

**Аннотация по дисциплине
Б1. В. 05 ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.; из них – 12,3 часа контактной работы, в том числе: 12 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., лабораторных 8 час, ИКР – 0,3; 87 час. самостоятельной работы)

Цель курса – дать студентам фундаментальные знания в областях связанных с электронными архивами, электронными документами и электронным правительством с использованием информационных систем и компьютерных баз данных, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах создания, получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знания построения, разработки и работы с электронными документами, базами данных, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста в современном обществе. Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронных документов в развитии информатизации общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучить теоретические основы построения и функционирования электронного документооборота, характеристики современных систем электронного документооборота (СЭД), современные технологии организации БД;
- изучить пути развития электронного правительства в России как новой формы государственного управления;
- исследовать задачи и функции многофункциональных центров;
- изучить правила разработки структуры СЭД и создания прикладного программного обеспечения с использованием систем управления электронным документооборотом;
- изучить основные идеи и методы, используемые в современных СЭД;
- изучить взаимосвязь СЭД и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека;

Познавательная компонента:

- получить представление о роли и месте электронных документов, электронных архивов, используемых в информационных системах и базах данных (БД) в автоматизированных системах, о назначении и основных характеристиках различных систем управления базами данных, их функциональных возможностях;
- получить практические навыки по созданию, ведению, обеспечению надежности СЭД;
- получить представление о развитии теории и организации современных СЭД и о проблемах применения ЭВМ для решения информационных задач;
- приобрести навыки работы в среде конкретной СЭД.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина **Б1.В.05** Электронное правительство является обязательной дисциплиной вариативной части модуля Б1, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиля «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: организация государственных учреждений в России, основы теории управления, информационное обеспечение управления, документоведение.

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

Изучение учебной дисциплины «Электронное правительство» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного	тенденции развития информационно-документационного	использовать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и

		дела технологий	обеспечения управления и архивного дела		архивного дела
--	--	-----------------	---	--	----------------

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		3	4
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):	12		12
Занятия лекционного типа	4		4
Лабораторные занятия	8		8
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			
	-		-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2		2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	87		87
<i>Курсовая работа</i>	-		-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	20		20
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	20		20
<i>Реферат</i>	20		20
Подготовка к текущему контролю	27		27
Контроль:			
Подготовка к экзамену	8,7		8,7
Общая трудоемкость	час.	108	108
	в том числе контактная работа	12,3	12,3
	зач. ед	3	3

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: дискуссии, компьютерные презентации, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: Экзамен.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Мирошниченко М.А., Мирошниченко А.А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг / Под ред. В. В. Ермоленко. Гриф УМО. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. 240 с.	5	На кафедре
2	Делопроизводство: Учебник для вузов. - Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой / Рекомендовано Министерством образования РФ. М., 2013. 368 с.	20	
3	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2012. 289 с.	15	

Автор: преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук А. А. Мирошниченко