

Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет

Институт леса и природопользования

Кафедра лесоводства

Рабочая программа дисциплины

включая фонд оценочных средств и методические указания
для самостоятельной работы обучающихся

ФТД.01 – ОСНОВЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Направление подготовки 35.04.01 Лесное дело

Направленность (профиль) – «Государственное и муниципальное управление
в области лесных отношений»

Квалификация – магистр

Количество зачётных единиц (часов) – 2 (72)

г. Екатеринбург, 2024

Разработчик: к. с-х. н. _____ / Р.А. Осипенко /

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры лесоводства
(протокол № ____ от «____» _____ 2024 года).

Зав. кафедрой _____ / С.В. Залесов /

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической
комиссией института леса и природопользования
(протокол № ____ от «____» _____ 2024 года).

Председатель методической комиссии ИЛП _____ / О.В. Сычугова /

Рабочая программа утверждена директором Института леса и природопользования

Директор ИЛП _____ / З.Я. Нагимов /

« ____ » _____ 2024 года

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов	6
5.1. Трудоемкость разделов дисциплины.....	6
5.2. Содержание занятий лекционного типа	7
5.3. Темы и формы занятий семинарского типа	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	11
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	12
7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций	14
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся	15
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	16
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17

1. Общие положения

Дисциплина «Основы межведомственного взаимодействия» относится к факультативным дисциплинам, блока ФТД учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 35.04.01 – Лесное дело (профиль – Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений).

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «Основы межведомственного взаимодействия» являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 35.04.01 «Лесное дело» (уровень магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 667 от 17.07.2017 г.;

- Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.08.2018 г. № 566н «Об утверждении профессионального стандарта - Инженер по лесопользованию»;

- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 390;

- Учебные планы образовательной программы высшего образования направления 35.04.01 – Лесное дело (профиль – Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений), подготовки магистров по очной и заочной формам обучения, одобренные Ученым советом УГЛТУ (протокол № 3 от 21.03.2024).

Обучение по образовательной программе 35.04.01 – Лесное дело (профиль – Государственное и муниципальное управление в области лесных отношений) осуществляется на русском языке.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, владения и/ или опыт деятельности, характеризующие этапы/ уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Цель дисциплины – формирование знаний в области межведомственного взаимодействия и навыков современных коммуникативных технологий.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы межведомственного информационного взаимодействия;

- ознакомить обучающихся с особенностями межведомственного информационного взаимодействия;

- ознакомить обучающихся с единой системой межведомственного электронного взаимодействия

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- **УК-3** Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

- **УК-4** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные принципы организации и руководства работой команды, с выработкой командной стратегии для достижения поставленной цели;

- современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

уметь:

- организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

- применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

владеть:

- навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели;

- навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к факультативным дисциплинам.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин ОПОП и написания выпускной квалификационной работы.

Перечень обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Сопутствующие	Обеспечиваемые
- Проектный менеджмент - Современные коммуникативные технологии - Профессиональный иностранный язык	- Учебная ознакомительная практика - Основы межведомственного взаимодействия - Профессиональный иностранный язык - Основы межведомственного взаимодействия - Организация работы с населением	- Производственная технологическая (производственно-технологическая) практика - Выполнение и защита выпускной квалификационной работы - Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Указанные связи дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего академических часов	
	очная форма	заочная форма
Контактная работа с преподавателем*:	18,25	6,25
лекции (Л)	6	2
практические занятия (ПЗ)	12	4
промежуточная аттестация (ПА)	0,25	0,25
Самостоятельная работа обучающихся:	53,75	65,75
изучение теоретического курса	8	14
подготовка к текущему контролю	16	22
подготовка к промежуточной аттестации	29,75	29,75
Вид промежуточной аттестации:	зачет	зачет
Общая трудоемкость	2/72	2/72

*Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛУ от 25 февраля 2020 года.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов

5.1. Трудоемкость разделов дисциплины

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы межведомственного информационного взаимодействия	1	2	-	3	4
2	Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг	1	2	-	3	4
3	Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1	2	-	3	4
4	Типовой регламент взаимодействия федеральных органов власти при предоставлении и получении информации	1	2	-	3	4
5	Единая система межведомственного электронного взаимодействия	1	2	-	3	4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
6	Порядок межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде и на бумажном носителе	1	2	-	3	4
Итого по разделам:		6	12	-	18	24
Промежуточная аттестация		х	х	х	0,25	29,75
Всего		72				

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы межведомственного информационного взаимодействия	0,25	0,5	-	0,75	6
2	Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг	0,25	0,5	-	0,75	6
3	Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия	0,25	0,75	-	1	6
4	Типовой регламент взаимодействия федеральных органов власти при предоставлении и получении информации	0,5	0,75	-	1,25	6
5	Единая система межведомственного электронного взаимодействия	0,25	0,75	-	1	6
6	Порядок межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде и на бумажном носителе	0,5	0,75	-	1,25	6
Итого по разделам:		2	4	-	6	36
Промежуточная аттестация		х	х	х	0,25	29,75
Всего		72				

5.2 Содержание занятий лекционного типа

Тема 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы межведомственного информационного взаимодействия

Федеральные законы, постановления Правительства, приказы и другие нормативные акты, регулирующие вопросы межведомственного информационного взаимодействия.

Тема 2. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Перечень требований к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов. Защита информации. Правила межведомственного информационного взаимодействия.

Тема 3. Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Роли участников информационного взаимодействия. Содержание межведомственного запроса. Сроки предоставления информации.

Тема 4. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов власти при предоставлении и получении информации

Определение, цели и задачи регламентации. Общие положения типового регламента. Разделы и содержание типового регламента. Примеры типовых административных регламентов

Тема 5. Единая система межведомственного электронного взаимодействия

Назначение и правила функционирования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Принципы информационного обмена. Функции оператора системы взаимодействия. Системы, подлежащие подключению к системе взаимодействия

Тема 6. Порядок межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде и на бумажном носителе

Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе. Система межведомственного электронного документооборота. Электронная подпись. Виды электронных подписей. Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления.

5.3 Темы и формы занятий семинарского типа

Учебным планом по дисциплине предусмотрены практические занятия.

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Форма проведения занятия	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
1	Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы межведомственного информационного взаимодействия	Семинар-обсуждение	2	0,5
2	Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг	Семинар-обсуждение	2	0,5
3	Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Кейс-метод	2	0,75
4	Типовой регламент взаимодействия федеральных органов власти при предоставлении и получении информации	Семинар-обсуждение	2	0,75
5	Единая система межведомственного электронного взаимодействия	Семинар-обсуждение	2	0,75
6	Порядок межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде и на бумажном носителе	Работа в малых группах	2	0,75
Итого часов:			12	4

5.4 Детализация самостоятельной работы

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
1	Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы межведомственного информационного взаимодействия	Подготовка к опросу	4	6
2	Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг	Подготовка к опросу	4	6
3	Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Подготовка к опросу	4	6
4	Типовой регламент взаимодействия федеральных органов власти при предоставлении и получении информации	Подготовка к опросу	4	6
5	Единая система межведомственного электронного взаимодействия	Подготовка к опросу	4	6
6	Порядок межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде и на бумажном носителе	Подготовка к опросу	4	6
7	Промежуточная аттестация	Подготовка к промежуточной аттестации	29,75	29,75
Итого:			53,75	65,75

6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине Основная и дополнительная литература

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
<i>Основная литература</i>			
1	«Санжина, О. П. Государственное управление: технологии и цифровая трансформация : учебное пособие / О. П. Санжина, Б. Б. Санжин, О. Н. Монгуш. — Кызыл : ТувГУ, 2022. — 108 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/339617 (дата обращения: 14.04.2024).	2022	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2	Медведева, О. В. Электронный документ и электронная подпись : учебное пособие / О. В. Медведева, О. В. Жуликова. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. — 86 с. — ISBN 978-5-00078-623-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/331250 (дата обращения: 14.04.2024).	2022	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
<i>Дополнительная литература</i>			

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
3	Правовые и социальные аспекты устойчивого управления лесами : учебное пособие / составители А. А. Петров [и др.]. — Ижевск : УдГАУ, 2014. — 192 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/134005 (дата обращения: 16.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2014	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4	Краковский, Ю. М. Методы и средства защиты информации : учебное пособие для вузов / Ю. М. Краковский. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 272 с. — ISBN 978-5-507-48601-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/385979 (дата обращения: 16.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2024	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
5	Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/261932 (дата обращения: 14.04.2024).	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

*- прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом электронным библиотечным системам, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы:

- электронной библиотечной системе УГЛТУ (<http://lib.usfeu.ru/>);
- электронно-библиотечная система «Лань». Договор №024/23-ЕП-44-06 от 24.03.2023 г. Срок действия: 09.04.2023-09.04.2024. (<http://e.lanbook.com/>).

Справочные и информационные системы

- справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>). Договор сопровождения экземпляров системы КонсультантПлюс №0607/ЗК от 25.01.2023. Срок с 01.02.2023 г по 31.01.2024 г.;
- справочно-правовая система «Система ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>). Режим доступа: свободный.

Профессиональные базы данных

- Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>). Режим доступа: свободный.
- Научная электронная библиотека Elibrary (<http://elibrary.ru/>). Режим доступа: для авториз. пользователей.

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

3. Постановление Правительства РФ от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

4. Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

5. Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

6. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 16.03.2019) «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»

7. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (ред. от 05.04.2024) «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 года № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»

9. Распоряжение Правительства РФ от 2 апреля 2015 года № 583-р «Об утверждении перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде, предусмотренный Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 года N 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания устного ответа на контрольные вопросы к зачету (промежуточный контроль формирования компетенции УК-3, УК-4)

«Зачтено» (*отлично*) - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки, показана способность быстро реагировать на уточняющие вопросы;

«Зачтено» (*хорошо*) - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов;

«Зачтено» (*удовлетворительно*) - дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

«Не зачтено» (*неудовлетворительно*) - обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии.

Критерии оценивания результатов опроса по теме (текущий контроль формирования компетенций УК-3, УК-4):

5 баллов (отлично): даны ответы в соответствии с требованиями к освоению учебного материала, текущая тема освоена полностью, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

4 балла (хорошо): даны ответы в соответствии с требованиями к освоению учебного материала, текущая тема освоена полностью, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

3 балла (удовлетворительно): даны ответы в соответствии с требованиями к освоению учебного материала, текущая тема освоена частично, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

2 балла (неудовлетворительно): обучающийся не освоил учебный материал, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольные вопросы к зачету (промежуточный контроль)

1. Федеральные законы, постановления Правительства, приказы и другие нормативные акты, регулирующие вопросы межведомственного информационного взаимодействия.
2. Перечень требований к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
3. Сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов.
4. Защита информации.
5. Правила межведомственного информационного взаимодействия.
6. Роли участников информационного взаимодействия.
7. Содержание межведомственного запроса.

8. Сроки предоставления информации.
9. Определение, цели и задачи регламентации.
10. Общие положения типового регламента.
11. Разделы и содержание типового регламента.
12. Назначение и правила функционирования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
13. Принципы информационного обмена.
14. Функции оператора системы взаимодействия.
15. Системы, подлежащие подключению к системе взаимодействия
16. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе.
17. Информация как объект правовых отношений.
18. Система межведомственного электронного документооборота.
19. Электронная подпись. Виды электронных подписей.
20. Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления.

Примерные вопросы для подготовки к опросу (текущий контроль знаний)

1. В каком федеральном законе представлены требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг?
2. Какие права имеет орган, предоставляющий государственные или муниципальные услуги?
3. Какой срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги?
4. Что должен обеспечить обладатель информации, оператор информационной системы в случаях, установленных законодательством Российской Федерации?
5. Как подразделяется информация в зависимости от порядка ее предоставления или распространения?
6. Какие документы утверждают федеральные органы власти?
7. Посредством чего осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме?
8. В каких случаях межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе?
9. Что представляет собой защита информации?
10. Что не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги?
11. Какие требования предъявляются к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг?
12. Какой срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме?
13. Каким федеральным законом регулируются меры по защите информации?
14. Какие сведения содержатся в «Перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов»?
15. Какие бывают способы защиты информации?
16. Что должен содержать межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия?
17. Какие сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации?
18. В чем заключается сущность и задачи межведомственного взаимодействия государственных (муниципальных) услуг?

19. Какие функции у регламента взаимодействия федеральных органов власти при предоставлении и получении информации?
20. Кто разрабатывает регламент взаимодействия федеральных органов власти при предоставлении и получении информации?
21. Что такое регламент?
22. Перечислите полномочия федеральных органов исполнительной власти?
23. В чем заключаются цели регламентации в государственном (муниципальном) управлении?
24. Какие цели у единой системы межведомственного электронного взаимодействия?
25. Какие задачи у единой системы межведомственного электронного взаимодействия?
26. Какие функции у единой системы межведомственного электронного взаимодействия?
27. Что обеспечивает система взаимодействия в соответствии с техническими требованиями?
28. За счет каких средств обеспечивается доступ к единой системы межведомственного электронного взаимодействия?
29. Кто может пользоваться единой системой межведомственного электронного взаимодействия?
30. Перечислите виды документов о выполнении о выполнении приказов, распоряжений.

7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

Уровень сформированных компетенций	Количество баллов (оценка)	Пояснения
Высокий	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Обучающийся способен самостоятельно планировать и осуществлять деятельность в области межведомственного взаимодействия и применять навыки современных коммуникативных технологий
Базовый	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями. Обучающийся способен участвовать в планировании и осуществлении деятельности в области межведомственного взаимодействия и применять навыки современных коммуникативных технологий
Пороговый	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки. Обучающийся способен под сторонним руководством планировать и осуществлять деятельность в области межведомственного взаимодействия и применять навыки современных коммуникативных технологий
Низкий	не зачтено	Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые

Уровень сформированных компетенций	Количество баллов (оценка)	Пояснения
		<p>ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий.</p> <p>Обучающийся не способен планировать и осуществлять деятельность в области межведомственного взаимодействия и применять навыки современных коммуникативных технологий</p>

8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль в контроле за работой обучающихся).

Самостоятельная работа обучающихся в вузе является важным видом их учебной и научной деятельности. Самостоятельная работа играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. В связи с этим, обучение в вузе включает в себя две, практически одинаковые по взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой обучающихся.

Формы самостоятельной работы обучающихся разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов: законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант Плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- написание рефератов по теме дисциплины;
- создание презентаций, докладов по выполняемому проекту.

В процессе изучения дисциплины «Основы межведомственного взаимодействия» основными видами самостоятельной работы являются:

- подготовка к аудиторным занятиям (лекциям и практическим занятиям) и выполнение соответствующих заданий;
- подготовка к опросу;
- подготовка к зачету.

Подготовка к зачету и опросу. Готовиться к зачету (опросу) необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных преподавателем. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить соответствующую основную и дополнительную литературу. Важно делать краткие заметки по каждому вопросу. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа по каждому вопросу. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом (опросом) за счет обращения не к литературе, а к своим записям. Работу над темой можно считать завершенной, если студент может ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме. При подготовке необходимо выявлять наиболее

сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Применение цифровых технологий в рамках преподавания дисциплины предоставляет расширенные возможности по организации учебных занятий в условиях цифровизации образования и позволяет сформировать у обучающихся навыки применения цифровых сервисов и инструментов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Для реализации этой цели в рамках изучения дисциплины могут применяться следующие цифровые инструменты и сервисы:

Для коммуникации с обучающимися:

- Яндекс Почта (<https://mail.yandex.ru>) – бесплатная служба электронной почты, распространяется по лицензии FreeWare.

- Яндекс.Телемост (<https://telemost.yandex.ru/>) – сервис для видеозвонков, распространяется по лицензии ShareWare

- VK Мессенджер (<https://vk.com>) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare

Для планирования аудиторных и внеаудиторных мероприятий:

- Яндекс.Календарь (<https://calendar.yandex.ru/>) – онлайн календарь-планер, распространяется по лицензии ShareWare.

Для совместного использования файлов:

- Яндекс.Диск (<https://360.yandex.ru/disk/>) – сервис для хранения и совместного использования документов, распространяется по лицензии TrialWare.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

– при проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Для дистанционной поддержки дисциплины используется система управления образовательным контентом Moodle. Для работы в данной системе все обучающиеся на первом курсе получают индивидуальные логин и пароль для входа в систему, в которой размещаются: программа дисциплины, материалы для лекционных и иных видов занятий, задания, контрольные вопросы.

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются первичное восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение) и лабораторно-практических методов обучения (выполнение расчетно-графических работ).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

– операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок: бессрочно;

- операционная система Astra Linux Special Edition. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок: бессрочно;
- пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок: бессрочно;
- пакет прикладных программ Р7-Офис.Профессиональный. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок: бессрочно;
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License. Договор №0529/ЗК от 03.10.2023. Срок с 10.10.2023 г. по 10.10.2024 г.;
- система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);
- браузер Yandex (<https://yandex.ru/promo/browser/>) – программное обеспечение распространяется по простой (неисключительной) лицензии;
- платформа 1С: Предприятие 8. Договор № 0164/ЗК от 31.05.2021 г. Срок действия: бессрочно.

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

Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. При необходимости обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.

Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Требования к аудиториям

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещение для лекционных занятий	Демонстрационное мультимедийное оборудование: проектор, экран, тематические плакаты; роутер; моноблоки. Переносные: - ноутбук; - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.
Помещение практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная столами и стульями. Демонстрационное мультимедийное оборудование: проектор, экран, тематические плакаты; роутер; моноблоки. Переносные:

	<ul style="list-style-type: none"> - ноутбук; - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.
Помещения для самостоятельной работы	Столы компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи. Раздаточный материал.