

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т.А.
« 29 » мая 2020г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1. В. 05 ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) *Организационное проектирование
документационного обеспечения управления
в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *очная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Электронное правительство» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составили:

Мирошниченко Алексей Александрович, преподаватель кафедры, кандидат экономических наук



Ермоленко Владимир Валентинович, заведующий кафедрой, доктор экономических наук, доцент



Рабочая программа дисциплины «Научная организация труда в ДОУ» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

№ 6 от «25» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цели дисциплины:

Целью дисциплины «Электронное правительство» – дать студентам фундаментальные знания в областях связанных с электронными архивами, электронными документами и электронным правительством с использованием информационных системам 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.

1.2 Задачи 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.

1.3 Место дисциплины (модуля) 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.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся практических компетенций (ПК), представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения обучающимися 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 дела технологий	тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	использовать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

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

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ, обучающихся по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		3	4		
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	36		36		
Занятия лекционного типа	18		18	-	-
Лабораторные занятия	18		18	-	-
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:	34		34		
<i>Курсовая работа</i>	-		-	-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	8		8	-	-
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	8		8	-	-
<i>Реферат</i>	8		8	-	-
Подготовка к текущему контролю	8		8	-	-
Контроль:					
Подготовка к экзамену	35,7		35,7		
Общая трудоёмкость	час.	108	108	-	-
	в том числе контактная работа	40,3	40,3		
	зач. ед	3	3		

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделу (темам) дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в семестре 4 очной формы и на 2 курсе заочной формы

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	ВВЕДЕНИЕ	10	2		2	4
1	Электронное правительство. Базовые концепции и российская практика	8	2		2	4
2	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. Основные проблемы и направления развития многофункциональных центров	8	2		2	4
3	Электронная цифровая подпись – современный ключ информатизации и интенсивного экономического развития организации	8	2		2	4
4	Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота современного предприятия	8	2		2	4
5	Универсальная электронная карта – взгляд в ближайшее будущее	6	2		2	2
6	Электронные архивы – повышение эффективности работы с документами	6	2		2	2
7	Реализация проекта «Открытое правительство»	8	2		2	4
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	6	2		2	2
	Итого по дисциплине:		18		18	34

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Таблица 4 – Содержание лекций

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	ВВЕДЕНИЕ	Характеристика учебной дисциплины, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами	Э
1	Электронное правительство. Базовые концепции и российская практика	Концепция электронного правительства Российской Федерации. Генезис развития административной регламентации в системе публичного управления в Российской Федерации	Р
2	Электронное правительство. Базовые концепции и российская практика	Принципы административной регламентации в оптимизации системы публичного управления в Российской Федерации	Э
3	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.	Электронное правительство – способ предоставления информации и оказания государственных услуг. Организационная структура многофункциональных центров	Р
4	Основные проблемы и направления развития многофункциональных центров	Совершенствование нормативно-правового обеспечения и регламентация государственных и муниципальных услуг. Развития многофункциональных центров	Э
5	«Электронная цифровая подпись – современный ключ информатизации и интенсивного экономического развития организации	Электронная цифровая подпись ключ к электронному документообороту	Р
6	Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота современного предприятия	Системы электронного документооборота – технология организация хранения электронных документов и работы с ними. Социализация и персонализация контента – современные направления развития документационного обеспечения управления организацией	Э
7	Универсальная электронная карта – взгляд в ближайшее будущее	Переход на универсальную электронную карту и ее значение для общества. Государственная политика по внедрению единой электронной карты в России	Р

8	Универсальная электронная карта – взгляд в ближайшее будущее	Переход на универсальную электронную карту и ее значение для общества. Государственная политика по внедрению единой электронной карты в России	Э
9	Электронные архивы – повышение эффективности работы с документами	Проблемы организации архивов электронных документов в Российской Федерации. Перспективы развития электронных архивов	Р
10	Реализация проекта «Открытое правительство»	Открытое правительство – система механизмов и принципов, обеспечивающих эффективное взаимодействие власти и гражданского общества	Контроль ная работа
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Обсуждение перспектив развития электронного правительства и проекта «Открытое правительство»	Э

2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия не предусмотрены

2.3.3 Лабораторные занятия

Таблица 5 – Содержание лабораторных занятий

№	Наименование раздела (темы)	Тематика лабораторных занятий	Форма текущего контроля
1	Электронное правительство. Базовые концепции и российская практика	Лабораторная работа № 1. Модель системы режима «одного окна». Прием документов от граждан в режиме «одного окна». Методология, проблемы, этапы предоставления государственных услуг в электронном формате. Регистрации на портале государственных услуг	Отчет по лабораторной работе
2	Электронное правительство. Базовые концепции и российская практика	Лабораторная работа № 2. Справочно-информационный интернет-портал предоставления государственных и муниципальных слуг. Универсальная электронная карта. Система межведомственного электронного взаимодействия	Отчет по лабораторной работе
3	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. Основные проблемы и направления развития	Лабораторная работа № 3. Мероприятия по совершенствованию работы МФЦ Краснодарского края. Направления и мероприятия по оптимизации порядков предоставления государственных и муниципальных услуг.	Отчет по лабораторной работе

	многофункциональ ных центров		
4	Многофункциональ ные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. Основные проблемы и направления развития многофункциональ ных центров	Лабораторная работа № 4. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Требования и инфраструктура предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме	Отчет по лабораторной работе
5	«Электронная цифровая подпись – современный ключ информатизации и интенсивного экономического развития организации	Лабораторная работа № 5. Процедура использования электронной цифровой подписи	Отчет по лабораторной работе
6	Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота современного предприятия	Лабораторная работа № 6. Рынок программных средств СЭД. Общие принципы построения, структура, методы и способы обеспечения конфиденциальности системы электронного документооборота	Отчет по лабораторной работе
7	Универсальная электронная карта – взгляд в ближайшее будущее	Лабораторная работа № 7. Необходимость введения УЭК в России. Анализ деятельности государственных органов в реализации проекта «УЭК» на примере Краснодарского края	Отчет по лабораторной работе
8	Электронные архивы – повышение эффективности работы с документами	Лабораторная работа № 8. Программы информатизации электронных архивов. Рекомендации по разработке электронных архивов	Отчет по лабораторной работе
9	Реализация проекта «Открытое правительство»	Лабораторная работа № 9. Организация межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Проектирование межведомственного взаимодействия органов власти	Отчет по лабораторной работе

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 6 – Виды и перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем	<i>Учебное пособие</i> 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.
2	Подготовка реферата или эссе (научной статьи)	<i>Учебное пособие</i> 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.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

3. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

– лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

– лабораторные занятия: компьютерная моделирование.

Традиционные образовательные технологии: лабораторные занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача лабораторных занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения лабораторных работ. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения лабораторных заданий.

На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (4 ч. лекций и 10 ч. лабораторных работ) и для ЗФО (2 ч. лекций и 2 ч. лабораторных работ).

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций, обучающихся приведены в таблицах 7 и 8.

Таблица 7 – Формы организации лекционных занятий

№	Тема лекции	Используемые образовательные технологии	Количество часов (ОФО)
1	<i>Л.</i> Генезис развития административной регламентации в системе публичного управления в Российской Федерации	Проблемная лекция. Компьютерная презентация	2
2	<i>Л.</i> Открытое правительство – система механизмов и принципов, обеспечивающих эффективное взаимодействие власти и гражданского общества	Проблемная лекция. Компьютерная презентация	2
	<i>Всего</i>		4

Таблица 8 – Формы организации лабораторных занятий

№	Тема семинарского занятия	Используемые образовательные технологии	Количество часов
			ОФО
1	<i>ЛР.</i> Программы информатизации электронных архивов.	<i>Дискуссия.</i> Информационный проект	2
2	<i>ЛР.</i> Процедура использования электронной цифровой подписи	Компьютерные симуляции	2
3	<i>ЛР.</i> Анализ деятельности государственных органов в реализации проекта «УЭК» на примере Краснодарского края	Разбор конкретных ситуаций	2
4	<i>ЛР.</i> Система межведомственного электронного взаимодействия	<i>Дискуссия.</i> Информационный проект. Компьютерная презентация	2
5	<i>ЛР.</i> Организация межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.	<i>Разбор ситуаций в малых группах.</i> Информационный проект	2
Всего:			10

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Таблица 9 – Тематика рефератов и эссе по дисциплине

№	Тематика рефератов и эссе по дисциплине
1	История создания СЭД. Классификация СЭД. Сущность и связи в электронных документах.
2	Сущность корпоративной системы электронного документооборота и влияние ее на развитие самообучающейся организации.
3	Перспективы развития электронного правительства и информатизации общества
4	Организация управление нововведениями в сфере автоматизации документооборота.
5	Предложения по организации электронного межведомственного и межуровневого взаимодействия на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
6	Нормативные документы по электронному документообороту
7	Возможности получения гражданами одновременно нескольких взаимосвязанных государственных и муниципальных услуг?
8	Нормативные документы по электронному документу и электронному правительству

Эссе представляет собой личную научную точку зрения студента или студентки, сформировавшуюся в ходе изучения нескольких лично подобранных источников в библиотеке (учебника, научных статей и т.д.) по теме эссе. Начинается эссе кратким обоснованием актуальности темы. Эссе можно структурировать и выделить до двух пунктов. Каждый пункт завершается автором эссе кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки. Эссе завершается общим выводом до 1/3 страницы. В эссе приветствуются один рисунок или диаграмма (таблица), разработанные лично автором. Текст проверяется на ошибки (орфографические и стилевые). Объем эссе от 500 знаков до 1,5 – 2-х листов. Поля: сверху, внизу, слева – 20мм, справа – 15мм, шрифт 14, Times New Roman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине. Листы в левом верхнем углу скрепляются степлером. Эссе представляется в распечатанном на бумаге формате А4 и в электронном видах. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в эссе не допускается

Реферат представляет собой научную работу студента или студентки, связанную с анализом 3-4 точек зрения различных исследователей и практиков (авторов) по Вами выбранной теме с выводами, отражающими вашу личностную позицию. Выводы должны быть оригинальны и основательны. Студент или студентка для подготовки реферата должны лично подобрать в библиотеке необходимые современные не старше 10 лет издания (учебники, научные статьи в журналах, интернет источники и т.д.) по теме.

За три последних года просмотреть следующие журналы в библиотеке факультета управления и психологии или КубГУ, например: Менеджмент в России и за рубежом; Проблемы теории и практики управления; Управление персоналом; Креативная экономика; в читальном зале КубГУ Методы менеджмента качества.

Реферат состоит из следующих структурных элементов (все элементы начинаются с нового листа):

- титульного листа (по установленной форме) (1 лист);
- содержания и введение (на 1 листе);
- 2-3 основных вопросов (студент самостоятельно их определяет, исходя из необходимости раскрытия темы реферата), каждый вопрос заканчивается выводами, отражающими личностную позицию автора;

– заключения и списка использованных источников (7-12 наименований, оформленных по ГОСТу, см. сайт kubsu.ru, далее УНИВЕРСИТЕТ, далее БИБЛИОТЕКА, оформление списка литературы) (на 1 листе).

Каждый пункт завершается кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки. Реферат завершается общим выводом (заключением) до 1/3 страницы. В реферате приветствуются 1-2 рисунка, 1-2 диаграммы (таблицы), разработанные лично автором и на которые дается ссылка по тексту. Текст проверяется на ошибки (орфографические и стилистические). Объем реферата от 5000 знаков до 9-10 листов. Поля: сверху, внизу, слева – 20 мм, справа – 15 мм, шрифт 14, Times New Roman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине.

Реферат оформляется в соответствии с требованиями следующих ГОСТов:

- ГОСТ 7.32-91: Отчет о научно-исследовательской работе;
- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008: Оформление библиографических ссылок.

Реферат сдается лично преподавателю на занятии в скоросшивателе. Реферат представляется в распечатанном на бумаге формата А4 и в электронном виде. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в реферате не допускается.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Примеры вариантов контрольных заданий:

1. Опишите опыт зарубежных стран в применении идентификационной карты. Каковы сферы применения универсальной электронной карты?
2. Расскажите об этапах реализации проекта по вводу универсальной пластиковой карты в России.
3. Какие документы, подтверждающие личность, заменит универсальная электронная карта?
4. Перечислите основные проблемы, препятствующие массовому переходу на единую универсальную карту.
5. Какую информацию о своем владельце хранит чип карты и что содержит обратная сторона ID-карты?
6. Как обеспечивается безопасность системы хранения данных в УЭК?
7. Каков прогноз внедрения универсальной электронной карты в будущем в России?
8. На решение каких важных политических задач направлена деятельность государственных органов по осуществлению проекта «Универсальная электронная карта»?
9. Какие существуют проблемы организации архивов электронных документов?
10. Перечислите и охарактеризуйте аспекты сохранности документов.
11. Как обеспечить целостность, аутентичность и долговременное хранение документов в электронных архивах?
12. Какая основная цель и задачи Программы осуществления государственной политики в области информатизации архивного дела и повышения оперативности, качества и эффективности предоставления государственных услуг?
13. Какие документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации?
14. Какое влияние оказывает температурно-влажностный режим хранения на электронные носители? Какие форматы электронных документов, используются при отправке на хранение документов в архив?
15. Какие существуют возможности использования программного комплекса «Архивный фонд»?
16. Каковы мероприятия по совершенствованию хранения электронных информационных ресурсов?

17. Что необходимо сделать, чтобы правильно организовать процесс работы электронных архивов?
18. Назовите факторы, препятствующие внедрению технологии электронного согласования проектов документов.
19. Какие меры должны предприниматься на уровне государственного регулирования, а какие – непосредственно в самих организациях при внедрении электронного документооборота?
20. Какова цель создания проекта «Открытое правительство»?
21. Поясните сущность Открытого правительства как элемент системы государственного управления.
22. Раскройте содержание основных принципов Открытого правительства.
23. В чем смысл задачи Открытого правительства при разработке контракта эффективности?
24. Дайте определение информационной открытости обращения к органам власти по данной концепции.
25. Какие возможности предоставляет гражданам система «Открытое правительство»?
26. Какие показатели отражают результаты работы региональных властей по реализации государственной политики и решению задач национального уровня?
27. Как организовать управление нововведениями в сфере автоматизации документооборота?

Пример тестовых заданий

Тест по дисциплине «Электронное правительство»

Вопрос 1. С помощью портала государственных услуг вы можете:

- а) получить услугу в электронном виде;
- б) получить услугу о погоде в любом городе;
- в) получить информацию о государственной услуге, в том числе место получения, стоимость, сроки оказания и образцы документов;
- г) получить информацию о государственных и муниципальных учреждениях.

Вопрос 2. Портал государственных услуг Российской Федерации это - ...

- а) предприятие по предоставлению государственных услуг;
- б) организация по предоставлению муниципальных услуг;
- в) справочно-информационный Интернет-портал (сайт).

Вопрос 3. Информация, необходимая для успешной регистрации на портале государственных услуг:

- а) паспортные данные гражданина РФ;
- б) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- в) адрес электронной почты;
- г) номер мобильного телефона, который ранее не использовался при регистрации на портале государственных услуг;
- д) номер мобильного телефона;
- е) адрес электронной почты, который ранее не использовался при регистрации на портале.

Вопрос 4. Универсальная электронная карта – это ...

- а) пластиковая карта, объединяющая в себе платёжное средство;
- б) российская пластиковая карта, объединяющая в себе идентификационное и платёжное средство;
- в) пластиковая карта, объединяющая в себе паспортные данные и платёжное средство.

Вопрос 5. Определение государственной и муниципальной услуги впервые появилось в Федеральном законе Российской Федерации:

- а) 2012 г.
- б) 2010 г.
- в) 2009 г.
- г) 2011 г.

Вопрос 6. Электронный документ - это

- а) любой документ, созданный и хранящийся на компьютере, будь то письмо, контракт или финансовый документ, схема, чертеж, рисунок или фотография;
- б) документ, аналог бумажному документу;
- в) копия, бумажного документа.

Вопрос 7. Максимальный срок действия сертификата соответствия на средство электронно-цифровой подписи

- а) 1 год
- б) 2 года;
- в) 3 года.

Вопрос 8. Виды электронно-цифровой подписи:

- а) простая;
- б) квалифицированная;
- в) усиленная квалифицированная;
- г) усиленная неквалифицированная.

Вопрос 9. Основными целями предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде:

- а) повышение конфиденциальности госуслуг;
- б) повышение доступности госуслуг,
- в) упрощение процедуры предоставления госуслуг;
- г) сокращение сроков оказания госуслуг;
- д) расширение возможностей самообслуживания граждан.

Вопрос 10. Функции многофункциональных центров Краснодарского края:

- а) прием запросов,
- б) информирование заявителей о порядке предоставления услуг;
- в) выдача документов;
- г) совершать различные платежи банковскими картами и наличными денежными средствами.

Вопрос 11. Инфомат это

- а) электронное терминальное устройство для получения информации о государственных услугах;
- б) терминал для совершения различных платежей банковскими картами и наличными денежными средствами.

Ответы к тесту

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Вопрос											
Ответы	а, в, г	в	а, б, г, е	б	б	а	в	а, в, г	б, в, г	а, б, в	а

Критерии оценки по выполнению тестов:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если правильно выполнено 100 % заданий;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если правильно выполнено от 75 % до 99 % от всех заданий;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если правильно выполнено от 50 % до 74 % от всех заданий;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если правильно выполнено менее 50 % от всех заданий.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Для развития организационно-управленческих решений, позволяющие сформировать соответствующие общекультурные и профессиональные компетенции в учебный процесс можно включить встречи с представителями российских и зарубежных компаний; мастер – класс эксперта или профессоров других вузов; мастер – класс специалиста в области информационных технологий.

Таблица 10 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ПК - 5			+	+	+	+	+

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Фонд оценочных средств хранится на кафедре.

Требования к уровню освоения программы.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля.

Текущий контроль знаний, умений и навыков проводится в следующих формах: путем устного опроса, обсуждения отчетов по лабораторным работам, оценивания выступлений с эссе и рефератами, выполнения контрольных работ и тестовых заданий.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов применяется рейтинговая система оценки.

Итоговый контроль осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Отчетность в семестре 4 для ОФО и на 2 курсе для ЗФО - экзамен.

В ходе изучения учебной дисциплины *решаются следующие воспитательные задачи:*

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа.

Перечень вопросов, выносимых на экзамен по дисциплине «Электронное правительство»

1. Дайте определение понятию «электронное правительство» и перечислите стадии его развития.
2. Какие необходимы предпосылки для организации процесса создания успешного электронного правительства? Назовите основные приоритетные направления концепции электронного правительства.
3. В каких целевых программах реализуются проекты электронного правительства в регионах ЮФО в настоящее время? Сформулируйте проблемы, сдерживающие дальнейшее развитие при реализации проектов электронного правительства в ЮФО.
4. Поясните общие принципы административной регламентации публичного управления.
5. Охарактеризуйте классификацию административных регламентов в публичном управлении.
6. Проанализируйте основные этапы эволюции развития административной регламентации в Российской Федерации.
7. Назовите возможности и функции интернет-портала предоставления государственных и муниципальных услуг.
8. Как выполнить регистрацию личного кабинета физического лица на портале государственных услуг?
9. Как выполнить регистрацию личного кабинета юридического лица с использованием средств для создания квалифицированной электронной подписи?
10. Перечислите основные функциональные возможности Единой системы идентификации и аутентификации.
11. Охарактеризуйте возможности системы межведомственного электронного взаимодействия.
12. В чем заключается концепция электронного правительства?
13. Каковы проблемы развития форм внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия в условиях новых информационных технологий?
14. Основные этапы эволюционного развития административной регламентации в системе публичного управления в Российской Федерации.
15. Возможности развития многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-коммуникационных технологий.
16. Система управления качеством предоставления публичных услуг.
17. Система оценки результативности использования административной регламентации в публичном управлении.
18. Предложения по организации электронного межведомственного и межуровневого взаимодействия на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

19. Перечислите возможности и основное назначение специализированных call-центров.
20. Какие задачи решаются с помощью инфраструктуры взаимодействия информационных систем федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, а также организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг?
21. Что дает типизация муниципальных услуг, предоставляемых на всей территории Краснодарского края? Каков порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг?
22. В чем заключается оптимизация предоставления государственных и муниципальных услуг в различных сферах и направлениях? Как можно обеспечить единство и неразрывность процесса предоставления государственных и муниципальных услуг?
23. Для каких целей и когда используется электронно-цифровая подпись физическими и юридическими лицами? Что такое открытый и закрытый ключ? Как проверяется открытость ключа?
24. Прокомментируйте алгоритм получения ЭЦП. В чем назначение удостоверяющего центра? Какие услуги предоставляются удостоверяющим центром владельцу электронно-цифровой подписи?
25. Дайте определение простой, усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи.
26. Какие сведения, содержатся в сертификате ключа подписи? Каковы возможности сертификата ключа подписи в электронном виде, подписанного секретным ключом удостоверяющего центра?
27. Что такое криптопровайдер и КриптоПро? Кто является посредником между операционной системой и исполнителем криптографических операций?
28. Как обеспечить наличие доказательств действия сертификата ключа подписи на момент подписания электронного документа? Что включает в себя формат подписанного файла?
29. Какова последовательность подписания электронно-цифровой подписью документа? Какие необходимы условия признания равнозначности электронной цифровой подписи и собственноручной подписи?
30. Что необходимо знать пользователю для того, чтобы использовать ЭЦП? Что такое секретный ключ, и кто является его собственником?
31. Как организовать защищенный документооборот? Перечислите основные принципы построения системы комплексной защиты информации.
32. Какие меры обеспечения безопасности компьютерных систем вы знаете? Определите меры, методы и средства обеспечения требуемого уровня защищенности информационных ресурсов.
33. Какие существуют криптографические средства защиты информации?
34. В чем особенности бумажных и электронных документов как предмета управленческого труда? Что такое внутренний и внешний электронный документооборот?
35. Как электронный документооборот связан с задачами электронного правительства? Что необходимо для перехода к электронному документообороту в сфере управления?
36. Какие требования предъявляются к системе электронного документооборота и как осуществить ее внедрение в организации? Какие при этом возможны препятствия, как их преодолеть?
37. Как регламентировать применение системы электронного документооборота в организации? Какой эффект дает применение систем и технологий электронного документооборота?

38. Какие существуют требования при создании системы защиты информации в СЭД для организации эффективного защищенного документооборота компании?
39. Какие задачи подготовки персонала должны быть решены при переходе организации на электронный документооборот?
40. Как обеспечивается защита информации от утечки по техническим каналам при ее обработке (обсуждении), хранении и передаче по каналам связи?
41. Как обеспечивается защита речевой информации при проведении закрытых переговоров?
42. Каковы основные принципы построения и функционирования системы обеспечения безопасности информации АС организации?
43. Опишите опыт зарубежных стран в применении идентификационной карты. Каковы сферы применения универсальной электронной карты?
44. Расскажите об этапах реализации проекта по вводу универсальной пластиковой карты в России. Какие документы, подтверждающие личность, заменит универсальная электронная карта? Перечислите основные проблемы, препятствующие массовому переходу на единую универсальную карту.
45. Какую информацию о своем владельце хранит чип карты и что содержит обратная сторона ID-карты? Как обеспечивается безопасность системы хранения данных в УЭК?
46. Каков прогноз внедрения универсальной электронной карты в будущем в России? На решение каких важных политических задач направлена деятельность государственных органов по осуществлению проекта «Универсальная электронная карта»?
47. Какие существуют проблемы организации архивов электронных документов? Перечислите и охарактеризуйте аспекты сохранности документов.
48. Как обеспечить целостность, аутентичность и долговременное хранение документов в электронных архивах?
49. Какая основная цель и задачи Программы осуществления государственной политики в области информатизации архивного дела и повышения оперативности, качества и эффективности предоставления государственных услуг?
50. Какие документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации?
51. Какое влияние оказывает температурно-влажностный режим хранения на электронные носители? Какие форматы электронных документов, используются при отправке на хранение документов в архив?
52. Какие существуют возможности использования программного комплекса «Архивный фонд»?
53. Каковы мероприятия по совершенствованию хранения электронных информационных ресурсов? Что необходимо сделать, чтобы правильно организовать процесс работы электронных архивов?
56. Назовите факторы, препятствующие внедрению технологии электронного согласования проектов документов. Какие меры должны предприниматься на уровне государственного регулирования, а какие – непосредственно в самих организациях при внедрении электронного документооборота?
57. Какова цель создания проекта «Открытое правительство»? Поясните сущность Открытого правительства как элемент системы государственного управления.
58. Раскройте содержание основных принципов Открытого правительства. В чем смысл задачи Открытого правительства при разработке контракта эффективности?
59. Дайте определение информационной открытости обращения к органам власти по данной концепции. Какие возможности предоставляет гражданам система «Открытое правительство»?
60. Какие показатели отражают результаты работы региональных властей по реализации государственной политики и решению задач национального уровня? Как организовать управление нововведениями в сфере автоматизации документооборота?

Критерии оценивания на экзамене по дисциплине «Электронное правительство»:

1) оценка 5 выставляется при отличном ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «отлично». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, определены все необходимые логические связи и отношения между ними полностью раскрывающие смысл ответа на поставленный вопрос, и приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос.

2) оценка 4 выставляется при ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета с оценкой «хорошо».

Для получения оценки «хорошо». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, и определены все логические связи и отношения между ними, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос.

3) оценка 3 выставляется при удовлетворительной оценке на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «удовлетворительно». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос.

4) оценка 2 выставляется при неудовлетворительной оценке на два или на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
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	

5.2 Дополнительная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. М., 2012. 256 с.	10	
2	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М., 2011. 198 с.	5	
3	Мирошниченко М.А. Базы данных: средства обработки информации. Система управления базами данных. (Учебное пособие). 2012. 160 с.	5	На кафедре
4	Электронный журнал «Информационные технологии и вычислительные системы»		URL: http://www.jitcs.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=44&Itemid=54
5	Сайт Управления информатизации и связи Краснодарского края.		http://uic.krasnodar.ru/ob-upravlenii/novosti

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.3. Периодические издания

Научные журналы в читальном зале библиотеки факультета управления и психологии и (или) на сайтах их электронные версии:

- 1 Менеджмент в России за рубежом
- 2 Креативная экономика
- 3 Российский журнал менеджмента
- 4 Проблемы теории и практики управления
- 5 Методы менеджмента качества

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Административно-управленческий портал - URL: aup.ru.
2. КиберЛенинка - URL: <http://cyberleninka.ru>.
3. Научная электронная библиотека URL: <http://elibrary.ru>.
4. Образовательные ресурсы Интернета: менеджмент URL: <http://www.alleng.ru>.
5. Открытые курсы бизнеса и экономики - URL: www.college.ru.
6. Поисковая система «Академия google» - URL: <http://scholar.google.com> -
7. Портал Корпоративный менеджмент - URL: www.cfin.ru.
8. Портал научных публикаций - URL: www.management.ua.com.
9. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — URL: <http://www.edu.ru>
10. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" - URL: www.csocman.edu.ru.
11. Экспертный сайт ВШЭ – ГУ URL: www.OPEC.ru.
12. Электронно-библиотечная система URL: www.iprbookshop.ru.
13. Электронные учебные пособия - URL: www.biblio-online.ru.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение лабораторных работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к лабораторным занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять лабораторные задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

В ходе лабораторных занятий используется программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета

8.3. Перечень необходимых информационно справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	<i>Лекционные занятия</i>	Лекционная аудитория 417А - учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами: - стенд 1 – Организационное проектирование; - стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации.
2.	<i>Лабораторные занятия</i>	Лаборатория (ауд. 402Н или 403Н): 16 учебных мест, укомплектованная специализированной мебелью и компьютерными средствами обучения с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Читальный зал библиотеки факультета
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 415А / 417А
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки факультета), оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

9.3. Презентации:

1. Презентация учебной дисциплины
2. Основы организации стратегического анализа
3. Технология стратегического анализа
4. Технология подготовки реферата и эссе

РЕЦЕНЗИЯ 1

на рабочую учебную программу по дисциплине Б1. В. 05 ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО

Рабочая учебная программа по программе бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, способствует повышению эффективности использования электронных документов и электронных архивов в условиях модернизации производства и конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовались новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания Разделов (тем) оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и лабораторные занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ. Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на семинарские занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области информационных технологий.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.05 Электронное правительство может использоваться в учебном процессе по программе бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»
МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого
партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,
профессор

С.Г. Фалько



РЕЦЕНЗИЯ 2

на рабочую учебную программу по дисциплине Б1. В. 05 ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО

Рабочая учебная программа по программе бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, способствует повышению эффективности использования информационных систем и баз данных в условиях инновации и экономики знаний.

При разработке рабочей учебной программы использовались новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания Разделов (тем) оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и лабораторные занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью. Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на лекционные занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области информационных систем.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.05 Электронное правительство может использоваться в учебном процессе по программе бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Рецензент

начальник отдела

служебной переписки управления делами

администрации Краснодарского края



— М.И. Бондарева