

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Б1.В.03 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ПРАВИТЕЛЬСТВА»

Объем трудоемкости: 108 час, 3 зачетных единицы

Цель дисциплины: «Информационное обеспечение электронного правительства» являются 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 и общества, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах создания, получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучить теоретические основы построения и функционирования электронного правительства, 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 электронном правительстве;
- изучить взаимосвязь СЭД и электронного правительства с другими научными дисциплинами и областями 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;
- приобрести знания 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 внедрения электронного правительства для решения информационных и управленческих задач.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационное обеспечение электронного правительства» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на первом курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения дисциплин: Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении, Информационные технологии в документоведении и архивоведении, Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота, Информационная безопасность в цифровой экономике и др.

В свою очередь она обеспечивает изучение последующих дисциплин: Организационное проектирование системы управления документацией, Теория

современного документоведения и архивоведения, Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении и др.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ПК-6. Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	
ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации	Знает способы решения задач в организации управления электронной документацией
	Умеет решать задачи в области управления электронной документацией
	Владеет навыками решения задач оптимизации управления электронным документооборотом в организации
ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	Знает принципы организации электронного документооборота организации
	Умеет применять знания в управлении электронного документооборота организации
	Обладает навыками управленческих решений в сфере электронного документооборота организации
ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации	Знает методы внедрения системы документационного обеспечения управления организации
	Умеет применять методы внедрения функционирования системы документационного обеспечения управления организации
	Владеет навыками внедрения функционирования системы документационного обеспечения управления организации

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Введение. Электронное правительство. Базовые концепции и российская практика	16	2		4	10
2.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. Основные проблемы и направления развития многофункциональных центров	18	4		4	10
3.	Электронная цифровая подпись – современный ключ информатизации и интенсивного экономического развития организации. Универсальная электронная карта – взгляд в будущее	18	4		4	10
4.	Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота современного предприятия. Электронные архивы – повышение эффективности работы с документами. Реализация проекта «Открытое правительство»	20	4		4	12
ИТОГО по разделам дисциплины		72	14		16	42
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		35,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

Курсовые работы: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

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

Автор: заведующий кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.