

Рецензенты:

Орлова Марьяна Евгеньевна, к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Аксенов Сергей Леонидович, доктор экономических наук, профессора кафедры экономики и управления

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Государственное и муниципальное управление».

«31» августа 2018 г.

Составитель:



И.А. Мордовина, кандидат
экономических наук, профессор
кафедры экономики и управления

**Лист согласования рабочей программы
дисциплины «Инновационные технологии государственного и
муниципального управления»**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Государственное и муниципальное управление
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический
Заочная форма обучения

2018/2019 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

Составитель:  И.А. Мордовина

Согласовано:


Начальник УМУ

 О.И. Петренко, «31» августа 2018 г.

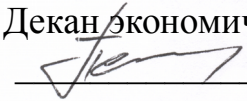
Библиотекарь

 Т.А. Котельникова, «31» августа 2018 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «31» августа 2018 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Инновационные технологии государственного и
муниципального управления»
на 2019 – 2020 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«29» августа 2019 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
1) внесены изменения в перечень вопросов к коллоквиуму
2) внесены изменения в вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

Согласовано:


Начальник УМУ

 О.И. Петренко, «29» августа 2019 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 С.Л. Аксенов, «29» августа 2019 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Инновационные технологии государственного и
муниципального управления»
на 2020 – 2021 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«29» мая 2020 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) внесены изменения в содержание практических заданий по дисциплине

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 8 от «29» мая 2020 г.

Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

Согласовано:

Начальник УМУ

 О.И. Петренко, «29» мая 2020 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 С.Л. Аксенов, «29» мая 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</u>	6
1. Цель и задачи изучения дисциплины.....	6
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	6
3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	8
<u>СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	9
4. Содержание дисциплин, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	19
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	20
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	26
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	27
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	45
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	46

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Инновационные технологии государственного и муниципального управления» является предоставление студентам базовых знаний о компонентах современной теории технологий, объекта и предметов технологизации. В достижении поставленной цели особое внимание уделяется наиболее важным с научной точки зрения проблемам функционирования и саморазвития институциональных систем и организаций; оптимизации деятельности субъектов управления.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить проблемы функционирования и саморазвития институциональных систем и организаций;
- изучить современные направления оптимизации деятельности субъектов управления;
- изучить методы повышения эффективности деятельности субъектов управления.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- *Знать:*
- приемы разработки и внедрения технологий в практику реформирования российского общества (З-1);
- основы инновационной методологии делового администрирования (З-2);
- технологии и техники творческого мышления и творческой деятельности (З-3);
- формы и методы ведения избирательных кампаний (З-4);
- отечественный и зарубежный опыт проведения системного консалтинга (З-5).
- *Уметь:*
- распознавать новое в жизни, профессиональной деятельности, окружающем природном и социальном мире (У-1);
- выработать новые идеи, новое понимание явлений и процессов, новые способы деятельности (У-2);
- проектировать и реализовывать нововведения, оптимизировать инновационные процессы на основе достижения целостности, гармонизации внутренних сил развития (У-3);
- проводить оценку проблемной ситуации, выявлять приоритеты, рассчитывать ресурсы (У-4);
- проектировать и внедрять инновационные технологии в системе государственного и муниципального управления, деятельности социальных институтов, освоения социального пространства (У-5);
- моделировать, прогнозировать и регулировать социальные процессы (У-6);
- воспроизводить и рационально использовать имеющиеся ресурсы (У-7);
- применять технологии управления инновационными проектами (У-8);
- обосновывать эффективность их инвестирования (У-9).

Владеть:

- совокупностью способов, методов, средств воздействия на социально-экономические объекты, институты, процессы, ресурсы (В-1);
- технологическими приемами реформирования, эволюционного развития, консолидации, разрешения конфликтов, укрепления российской государственности, формирования гражданского общества, социально-экономической поддержки интересов населения (В-2);
- методами социального моделирования, прогнозирования, проектирования и планирования (В-3).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части ОПОП ВО.

Для успешного освоения дисциплины «Инновационные технологии государственного и муниципального управления» студент должен владеть основами знаний в области управления, информационных технологий, а также навыками математического и компьютерного моделирования обработки данных. К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Инновационные технологии государственного и муниципального управления», относятся знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Информатика», «Менеджмент», «Исследование систем управления», «Инновационный менеджмент», «Государственное и муниципальное управление».

Компетенции, освоенные в ходе изучения дисциплины, потребуются в ходе прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Содержание дисциплин, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Схема распределения учебного времени по видам учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 2 зачетные единицы (72 академических часа)

Схема распределения учебного времени по курсам

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	5 курс	Всего
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторная работа	4	4
в том числе:		
лекции	2	2
практические занятия	2	2
Самостоятельная работа	64	64
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4

Тематический план

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоем кость, час	В том числе аудиторных			Самост оятель ная работа	Проме жуточн ая аттеста ция (зачет)
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
1	Инновационные подходы к организации органов государственной власти	16				16	
2	Электронное правительство как важнейшая форма современной управленческой системы	18	2	2		16	
3	Электронное правительство как средство решения задач социально-экономического развития региона	18	2		2	16	
4	Информационно-аналитическая система органов государственной власти	16				16	
	Промежуточная аттестация (зачет)	4					4
	Итого	72	4	2	2	64	4

Структура и содержание дисциплины

1. Инновационные подходы к организации органов государственной власти

Концепции повышения эффективности органов государственной власти. Управление по результатам. Ориентация на потребителя. Стандартизация и регламентация. Оптимизация функций органов исполнительной власти и противодействие коррупции. Повышение эффективности взаимодействия органов исполнительной власти и общества. Модернизация системы информационного обеспечения органов исполнительной власти. Классификация инноваций в органах государственной власти. Концепции электронного правительства.

Основная литература: 1, 2.

Дополнительная литература: 1, 3, 7, 8, 9, 12, 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>; <http://www.ecsocman.hse.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.normativ.kontur.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-6, ПК-8, ПК-11, ПК-12.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-5, У-1, У-2, У-3, В-1, В-2, В-3.

2. Электронное правительство как важнейшая форма современной управленческой системы

Применение инновационных технологий управления в системе государственного управления. Влияние информационных технологий на переход к новым правилам работы органов государственной власти. Оценка эффективности инновационных систем государственного управления. Проблемы формирования и функционирования электронного правительства. Ранжирование стран по величине индекса готовности электронного правительства. Региональный аспект развития электронного правительства. Индекс открытости правительства регионов России. Организационно-экономические условия применения системы электронного правительства в России.

Основная литература: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1-46

Дополнительная литература: 1, 3, 7, 11, 12, 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>; <http://www.ecsocman.hse.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5, У-3, У-4, У-5, У-7, У-8, В-2, В-3.

3. Электронное правительство как средство решения задач социально-экономического развития региона

Разработка инновационной модели электронного правительства. Архитектура организации по Дж. Захману. Принципиальный алгоритм предоставления сервисов в системе электронного правительства. Схема организации инжиниринговой инфраструктуры. Концептуальная схема проекта «Электронное Правительство условного региона РФ». Характеристика эффективного структурного взаимодействия элементов электронного правительства региона РФ. Управление проектами в рамках электронного правительства. Организация оптимального функционирования электронного правительства в регионе РФ.

Основная литература: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1-46.

Дополнительная литература: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-6, ПК-8, ПК-11.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-3, У-4, У-5, У-6, У-8, У-9, В-1, В-2, В-3.

4. Информационно-аналитическая система органов государственной власти

Основы разработки и содержания информационно-аналитической системы органов государственной власти. Процедура включения показателей в информационно-аналитическую систему органов государственной власти региона РФ. Процедура формирования отчетов в информационно-аналитической системе органов государственной власти региона РФ. Алгоритм создания системы мониторинга социально-экономических процессов региона РФ. Использование информационно-аналитической системы для анализа состояния и прогноза развития социально-экономических процессов. Характеристики моделей базового уровня, представленные в информационно-аналитических системах органов государственной власти регионов РФ. Модели стратегического позиционирования.

Основная литература: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1-46.

Дополнительная литература: 1, 3, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.consultant.ru/>; <http://www.hrm.ru/>.

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.normativ.kontur.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, В-1, В-2, В-3.

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

Тема 1. Инновационные подходы к организации органов государственной власти

Содержание самостоятельной работы: Дать развернутую характеристику деятельности органов государственного управления на официальном уровне. Определить, когда в РФ предпринимались попытки анализа такой деятельности. Подвести итоги. Описать технологическую базу электронных административных регламентов. Описать федеральную целевую программу 2002 – 2010 по разработке подобной базы. Охарактеризовать достоинства и недостатки. Определить приоритетные направления инновирования государственного управления в РФ. Дать характеристику данным направлениям. Дать характеристику процессу реинжиниринга. Разработать схему основных инновационных подходов к организации органов государственной власти.

Основная литература: 1, 2.

Дополнительная литература: 1, 3, 7, 8, 9, 12, 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.normativ.kontur.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-6, ПК-8, ПК-11, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-5, У-1, У-2, У-3, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

Тема 2. Электронное правительство как важнейшая форма современной управленческой системы

Содержание самостоятельной работы: Дать характеристику эффективности электронного правительства. Описать методы оценки эффективности электронного правительства. Описать основные фазы реализации проектов построения электронного правительства. Описать основные методологии, измеряющие индекс готовности электронного правительства. Дать характеристику наиболее популярным методикам. Представить в виде схемы структуру индекса готовности электронного правительства. Охарактеризовать каждую из его составляющих. Представить в виде диаграммы данные по индексу готовности электронного правительства по странам мира.

Основная литература: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1-46

Дополнительная литература: 1, 3, 7, 11, 12, 14.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.consultant.ru/>;
<http://www.garant.ru/>;
<http://www.kodeks.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-5, У-3, У-4, У-5, У-7, У-8, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

Тема 3. Электронное правительство как средство решения задач социально-экономического развития региона

Содержание самостоятельной работы: Дать характеристику изменениям основных характеристик сайтов федеральных ОГВ за последние годы. Данные представить в виде таблицы. Дать развернутый ответ на вопрос: «В каком соотношении распределяются все средства, направляемые на программное обеспечение и ИТ-услуги в органах государственной власти, в странах, где идет активное развитие «электронного государства»? Дать определение концепции электронного правительства. Охарактеризовать специфику концепции электронного правительства? Назовите цель создания единой архитектуры электронного правительства региона. Дать развернутый ответ на вопрос: «Что является основной задачей единой архитектуры электронного правительства региона»? Дать развернутый ответ на вопрос: «Что выступает средством решения поставленных перед электронным правительством региона задач»?

Основная литература: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1-46.

Дополнительная литература: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-6, ПК-8, ПК-11.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-3, У-4, У-5, У-6, У-8, У-9, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, коллоквиум.

Тема 15. Информационно-аналитическая система органов государственной власти

Содержание самостоятельной работы: Нарисовать схему ответственности за ввод параметров в ИАС. Описать основные недостатки существующих моделей электронного документооборота. Дать развернутый ответ на вопрос: «Что представляет собой информационно-аналитическая система органов государственной власти»? Дать развернутый ответ на вопрос «Кем утверждается список сотрудников, которые будут работать с системой документооборота»? Нарисовать схему распределения обязанностей между сотрудниками, которые будут работать с системой документооборота.

Основная литература: 1, 2.

Нормативные правовые акты: 1-46.

Дополнительная литература: 1, 3, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>; <http://www.consultant.ru/>; <http://www.hrm.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/>;

<http://www.normativ.kontur.ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-5, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам

1. Сущность социально-технологических отношений.
2. Технология как определенная форма общественной практики.
3. Структура и функции социально-технологических отношений.
4. Сущность закона соответствия технологических и социальных факторов.
5. Сущность деятельностного подхода к анализу общества как целостной системы.
6. Основные направления и признаки технологизации социальной деятельности.
7. Назовите цели создания информационно-аналитической системы.
8. Сформулируйте важнейшие принципы построения ИАС.
9. Какое значение может иметь работа ИАС для социально-экономического развития региона?
10. Когда в Российской Федерации была предпринята концептуальная попытка анализа эффективности деятельности органов государственного управления на официальном уровне?
11. В рамках какой федеральной целевой программы в 2002-2010 гг. велась разработка технологической базы электронных административных регламентов?
12. Чему придается преувеличенное значение в современной российской практике при решении вопроса инновирования государственного управления?
13. Что является целью процесса реинжиниринга?
14. Перечислите методы оценки эффективности электронного правительства.
15. Назовите три основные фазы реализации проектов построения электронного правительства.
16. Какая методология, измеряющая индекс готовности электронного правительства, охватывает наибольшее количество стран мира?
17. Индекс готовности электронного правительства представляет собой комбинацию трех дополнительных индексов. Перечислите их.
18. Какая страна на 2012 г. являлась лидером, обладающим самым высоким индексом готовности электронного правительства?
19. Как изменились характеристики сайтов федеральных ОГВ за последние годы?
20. В каком соотношении распределяются все средства, направляемые на программное обеспечение и ИТ-услуги в органах государственной власти, в странах, где идет активное развитие «электронного государства»?
21. Что является спецификой концепции электронного правительства?
22. Назовите цель создания единой архитектуры электронного правительства региона?
23. Что является основной задачей единой архитектуры электронного правительства региона?

24. Что выступает средством решения поставленных перед электронным правительством региона задач?

25. Кто должен отвечать за ввод параметров в ИАС?

26. Назовите основные недостатки существующих моделей электронного документооборота?

27. Что представляет собой информационно-аналитическая система органов государственной власти?

28. Кем утверждается список сотрудников, которые будут работать с системой документооборота?

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

См. Приложение №1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Инновационные технологии государственного и муниципального управления: учебник [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический инс-т. – Курск, 2015. – 97 с.

2. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов. 6-е изд. Стандарт третьего поколения. Фатхутдинов Р. - СПб.: Питер, 2011 – 448 с.

Нормативные правовые акты

1. Федеральная Закон от 27 июля 2010 г. (редакция от 13 июля 2015 г.) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Федеральный закон от 27 июля 2010 (редакция от 3 декабря 2012 г.) № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. (редакция от 28 ноября 2015 г.) № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. (редакция от 31 декабря 2014 г.) № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. (редакция от 28 июня 2014 г.) № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6. Закон РФ от 21 июля 1993 г. (редакция от 8 марта 2015 г.) № 5485-1 «О государственной тайне»;

7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. (редакция от 28 ноября 2015 г.) № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

8. Федеральный закон от 7 июля 2003 г. (редакция от 13 июля 2015 г.) № 126-ФЗ «О связи»;

9. Федеральный закон от 10 января 2002 г. (редакция от 8 ноября 2007 г.) № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

10. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. (редакция от 13 июля 2015 г., с изменениями от 27 октября 2015 г.) № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

11. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. (редакция от 28 ноября 2015 г.) № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

12. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. (редакция от 13 июля 2015 г.) № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

13. Указ Президента РФ № 601 от 7 мая 2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

14. Постановление Правительства РФ от 8 июня 2011 г. (редакция от 5 декабря 2014 г.) № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

15. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. (редакция от 16 февраля 2015 г.) № 861 «О федеральных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

16. Постановление правительства РФ от 16.05.2011 (редакция от 23 января 2014 г.) № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17. Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 (редакция от 9 июня 2010 г.) «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)»;

18. Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 (редакция от 16 мая 2011 г.) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

19. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 (редакция от 16 июня 2010 г.) «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

20. Постановление Правительства РФ от 03.10.2009 № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» (вместе с «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»);

21. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 (редакция от 5 декабря 2014 г.) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»);

22. Постановление Правительства РФ от 24.05.2010 № 365 (редакция от 22 ноября 2013 г.) «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов» (вместе с «Правилами подготовки планов информатизации государственных органов», «Правилами проведения экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»);

23. Распоряжение Правительства РФ от 06.05.2008 № 632-р (редакция от 10 марта 2009 г.) «О Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года»;

24. Распоряжение Правительства РФ от 17.10.2009 № 1555-р (редакция от 20 мая 2014 г.) «О плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти»;

25. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (редакция от 28 декабря 2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

26. Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р (редакция от 26 декабря 2013 г.) «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;

27. Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

28. Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р (редакция от 23 июня 2014 г.) «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг»;

29. Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»;

30. Приказ Минкомсвязи РФ от 27.12.2010 № 190 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

31. Рекомендации Минэкономразвития РФ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительных органов власти по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг»;

32. Рекомендации Минэкономразвития РФ по определению перечня услуг, подлежащих включению в реестр государственных услуг субъекта Российской Федерации и предоставлению в электронном виде;

33. Рекомендации Минэкономразвития РФ по разработке порядка определения размера платы за оказание государственных услуг;

34. Рекомендации Минэкономразвития РФ по разработке порядка формирования и ведения реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации;

35. Рекомендации по определению перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

36. Комплексные рекомендации органам исполнительной власти субъектам Российской Федерации, органам местного самоуправления по реализации федерального закона от 8.05.2010 г. № 83-ФЗ (редакция от 3

ноября 2015 г.) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»»;

37. Постановление Правительства РФ от 7 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

38. Методические рекомендации по календарному планированию и контролю перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

39. Методические рекомендации по организации перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного

40. самоуправления, а также учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

41. Сводный реестр ведомственных перечней государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями;

42. Перечень государственных услуг и государственных функций, проекты административных регламентов предоставление (осуществление) которых при их разработке подлежат направлению на заключение об оценке регулирующего воздействия;

43. Одобренная версия проекта Методических рекомендаций по обеспечению перехода ОИВ субъектов РФ и ОМСУ к предоставлению услуг на основе МВ (сайт 210Ф3);

44. Перечень сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов РФ или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов РФ;

45. Постановление Правительства РФ от 06.06.2012 № 560 (редакция от 27 декабря 2012 г.) «Об утверждении Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ на поддержку проектов, направленных на становление информационного общества в субъектах РФ»;

46. Правила распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ на поддержку проектов, направленных на становление информационного общества в субъектах РФ

(Утверждены Постановлением Правительства РФ от 06.06.2012 № 560 (редакция от 27 декабря 2012 г.)).

Дополнительная литература

1. Аверин А.Н. Социальная политика органов государственной власти субъектов Российской Федерации: учеб. пособие. - 2-е изд., стер. – М.: РАГС, 2008. – 175 с.
2. Балдин К. В. Управленческие решения: учеб. для вузов.- 7-е изд. – М.: Дашков и К, 2010 – 496 с.
3. Дорофеев В.Д. Инновационный менеджмент [Текст]: учеб. пособие для вузов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2009 – 442 с.
4. Ерусланова Р.И. Технологии социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому – М.: Дашков и Ко, 2010. – 164 с.
5. Жихарев К.Л. Проектное управление развитием региональной инновационной системы. – М.: Социум, 2011 – 207 с.
6. Жихарев К.Л. Региональные инновационные системы и институциональные условия инновационного развития. – М.: Социум, 2010. – 208 с.
7. Информационные системы и технологии управления: Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика» / Титоренко Г.А. [и др.]; под ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 591 с.
8. Капитонов Э.А. Управление общественными отношениями: учеб. пособие для вузов. – М.: Дашков и К, 2008 – 366 с.
9. Лавриненко В.Н. Исследование социально-экономических и политических процессов: учеб. пособие для вузов. – М.: Вузовский учебник, 2007 – 204 с.
10. Муниципальное управление: эффективность муниципального менеджмента: Учебник / Кирсанов С.А. [и др.]; Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ); Ред. Л.С. Слесарева. - СПб.: Андреевский издательский дом, 2008 – 317 с.
11. Провалов В.С. Информационные технологии управления: Учебное пособие. Российская академия образования; Московский психолого-социальный институт. – М.: Флинта: МПСИ, 2008 – 371 с.
12. Райзберг Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008 – 384 с.
13. Социальная политика: учебник / под общ. ред. Н.А. Волгина ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: РАГС, 2008 – 734 с.
14. Черников Б.В. Информационные технологии управления: Учебник по специальности "Менеджмент организации". - М.: ИНФРА-М: ФОРУМ, 2008 – 351 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института:
<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>
2. Электронная справочная правовая система «КонсультантПлюс»:
<http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «Гарант»:
<http://www.garant.ru/>
4. Информационно-правовая система «Кодекс»:
<http://www.kodeks.ru/>
5. Справочно-правовая система «Норматив»:
<http://www.normativ.kontur.ru/>
6. Экономика, социология, менеджмент
<http://www.ecsocman.hse.ru/>
7. Кадровый менеджмент/ список тренинговых, консалтинговых компаний, HR-библиотеки
[http://www.hrm.ru /](http://www.hrm.ru/)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий.

Для более глубокого усвоения студентом предмета, понимания основных проблем государственного и муниципального управления можно порекомендовать следующее:

- работа с учебниками и специальной литературой, изучение публикаций в научных журналах (например, «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент в России и за рубежом», «HR - Human Resources», «Эксперт», «БОСС», «ЭКО», «Секрет фирмы», «Вопросы экономики», «Деловые вести», «Коммерсант», «Экономист», «Вопросы управления предприятием», «Новый менеджмент», «Власть» и др.);
- при работе с литературой следует вести запись основных положений (конспектировать отдельные разделы, выписывать новые термины и раскрывать их содержание);
- необходимо проработать ряд литературных источников и, прежде всего учебные пособия, в которых наиболее полно отражены и систематизированы узловые вопросы курса.

Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками. Этот результат может быть достигнут только после весьма значительных усилий. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента. В первую очередь это правильная организация времени. При изучении дисциплины наименьшие затраты времени обеспечит следующая последовательность действий. Прежде всего, необходимо своевременно, то есть после сдачи экзаменов и зачетов за предшествующий семестр, выяснить, какой объем информации следует

усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Важнейшей частью работы студента-менеджера является изучение существующей практики государственного и муниципального управления. Учебник, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, как правило, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Вузовское образование предполагает более глубокое знание предмета. Кроме того, оно предполагает не только усвоение информации, но и формирование навыков исследовательской работы. Для этого необходимо изучать и самостоятельно анализировать статьи периодических изданий и Интернет-ресурсы, посвященные проблемам управления в целом и государственному и муниципальному управлению в частности.

Работу по конспектированию следует выполнять, предварительно изучив планы практических занятий и темы контрольных работ. В этом случае ничего не будет упущено и студенту не придется конспектировать источник повторно, тратя на это драгоценное время. Правильная организация работы, чему должны способствовать данные выше рекомендации, позволит студенту своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и передачу предмета.

Рекомендации по работе на лекционном занятии

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и

навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Одной из форм текущего контроля знаний студентов является контрольная работа. Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и написать развернутый и аргументированный ссылками на нормативные акты и литературу ответ. При написании контрольной работы необходимо проанализировать научную и учебную специальную литературу, действующие нормативно-правовые акты, публикации в периодической печати, судебную практику, статистические данные. В процессе выполнения работы необходимо подтверждать свои выводы цифровыми примерами, представленными в виде таблиц, диаграмм, графиков, а также примерами судебной практики. Как правило, контрольные работы проводятся на семинарском занятии.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

Коллоквиум представляет собой одну из форм учебных занятий, ориентированную на определение качества работы с конспектом лекций, подготовки ответов к контрольным вопросам и др. Коллоквиумы, как правило, проводятся в форме мини-экзамена, имеющего целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний бакалавров.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Семинарское занятие представляет собой такую форму обучения в учреждениях высшего образования, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности. Семинарские занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а

также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем. Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

Семинарское занятие не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции. Его задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Семинарское занятие одновременно реализует учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется

изучать дополнительную литературу. Следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью. В ходе работы студент должен применить приобретенные знания при обобщении теоретического и практического материала, продемонстрировать навыки грамотного изложения своих мыслей с использованием общеправовой и отраслевой терминологии.

Семинар (практическое занятие) предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы;
- 5) решение задач.

При работе необходимо не только привлечь наиболее широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним, привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, реферата, доклада и т.п. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх

этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Работа с литературой, как правило, сопровождается записями в следующих формах:

- конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является выявление логики, схемы доказательств, основных выводов произведения;
- план – краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье, составление плана раскрывает логику произведения, способствует ориентации в его содержании;
- выписки – либо цитаты из произведения, либо дословное изложение мест из источника, способствуют более глубокому пониманию читаемого текста;
- тезисы – сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала;
- аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы, составляется после полного прочтения и осмысливания работы;
- резюме – краткая оценка прочитанного произведения, отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Рекомендации к написанию реферата

Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета студента о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного курса предполагает, прежде всего, установление целей и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации – статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины.

Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутрипредметный,
- интегративный,
- быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

1. Требования к рефератам.

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора – неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
3. объективность – реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;
4. изложение всего существенного – «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);
5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;

6. соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;

7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

2. Виды рефератов.

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

- реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;
- реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

- реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;
- реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

- монографические – один первоисточник;
- обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

- общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;
- специализированные – ориентация на специалистов.

3. Этапы работы над рефератом.

1. Выбор темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.
7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
8. Реализация плана, написание реферата.
9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
10. Проверка оформления списка литературы.
11. Редакторская правка текста.
12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

4. Структура реферата.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников.

Собственно реферативный текст:

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата.

Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

Справочный аппарат:

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоять из одного и более изданий).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

Реферат как образец письменной научной речи

1. Качества научной речи.

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;
- использованием языковых средств различных уровней.

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает:

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата преподавателя, т.е. специалиста, или студентов, заинтересованных в получении данной информации;
- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.

Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбирать необходимую лексику);
- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков;
- преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;
- графическая информация наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.

2. Особенности письменной научной речи

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;
- возможность исправления и доработки текста;
- наличие композиции строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;
- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменяемость, преобразование, демократизация и т.п.;
- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;
- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;
- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;
- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;
- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;

- клиширование: представляет собой..., включает в себя..., относится к..., заключается в... и т.п.;
- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

- использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;
- преимущественное употребление глаголов 3 лица ед. и мн.ч. настоящего времени (реже 1 лица будущего времени сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;
- активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи..., в соответствии..., в качестве..., в отношении..., сравнительно с ... и т.п.;
- преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы,
- описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;
- выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что...; наблюдения показывают, что..., необходимо подчеркнуть, что... и т.п.;
- усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец... и т.п.;
- осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребление в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями, уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.».

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

- употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;
- преобладанием абстрактной лексики над конкретной;
- увеличением доли интернационализмов в терминологии;
- относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;
- неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;
- наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

Оформление реферата. Критерии оценки.

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word 7,0, 8,0; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски постраничные,

сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman Cyr.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения.

В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата.

1. Степень раскрытия темы предполагает:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полноту и глубину раскрытия основных понятий;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

2. Обоснованность выбора источников оценивается:

- полнотой использования работ по проблеме;
- привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению определяется:

- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- оценкой грамотности и культуры изложения;
- владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдением требований к объему реферата;
- культурой оформления.

Защита реферата

Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на зачете как один из вопросов билета (последнее определяется преподавателем).

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам – ознакомиться с работой.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объемом и стилем изложения, т.к. учитываются особенности устной научной речи и публичного выступления в целом. В реферативном сообщении

содержание реферата представляется подробно (или кратко) и, как правило, вне оценки, т.е. изложение приобретает обзорный характер и решает коммуникативную задачу (передать в устной форме информацию, которая должна быть воспринята слушателями). Учитывая публичный характер высказываний, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;
- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;
- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура эссе определяется предъявляемыми требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.

Эссе обычно имеет кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе надо учитывать следующее:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Правила написания эссе:

- из формальных правил можно назвать только одно – наличие заголовка;
- внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок;
- аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В качестве примера можете познакомиться с широко известными эссе И.А. Бунина («Недостатки современной поэзии»), Д.С. Мережковского («О причинах упадка и новых течениях современной русской литературы»), К.Д. Бальмонта («Элементарные слова о символической поэзии»), В.Я. Брюсова («Ключи тайн»), Вяч. Иванова («Символизм как миропонимание»), А.А. Блока («О лирике»).

Учебно-методические указания к выполнению тестовых заданий

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

Тест – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и

называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство текущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

Виды тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

Закрытое тестовое задание

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

Открытое тестовое задание

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

Тестовое задание на установление правильной последовательности

ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Тестовое задание на установление соответствия

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы,

но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

Требования к тестовым заданиям

Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:

- тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);
- тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);
- тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;
- тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;
- тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

Эффективность тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.

Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий. Нередко время тестирования для различных дисциплин устанавливается одинаковым на основании некоторого стандарта, не принимая во внимание специфику конкретной дисциплины и ее раздела.

Рекомендации по подготовке курсовой работы

Курсовая работа является важнейшей формой самостоятельной работы студентов. Это одно из первых исследований, в котором студенты в полной мере проявляют и развивают свои творческие способности, изучая определенную тему за рамками учебного материала. Курсовая работа выполняется в соответствии с учебным планом Регионального финансово-экономического института.

Написание курсовой работы базируется на изучении научной, учебной, нормативной и другой литературы. Включает отбор необходимого материала, формирование выводов и разработку конкретных рекомендаций по решению поставленных цели и задач, проведение практических исследований по данной теме. Все необходимые требования к процедуре подготовки и сдачи, содержанию, структуре, оформлению находится в методических указаниях по написанию курсовой работы.

Указания по подготовке к зачету

Формой итогового контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины является зачет.

Зачет дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения студентами учебной программы дисциплины;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо вновь обратиться к пройденному материалу. Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем, либо указана в рабочей программе по дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации в качестве ориентира студент может использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки. Подготовка ответов на эти вопросы позволит:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Оценка знаний студентов должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всех преподавателей.

Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

- глубокие знания и понимание существа вопроса, но не всех его деталей, а лишь основных;
- степень сознательного и творческого усвоения изучаемых наук как базы личных убеждений и полезных обществу действий;
- понимание сущности науки, места каждой темы в общем курсе и её связи с предыдущими и последующими темами;
- выделение коренных проблем науки и умение правильно использовать это знание в самостоятельной научной деятельности или практической работе по специальности.

Зачет может проводиться в устной, письменной форме и с применением тестов. Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании зачета преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

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

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный офисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. иные ИСС.

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

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.