безвозмездная деятельность в социальной сфере, направленная на поддержку отдельных лиц или организаций, у которых по тем или иным причинам не хватает ресурсов для полноценного функционирования.**
17. К принципам управления карьерой на государственной службе НЕ относится...
- а) стабильность;
 - б) беспристрастность;
 - в) **партийность;**
18. Таблица, которая регламентирует уровень несения ответственности сотрудника в организации при выполнении задач, называется...
- а) **матрица ответственности;**
 - б) планирование карьерного роста;
 - в) управление карьерой;
19. В структуру административной этики НЕ входит...
- а. моральные нормы;
 - б. этические стандарты поведения;
 - в. **меры пресечения и контроля.**
20. Отсутствие эффективных средств общественного контроля и закрытый характер государственного аппарата для административной этики являются...
- а) **проблемой;**

- б) гарантом;
- в) эталоном

7.3 Критерии оценивания:

– Результаты текущего контроля

Текущий контроль оценивается по результатам выполнения всех практических заданий в рабочей тетради (в соответствии с п. 7.1).

Критерий: рабочая тетрадь представлена обучающимся/рабочая тетрадь не представлена обучающимся.

– Оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся

Границы оценок при тестировании: «отлично» - от 91% (от 18 правильных ответов и выше), «хорошо» - 71-90% (от 14 до 17 правильных ответов), «удовлетворительно» – 51-70% (от 10 до 16 правильных ответов), «неудовлетворительно» - менее 50% (9 и менее правильных ответов).

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»

А.И. Васильев
27.04.2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Коммуникативные инструменты муниципальной власти

(наименование дисциплины)

Москва 2024

1. Цель изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является получение основных теоретических знаний и умений для применения коммуникативных инструментов власти.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-6 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;	Знать - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы. - нормы этики и делового общения; Уметь - вести телефонные разговоры - организовать подготовку для разъяснений гражданам и организациям - Организовать брифинг, пресс-конференцию, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу слушателей с преподавателем, на самостоятельную работу слушателей и учебные часы с использованием дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 59 академических часа.

1	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Форма аттестации
				Лекции	Лабораторные работы	Практические, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Раздел 1. «Работа с устными обращениями граждан: культура общения, работа с возражениями, претензиями и конфликтами»	18					6	12	
1.1	Тема 1.1 Специфика эффективной коммуникации по телефону	3					1	2	
1.2	Тема 1.2 Клиентоориентированное взаимодействие	3					1	2	
1.3	Тема 1.3 Алгоритмы эффективной коммуникации	3					1	2	
1.4	Тема 1.4 Работа с претензиями, возражениями, конфликтами	3					1	2	
1.5	Тема 1.5 Управление эмоциями в коммуникациях	3					1	2	
1.6	Тема 1.6 Типология клиентов	3					1	2	
2	Раздел 2. «Вопросы взаимодействия»	18					6	12	

	государственных органов с общественностью и СМИ»								
2.1	Тема 2.1 Связи с общественностью в органах власти: сущность и специфика	3					1	2	
2.2	Тема 2.1 Коммуникационное взаимодействие органов власти с населением	3					1	2	
2.3	Тема 2.3 Взаимодействие органов власти со СМИ	3					1	2	
2.4	Тема 2.4 Управление репутацией в социальных сетях	3					1	2	
2.5	Тема 2.5 Коммуникационный процесс и связи с общественностью	3					1	2	
2.6	Тема 2.6 Формирование позитивного имиджа органа власти, политической партии, руководителя государственного органа	3					1	2	
3	Практикум по дисциплине	22						22	
4	Промежуточная аттестация	1							Зачет
	Итого:	59					12	46	1

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1.1 «Специфика эффективной коммуникации по телефону»

1	Видео-лекция	Тема 1.1 «Специфика эффективной коммуникации по телефону» Технология эффективной коммуникации по телефону
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none">– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия– Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания– Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 1.2 «Клиентоориентированное взаимодействие»

1	Видео-лекция	Тема 1.2 «Клиентоориентированное взаимодействие» Технология клиент ориентированного взаимодействия государственных и муниципальных служащих с общественностью
---	--------------	---

2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания по следующим вопросам: понятие референтной группы. – Подготовка к промежуточной аттестации
---	------------------------	--

Тема 1.3 «Алгоритмы эффективной коммуникации»

1	Видео-лекция	<p style="text-align: center;">Тема 1.3 «Алгоритмы эффективной коммуникации»</p> <p>Теоретический и практический обзор алгоритма эффективной коммуникации</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 1.4 «Работа с претензиями, возражениями, конфликтами»

1	Видео-лекция	<p>Тема 1.4 «Работа с претензиями, возражениями, конфликтами»</p> <p>Правовое регулирование работы с обращениями и претензиями..</p> <p>Требования законодательства.</p> <p>Практические рекомендации по организации и осуществлению работы с обращениями, претензиями, возражениями, конфликтами</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 1.5 «Управление эмоциями в коммуникациях»

1	Видео-лекция	<p>Тема 1.5 «Управление эмоциями в коммуникациях»</p> <p>Технологии, способы и методы управления эмоциями в коммуникациях</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и

		дополнительной литературе для самостоятельного запоминания Подготовка к промежуточной аттестации
--	--	--

Тема 1.6 «Типология клиентов»

1	Видео-лекция	<p>Тема 1.6 «Типология клиентов»</p> <p>Понятие типологии.</p> <p>Классификация клиентов по типологии.</p> <p>Организация работы с клиентами в зависимости от типологии</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2.1 «Связи с общественностью в органах власти: сущность и специфика»

1	Видео-лекция	<p>Тема 2.1 «Связи с общественностью в органах власти: сущность и специфика»</p> <p>Связи с общественностью в органах власти: сущность и специфика. Принципы, функции и задачи связей с общественностью. Формирование общественного мнения.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2.2 «Коммуникационное взаимодействие органов власти с населением»

1	Видео-лекция	<p>Тема 2.2 «Коммуникационное взаимодействие органов власти с населением»</p> <p>Коммуникационное взаимодействие органов власти с населением. Признаки и стадии развития общественного мнения. Способы влияния на общественное мнение.</p>
2	Самостоятельная	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и

	работа	<p>дополнительной литературы по теме занятия</p> <ul style="list-style-type: none"> – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации
--	--------	---

Тема 2.3 «Взаимодействие органов власти со СМИ»

1	Видео-лекция	<p style="text-align: center;">Тема 2.3 «Взаимодействие органов власти со СМИ»</p> <p>Коммуникационное взаимодействие органов власти с населением. Признаки и стадии развития общественного мнения. Способы влияния на общественное мнение.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2.4 «Управление репутацией в социальных сетях»

1	Видео-лекция	<p align="center">Тема 2.4 «Управление репутацией в социальных сетях»</p> <p>Управление репутацией в социальных сетях. Правовые и этические основы деятельности PR-подразделений в органах власти.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания – Подготовка к промежуточной аттестации

Тема 2.5 «Коммуникационный процесс и связи с общественностью»

1	Видео-лекция	<p align="center">Тема 2.5 «Коммуникационный процесс и связи с общественностью»</p> <p>Коммуникационный процесс и связи с общественностью. Стадии развития коммуникации. Теории коммуникативного процесса. Психологические эффекты, применяемые в связях с общественностью.</p>
2	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия – Конспектирование материала видео-лекции и

		<p>материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания</p> <p>– Подготовка к промежуточной аттестации</p>
--	--	---

Тема 2.6 «Формирование позитивного имиджа органа власти, политической партии, руководителя государственного органа»

1	Видео-лекция	<p>Тема «Формирование позитивного имиджа органа власти, политической партии, руководителя государственного органа»</p> <p>Задачи и принципы формирования позитивного имиджа органа власти, политической партии, руководителя государственного органа в социальных сетях и медиа.</p>
2	Самостоятельная работа	<p>– Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия</p> <p>– Конспектирование материала видео-лекции и материала, изученного в основной и дополнительной литературе для самостоятельного запоминания</p> <p>– Подготовка к промежуточной аттестации</p>

Практикум по дисциплине

Время на выполнение, ч	№ практического задания	Время на выполнение, ч
	Задание № 80	Кейс 1. Грамотность письменной и устной речи
	Задание №81	Упражнения на развитие артикуляции
	Задание №82	Составление чек-листа алгоритма работы с входящими звонками

	Задание №83	Составление чек-листа алгоритма работы с исходящими звонками
	Задание №84	Просмотр художественного кинофильма «Двенадцать стульев».
	Задание №85	Прочтение литературного художественного произведения «Золотой телёнок» Прохождение теста «Умеете ли вы вести деловые переговоры?»
	Задание №86	Анализ собственных социальные сети (при наличии) или социальных сетей любого государственного служащего на предмет соблюдения норм законодательства. Составление аналитический отчёт по результатам проделанной работы. Ознакомление с формой предоставления информации об адресах, сайтов в телекоммуникационной сети интернет и заполнение ее данными на вымышленного человека, для образца. Подготовьте памятку об использовании социальных сетей в рабочее и нерабочее время. Осуществление подборки различных примеров, нарушения норм законодательства государственными или муниципальными служащими из практики региона/области/муниципалитета и пр. Оформление результатов в соответствии с примером на изображении.
	Задание №87	Практические упражнения по нормативному регулированию деятельности государственного служащего в социальных сетях Составление схемы функционирования отдела по связям с общественность в своем регионе/муниципалитете и пр. Описание содержания и форм работы с различными целевыми аудиториями Приведение примеров и методов политической рекламы Составление плана по формированию имиджа актуального для Вас учреждения/организации/подразделения и

		пр.,
	Задание №88	Решение кейса с целью организации подготовки для разъяснений гражданам и организациям»

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
Учебники	
	Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации : массовые коммуникации и медиапланирование : учебник / Ф. И. Шарков, В. Н. Бузин ; под общ. ред. Ф. И. Шаркова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 486 с.
	Шарков, Ф. И. Коммуникология : основы теории коммуникации : учебник / Ф. И. Шарков. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 488 с.
Учебные пособия	
	Резер, Т. М. Информационная открытость органов государственного и муниципального управления : учебное пособие / Т. М. Резер ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2018. – 163 с.
	Шарков, Ф. И. Медиаполитика и общественное мнение в медиaprостранстве : учебное пособие / Ф. И. Шарков, В. Н. Бузин, И. Шубрт ; под ред. Ф. И. Шаркова ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 212 с.

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Обучающиеся обеспечены доступом из любой точки, в которой имеется выход в сеть «Интернет», как на территории организации, так и вне ее к электронной информационно-образовательной среде и к электронной библиотечной системе Университета.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

- электронного вычислительного устройства (компьютера, ноутбука, планшета) с доступом к сети Интернет и доступом к образовательной платформе LMS
- доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
- стандартного программного обеспечения: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel

6. Методические рекомендации (указания, материалы) для преподавателей и обучающихся

6.1 Учебные занятия с применением ДОТ

Учебные занятия с применением ДОТ организуются в форме видеолекций. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного

участия преподавателя. Содержание видео-лекции воспроизводится в формате студийной записи.

Преподаватель предоставляет образовательный контент видео-лекций в записанном формате. Под образовательным контентом понимается различный учебный материал, который использует педагог во время занятия. При проведении занятий педагог должен использовать традиционные и современные образовательные методы, приемы, технологии и подходы их организации, (иллюстрационный материал, показ презентаций, устное объяснение, приведение примеров и т. д.).

Основным требованием к учебным материалам, предъявляемым слушателям, является «хорошая читаемость» удаленными участниками с учетом возможности искажения при передаче.

Не рекомендуется в учебных материалах, предназначенных для показа через оборудование:

- использовать большие текстовые объемы мелкого текста;
- использовать неконтрастные изображения с мелкими деталями;
- заполнять страницы посторонними рисунками;
- использовать неконтрастные соотношения цветов информации для чтения и фона;
- использовать чрезмерную и/или несоответствующую содержанию анимацию.

Все используемые учебные материалы должны сопровождаться устными пояснениями и инструкциями.

Обучающийся в ходе подготовки к занятиям должен проверить исправность электронного оборудования и наличия доступа к сети Интернет с целью подключения к образовательной платформе LMS.

Во время просмотра видео-лекций необходимо изучать отдельные темы/вопросы учебной дисциплины, конспектировать материал.

Для самоорганизации процесса обучения рекомендовано:

- Ознакомьтесь с учебным материалом для того, чтобы начать изучение дисциплин.
- Оценить объем лекционного и дополнительного материала по дисциплине.
- Распределить время таким образом, чтобы его хватило на изучение и повторения материала перед сдачей промежуточной и итоговой аттестации.
- Обращаться к куратору, в случае возникновения необходимости получения консультации или совета.

6.2 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом. Организуется в виде внеаудиторной работы без непосредственного участия

преподавателя, формой контроля является самоконтроль.

Преподаватель в ходе подготовки и проведения самостоятельной работы: определяет содержание самостоятельной работы, ее формы и объем; распределяет задания для самостоятельной работы по темам дисциплины в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу.

Обучающийся в ходе подготовки и во время самостоятельной работы: самостоятельно изучает отдельные темы/вопросы учебной дисциплины; самостоятельно изучает основную и дополнительную литературу в соответствии с разделом личного кабинета «Библиотека», конспектирует изучаемый материал, составлять опорные конспекты. Готовится к промежуточной аттестации по дисциплине. Слушатель должен после прослушивания видео-лекций дисциплины последовательно выполнять практические задания в рабочей тетради. При завершении изучения всех тем дисциплины и выполнении всех заданий слушатель должен прикрепить заполненную рабочую тетрадь дисциплины в личном кабинете.

Для самоорганизации при выполнении практических заданий рекомендовано:

- Внимательно изучить текст задания, перечень вопросов, требования к его выполнению, шаблоны и инструкции.
- При необходимости ознакомьтесь с материалами дисциплины повторно (видео-лекциями, конспектами, презентациями, видеозаписью вебинаров, дополнительными материалами).
- Практические задания выполнять поэтапно, после завершения самостоятельной работы с видео-лекциями и перед приступлением к промежуточной аттестации по каждой дисциплине.
- Рабочую тетрадь с выполненными заданиями по всем темам дисциплины слушатель должен прикрепить в личном кабинете на учебном портале <https://lms.synergy.ru/> для допуска к итоговой аттестации.

Для самопроверки выполненных практических заданий рабочей тетради рекомендовано отметить следующие моменты в своей работе:

- Выполнены все задания и получены ответы на все вопросы в заданиях.
- Ответы соответствуют теоретическому материалу в лекциях.
- В ответах использовалась правильная соответствующая терминология.
- Информация в ответах структурирована и наглядно оформлена.
- Использовались дополнительные источники информации.
- Проведена дополнительная аналитическая работа на основе изученного материала.
- Приведены примеры, реальные кейсы, аналитические и информационные материалы и пр. в зависимости от задания.

7.1 Текущий контроль

Выполнение практических заданий в рабочей тетради

№ задания	Критерий (требования)	Форма контроля
Задание 80	Изучены рекламные и PR-инструменты продвижения «Тотального диктанта». Дан ответ на вопросы; Что ещё можно предложить организаторам для увеличения популярности и расширения аудитории проекта? Какие ещё коммуникационные проекты Вы можете предложить для решения обозначенной выше проблемы снижения грамотности среди подростков и молодёжи? Заполнена таблица	Самоконтроль
Задание 81	Выполнено упражнение на развитие артикуляции Представлено 10 упражнений на развитие артикуляции	
Задание 82	Выполнено упражнение на развитие интонации Представлено 10 упражнений на развитие интонации	
Задание 83	Составлен чек-лист алгоритма работы с входящими звонками (по форме)	
Задание 84	Составлен чек-лист алгоритма работы с исходящими звонками (по форме)	
Задание 85	В таблице зафиксированы техники установления и поддержания контакта из К/Ф Данные занесены в таблицу.	
Задание 86	Анализ собственных социальных сетей (при наличии) или социальных сетей любого государственного служащего на предмет соблюдения норм законодательства. Составление аналитический отчёт по	

	<p>результатам проделанной работы. Ознакомление с формой предоставления информации об адресах, сайтов в телекоммуникационной сети интернет и заполнение ее данными на вымышленного человека, для образца. Подготовьте памятку об использовании социальных сетей в рабочее и нерабочее время. Осуществление подборки различных примеров, нарушения норм законодательства государственными или муниципальными служащими из практики региона/области/муниципалитета и пр. Оформление результатов в соответствии с примером на изображении.</p>	
Задание 87	<p>Пройден тест «Умее ли вы вести деловые переговоры?» Оценены результаты в соответствии с критериями в рабочей тетради Сумма баллов вписана в таблицу</p>	
Задание 88	<p>Организована подготовку для разъяснений гражданам и организациям</p>	
Задание 89	<p>Разработка чек-листа для подготовки пресс-конференции. Составление плана проведения пресс-тура с целью повышения имиджа актуального учреждения/организации/подразделения и пр., Составьте пресс-релиза мероприятия</p>	

7.2 Промежуточная аттестация:

Форма проведения промежуточной аттестации - зачет.

Зачет проводится в виде электронного тестирования.

Время, на ответы вопросов теста 45 минут.

Количество вопросов в тесте – 20

В каждом вопросе 3 варианта ответа из которых 1 правильный.

Допускается передача теста.

Оценка за промежуточную аттестацию слушателю проставляется автоматически, после прохождения электронного тестирования.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

1. Допущенная в обращении грубая ошибка, которая сразу делает дальнейшее общение заведомо неэффективным, получила название коммуникативного(ой)..
 - а. самоубийства;**
 - б. равновесия;
 - в. грамотности;
2. Под коммуникативным равновесием в риторике понимают...
 - а. трудности в общении, возникающие как у выступающего, так и слушателя;
 - б. знание законов общения;**
 - в. отведение собеседнику в процессе общения роли ниже той, которая обусловлена его социальной ролью и представлением о его собственном достоинстве;
3. Тактика композиционного построения диалога с опорой на «закон края» при ведении переговоров используется с целью...
 - а. передать стратегически важную информацию, уделяя основное внимание началу и концу беседы;
 - б. передать информацию в неожиданно новом ракурсе;
 - в. «мягко» возразить собеседнику;**
4. Можно установить или поддержать контакт с собеседником с помощью...
 - а. поговорки;
 - б. комплимента;**
 - в. извинения;
5. К недостаткам интонирования относится...
 - а. монотонная речь;**
 - б. частое дыхание;
 - в. гнусавость;
6. Распространение взглядов, идей с целью формирования у общественности мировоззренческих представлений, стимулирующее соответствующие действия объекта, называется...
 - а) пропаганда;**
 - б) «public relations»;
 - в) государственный PR;
 - г) коммерческий PR.

7. Формирование общественного мнения по широкому спектру проблем, касающихся деятельности правительства и местных органов власти является основной задачей...
- а) пропаганды;
 - б) «public relations»;**
 - в) государственного PR;
8. Что из перечисленного НЕ является принципом связей с общественностью?
- а) Субъективизм, волюнтаризм;**
 - б) Правдивость информации;
 - в) Необходимость, достаточность информации;
9. Что из перечисленного НЕ является функцией связей с общественностью?
- а) Цифровая;**
 - б) Исследовательская;
 - в) Организационная;
10. Модель связей с общественностью, когда общественность контактирует с государством как получающий услуги клиент или совокупность клиентов, называется...
- а) управленческая;**
 - б) властвования и подчинения;
 - в) переходная модель;
11. Что из перечисленного НЕ является функциональной задачей PR в системе госуправления?
- а) Противодействие демократизации государственного управления;**
 - б) Налаживание прямых и обратных связей с гражданами
 - в) Содействие становлению гражданского общества;
12. Что из перечисленного НЕ является методологическим принципом PR в системе госуправления?
- а) Рутинность;**
 - б) Системность;
 - в) Адекватность;
13. Состояние общественного сознания, заключающее явное или скрытое отношение социальной общности к явлениям, событиям и фактам общественной жизни, отражающее определенную коллективную позицию по проблемам, представляющим определенный интерес, называется...
- а) «public relations»;
 - б) информация;

в) общественное мнение.

14. Что из перечисленного НЕ является признаком общественного мнения?
- а) Нераспространенное мнение;**
 - б) Публично выраженное мнение;
 - в) Динамичность, подвижность;
15. Мероприятие, посвященное краткому обзору нескольких событий, продолжающееся не более 30-40 минут, называется...
- а) пресс-конференция;
 - б) брифинг;**
 - в) интервью;
16. Запланированное PR-службой мероприятие, предназначенное специально для журналистов, протяженное во времени (от нескольких часов до нескольких дней), которое проводится с целью получения объективных журналистских публикаций в СМИ, называется...
- а) брифинг;
 - б) интервью;
 - в) пресс-тур.**
17. Что из перечисленного НЕ является функцией общественного мнения?
- а) Социального контроля;
 - б) Импрессивная;**
 - в) Консультативная;
18. Созданный Роскомнадзором единый реестр социальных сетей, содержащий в себе самые популярные сегодняшние площадки для виртуального общения и размещения контента, называется...
- а) реестр социальных сетей;**
 - б) реестр отечественного ПО;
 - в) реестр социальных мероприятий;
19. От чего рекомендовано воздерживаться госслужащему при общении в социальных сетях?
- а) От налаживания конструктивного диалога;
 - б) От налаживания вежливого, доброжелательного, корректного, внимательного и терпимого общения;
 - в) От грубости, заносчивости, предвзятых замечаний, неправомерных обвинений;**
20. То, что люди пишут о человеке или организации в интернете, называется...
- а) цифровые облака;**
 - б) переменная облачность;

- в) облачные хранилища;
- г) база данных.

7.3 Критерии оценивания:

– Результаты текущего контроля

Текущий контроль оценивается по результатам выполнения всех практических заданий в рабочей тетради (в соответствии с п. 7.1).

Критерий: рабочая тетрадь представлена обучающимся/рабочая тетрадь не представлена обучающимся.

– Оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся

Границы оценок при тестировании: «отлично» - от 91% (от 18 правильных ответов и выше), «хорошо» - 71-90% (от 14 до 17 правильных ответов), «удовлетворительно» – 51-70% (от 10 до 16 правильных ответов), «неудовлетворительно» - менее 50% (9 и менее правильных ответов)