

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
подпись: Хагуров Т.А.
«26» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.03 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА**

Направление подготовки/специальность

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Управление документацией в организации, органах власти и управления

Форма обучения очная

Квалификация магистр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.В.03 «Информационное обеспечение электронного правительства» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Мирошниченко Алексей Александрович,
доцент кафедры,
кандидат экон. наук



подпись

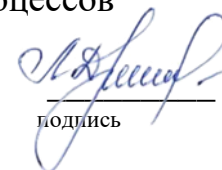
Ланская Дарья Владимировна,
И.о. заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины «Информационное обеспечение электронного правительства» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 6 от «11» апреля 2023 г.

И.о. заведующий кафедрой (разработчика) Ланская Д.В.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 от «17» апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



подпись

Рецензенты:

Краснонос Ирина Владимировна, директор ГКУ «Архив города Севастополя».

Зеленская Мария Валентиновна, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», доктор экономических наук профессор.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью 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.

Знания построения, разработки и работы с электронными документами, базами данных, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста в современном обществе.

Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронного правительства, электронных документов в развитии современного цифрового 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 цели решаются следующие задачи изучения 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.

1.3 Место дисциплины (модуля) 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, Комплаенс – внутренний контроль и др.

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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
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

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		1 семестр (часы)	2 семестр (108)
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):			
занятия лекционного типа			30
лабораторные занятия			30
практические занятия			
семинарские занятия			
<i>Указываются виды работ в соответствии с учебным планом</i>			
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)			0,3
Самостоятельная работа, в том числе:			12
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>			
<i>Контрольная работа</i>			4
<i>Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i>			
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>			4
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>			2
Подготовка к текущему контролю			2
Контроль:			
Подготовка к экзамену			35,7
Общая трудоёмкость	час.		108
	в том числе контактная работа		60,3
	зач. ед		3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Введение. Электронное правительство. Базовые концепции и российская практика	14	6		6	2
2.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. Основные проблемы и направления развития многофункциональных центров	18	8		8	2
3.	Электронная цифровая подпись – современный ключ информатизации и интенсивного экономического развития организации. Универсальная электронная карта – взгляд в будущее	20	8		8	4
4.	Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота современного предприятия. Электронные архивы – повышение эффективности работы с документами. Реализация проектов «Открытое правительство», «Цифровое общество»	20	8		8	4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	72	30		30	12
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

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

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий / работ	Форма текущего контроля
1.	Введение. Электронное правительство. Базовые концепции и российская практика	Лабораторная работа № 1. Знакомство с сайтом http://www.gosuslugi.ru (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации). Знакомство с сайтом http://23.gosuslugi.ru (Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края). 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. Лабораторная работа № 2. Знакомство с электронной цифровой подписью. Электронные архивы. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). Справочно-информационный интернет-портал предоставления государственных и муниципальных слуг. Универсальная электронная карта. Система межведомственного электронного взаимодействия	Отчет по лабораторной работе. Р
2.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. Основные проблемы и направления развития многофункциональных центров	Лабораторная работа № 3. Регистрация, порядок и прохождение открытого аукциона в электронном виде через Интернет и на сайте «Государственный заказ Краснодарского края». Мероприятия по совершенствованию работы МФЦ Краснодарского края. Направления и мероприятия по оптимизации порядков предоставления государственных и муниципальных услуг. Лабораторная работа № 4. Знакомство с сайтом http://www.e-mfc.ru (Единый портал МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края). Знакомство с сайтом http://www.mfc.krd.ru (МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг город Краснодар). Общие принципы построения, структура, методы и способы обеспечения конфиденциальности системы электронного документооборота, предоставление государственных и муниципальных услуг. Рынок программных средств СЭД.	Отчет по лабораторной работе. Э
3.	Электронная цифровая подпись – современный ключ информатизации и интенсивного экономического развития организации. Универсальная электронная карта – взгляд в будущее	Лабораторная работа № 5. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме многофункциональными центрами. Система межведомственного взаимодействия. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме многофункциональными центрами. Система межведомственного взаимодействия. Процедура использования электронной цифровой подписи. Лабораторная работа № 6. Перспективы развития электронного правительства и информатизации общества. Необходимость введения УЭК в России. Анализ деятельности государственных органов в реализации проекта «УЭК» на примере Краснодарского края	Отчет по лабораторной работе. Р
4.	Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота современного	Лабораторная работа № 7. Знакомство с сайтом <i>Открытого правительства.</i> Программы информатизации электронных архивов. Рекомендации по разработке электронных архивов. Лабораторная работа № 8. Перспективы развития государственных и муниципальных услуг. Нормативно-	Отчет по лабораторной работе. Т

предприятия. Электронные архивы – повышение эффективности работы с документами. Реализация проектов «Открытое правительство» и «Цифровое общество»	правовые документы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Организация межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Проектирование межведомственного взаимодействия органов власти. Проактивный режим.	
--	---	--

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Реферат, эссе	<i>Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. 2022. - 101 с.</i> <i>Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с.</i>
2	Лабораторные работы	<i>Учебное пособие 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.</i> <i>Ланская, Д.В. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний. Учебник / Краснодар, 2021. – 298 с. ISBN: 978-5-8209-1964-0.</i>
3	Тест, Контрольная работа	<i>Учебник Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента / Под ред. В. В. Ермоленко / Ермоленко В.В., Закарян М.Р., Ланская Д.В., Мирошниченко М.А., Савченко А.П. Краснодар, Кубанский гос. ун-т. 2021.</i> <i>Мирошниченко, М.А. Цифровая трансформация: российские приоритеты формирования цифровой экономики. Монография. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 224 с. ISBN 978-5-8209-2005-9.</i> <i>Мирошниченко, М.А. Цифровая экономика в России: стратегическое развитие и инновации. Монография. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2022. – 225 с.</i>

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:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, лабораторные занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Информационное обеспечение электронного правительства».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач (указать иное) и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации	Рынок программных продуктов, включая системы электронного документооборота, и информационных услуг, предоставляемых по направлениям деятельности организации. Рынок программных продуктов и организации - разработчики корпоративных систем электронного документооборота, релевантных задачам организации	<i>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Лабораторная работа.</i>	<i>Вопрос на экзамене 1 - 20</i>
2	ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	Методы планирования и реализации работ по разработке и внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации. Современные корпоративные системы электронного документооборота, используемые в сфере деятельности организации, и их функциональные возможности	<i>Лабораторная работа. Реферат, доклад, сообщение, эссе</i>	<i>Вопрос на экзамене 21 - 40</i>
3	ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации	Действующие международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления электронной документацией и информационными технологиями управления. Передовой отечественный и зарубежный опыт и научные разработки по предотвращению/устранению потенциальных рисков в сфере	<i>Лабораторная работа. Реферат, доклад, сообщение, эссе Тест</i>	<i>Вопрос на экзамене 41 - 60</i>

		управления электронной документацией в организации		
--	--	--	--	--

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

Темы и содержание лабораторных занятий

Лабораторная работа № 1

Задание 1. Знакомство с сайтом <http://www.gosuslugi.ru> (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации).

Дорожная карта занятия

1. Загрузить сайт <http://www.gosuslugi.ru>
2. Пройти по закладкам и ознакомиться с информацией на страницах: Электронные услуги, Информация об услугах, Органы власти.

Задание 2. Знакомство с сайтом <http://23.gosuslugi.ru> (Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края).

Дорожная карта занятия

1. Загрузить сайт <http://23.gosuslugi.ru>
2. Пройти по закладкам и ознакомиться с информацией на страницах Электронные услуги, Информация об услугах, Органы власти.
3. Ознакомиться с правилами регистрации. Прочитать новости на трех первых страницах.
4. Создать личный кабинет. Зарегистрироваться.

Дорожная карта регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг

1. Ознакомьтесь с условиями регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации для работы с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) и подтвердите свое Согласие с ними.

2. Выберите способ подтверждения личности. В настоящее время доступны следующие способы:

- а) *с помощью кода активации*. Получить код активации можно следующим образом:
 - регистрируемым почтовым отправлением через ФГУП «Почта России»;
 - лично в Центре продаж и обслуживания клиентов ОАО «Ростелеком»;
- б) *с помощью электронной подписи*. Предварительно необходимо:
 - получить квалифицированный сертификат и средства электронной подписи (обратитесь в любой удостоверяющий центр, аккредитованный Минкомсвязи России);
 - загрузить и установить плагин веб-браузера для работы со средствами электронной подписи;
 - добавить адрес <https://esia.gosuslugi.ru> в список надёжных узлов, если используется браузер Internet Explorer;
- в) *с помощью универсальной электронной карты (УЭК)*. Предварительно необходимо:
 - получить УЭК с размещенными на ней средствами электронной подписи (адреса пунктов приема заявлений и выдачи УЭК доступны на сайте ОАО «УЭК»);
 - загрузить и установить плагин веб-браузера для работы со средствами электронной подписи;
 - добавить адрес <https://esia.gosuslugi.ru> в список надёжных узлов, если используется браузер Internet Explorer.

3. Заполните анкету, содержащую:

- личные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, СНИЛС);

- контактные данные (адрес электронной почты, номер мобильного телефона);
- данные для аутентификации (пароль, секретный вопрос и ответ);
- почтовый адрес (если была выбрана доставка кода активации регистрируемым почтовым отправлением через ФГУП «Почта России»).

Лабораторная работа № 2

Задание 1. Знакомство с электронной цифровой подписью.

Дорожная карта занятия

1. Загрузить сайт <http://www.fedresurs.ru> (Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц).
2. Прочитать и ознакомиться с новостями, нормативными документами, о помощи в консультации по получению ЭЦП на сайте <http://www.fedresurs.ru>.
3. Найти в Интернете организации в г. Краснодаре, выдающие усиленные квалифицированные электронные подписи.
4. Разобраться в назначении и отличии простой ЭЦП, неквалифицированной электронной подписи, квалифицированной электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи, введенной с 1.07.2013 г. (http://www.nalog.ru/rn23/news/tax_doc_news/4250857/).
5. Найти в Интернете регистрационные центры (региональные удостоверяющие центры) в г. Краснодаре, выдающие электронно-цифровые подписи.

Задание 2. Электронные архивы. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива).

Дорожная карта занятия

1. Загрузить официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) – <http://archives.ru>. Ознакомиться с информацией на сайте. С новостями, документами, методическими разработками, обращениями.
2. На сайте <http://www.rusarchives.ru/lows/reglam.shtml> ознакомиться с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
3. Загрузить официальный сайт Государственного архива Краснодарского края – <http://kubgosarhiv.ru>. Ознакомиться с информацией на сайте.

Лабораторная работа № 3

Задание 1. Регистрация, порядок и прохождение открытого аукциона в электронном виде через Интернет и на сайте «Государственный заказ Краснодарского края».

Дорожная карта занятия

1. Загрузить сайт – Официальный сайт РФ для предоставления информации о размещении заказов через Интернет (www.zakupki.gov.ru).
2. Ознакомиться с информацией на сайте www.zakupki.gov.ru.
3. *Получить информацию о регистрации, порядке и прохождении открытого аукциона в электронном виде через сайт РФ www.zakupki.gov.ru.*
3. Загрузить сайт «Государственный заказ Краснодарского края» (Департамент государственного заказа Краснодарского края): <http://www.gz-kuban.ru>.
4. Ознакомиться с информацией на сайте <http://www.gz-kuban.ru>. Внедрение контрактной системы в сфере закупок.

Лабораторная работа № 4

Задание 1. Знакомство с сайтом <http://www.e-mfc.ru> (Единый портал МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края).

Дорожная карта занятия

1. Загрузить сайт <http://www.e-mfc.ru>.

2. Пройти по закладкам и ознакомиться с информацией на страницах: Главнвя, уМФЦ, О проекте, Документы, Техническая поддержка, Контакты.
3. На главной web-странице выбрать МФЦ на карте – «город Краснодар».
4. Ознакомиться подробно с информацией на web-странице по гиперссылке События, за последние три месяца.
5. Сделать сообщения «Как развиваются МФЦ в различных регионах Российской Федерации».

Задание 2. Знакомство с сайтом <http://www.mfc.krd.ru> (МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг город Краснодар).

Дорожная карта занятия

1. Загрузить сайт <http://www.mfc.krd.ru>.
2. Пройти по закладкам и ознакомиться с информацией на страницах: Главная, Услуги, Физическим лицам, Юридическим лицам, О МФЦ, Виртуальная приемная.
3. На web-странице Услуги посмотреть «Время приема граждан».
4. На web-страницах Физическим и Юридическим лицам посмотреть «Полный перечень услуг».
5. На web-странице о МФЦ прочитать информацию и ознакомиться с «Отделом по работе с гражданами и организациями» одного из районов.
6. На web-странице Виртуальная приемная прочитать информацию и ознакомиться с разделом «Заданные вопросы и полученные ответы».

Лабораторная работа № 5

Задание 1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме многофункциональными центрами. Система межведомственного взаимодействия.

Дорожная карта занятия

1. Загрузить сайт – единый интернет портал www.e-mfc.ru, где собрана информация о работе всех кубанских МФЦ.
2. Ознакомиться с информацией на сайте www.e-mfc.ru.
3. Загрузить сайт – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).
4. Ознакомиться с информацией на сайте pgu.krasnodar.ru.
5. Получить муниципальную услугу в электронной форме.

Задание 2. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме многофункциональными центрами. Система межведомственного взаимодействия.

Дорожная карта занятия

1. Загрузить сайт – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).
2. Ознакомиться с информацией на сайте pgu.krasnodar.ru.
3. Разобраться, как получить муниципальную услугу в электронной форме.

Лабораторная работа № 6

Задание 1. Перспективы развития электронного правительства и информатизации общества.

Дорожная карта занятия

1. Изучить Концепцию развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде разработана во исполнение п. 4 р. 1 Протокола заседания Правительственной Комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и ведения предпринимательской деятельности № 1 от 19.09.2013 г.

2. Ознакомиться со Стратегией развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014–2023 годы и на перспективу до 2025 г. (Утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2013 г. № 2036-р).

Лабораторная работа № 7

Задание 1. Знакомство с сайтом Открытого правительства.

Дорожная карта занятия

1. Загрузить сайт Открытого правительства (<http://open.gov.ru/>). Ознакомиться с информацией на сайте
2. Загрузить сайт <http://open.krasnodar.ru/>. Открытое правительство Краснодарского края. Ознакомиться с информацией на сайте
3. Загрузить официальный сайт ГИС «Краснодар» Мультисервисная информационно–коммуникационная система (<http://gis.krd.ru>) и ознакомиться с информацией на сайте.

Лабораторная работа № 8

Задание 1. Перспективы развития государственных и муниципальных услуг. Нормативно-правовые документы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Дорожная карта занятия

1. Загрузить сайт <http://www.cnews.ru/>. Ознакомиться с информацией на сайте.
2. Загрузить раздел сайта <http://uес.cnews.ru/>. Ознакомиться с информацией на сайте об универсальной электронной карте.
3. Загрузить раздел сайта <http://corp.cnews.ru/>. Ознакомиться с информацией на сайте об информатизации (Федеральные законы, Распоряжения Правительства Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации).

Темы рефератов (эссе) к занятиям

- 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 цифровизации 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 Перспективы развития проактивных услуг.
- 7 Нормативно-методические документы внедрения систем электронного документооборота.
- 8 Нормативные документы, постановления по электронному правительству.
- 9 Возможности получения гражданами одновременно нескольких взаимосвязанных государственных и муниципальных услуг? Биометрия и идентификация пользователей без личного посещения.
- 10 Государственное информирование как важнейший инструмент электронного правительства.
- 11 Межведомственное противоборство за контроль над ресурсами.
- 12 Низкий уровень социальной готовности населения к использованию электронных государственных услуг и новым методам взаимодействия с властью.
- 13 Обеспечение национальных интересов в области цифровой экономики.
- 14 Интернет-портал как ядро системы электронного правительства.
- 15 Облачная цифровая платформа оказания государственных услуг и сервисов.

16 Процесс реализации платформы сбора, агрегации и визуализации статистической и аналитической информации по предоставлению государственных, муниципальных и прочих сервисов.

17 Требования к структуре административных регламентов. Регламент предоставления государственных и муниципальных услуг.

18 Развитие информационной и коммуникационной инфраструктуры Российской Федерации.

19 Электронное правительство в России и за рубежом.

20 Проекты цифрового государственного управления. Тенденции и перспективы.

21 Реализация программы «Цифровая экономика».

22 Умные города. Интеллектуальные центры городского управления.

23 Формирование новой технологической основы для развития экономики и социальной сферы. Проект «Умный город».

24 Популяризация государственных и муниципальных услуг с использованием СМИ, интернета, соцсети, рекламы и других каналов взаимодействия.

25 Электронное правительство в России: проблемы развития. Информационная безопасность.

26 Электронное правительство как инструмент борьбы с коррупцией в государственном секторе России.

27 Электронное правительство в России: перспективы и новые пути развития.

28 Создание и применение российских информационных и коммуникационных технологий, обеспечение их конкурентоспособности на международном уровне.

29 Системы голосового самообслуживания (голосовые помощники).

30 Примеры «Умных городов» в Европе.

31 Комплексный подход в развитии Электронного правительства.

32 Формирование информационного пространства с учетом потребностей граждан и общества в получении качественных государственных и муниципальных услуг.

33 Социальные сети и мессенджеры.

34 Развитие робототехники в России и за рубежом.

35 Разобщенность ведомственных информационных систем, их несовместимость, а также платформенная зависимость государства от поставщиков информационно- и коммуникационно- технологических решений.

36 Повышение эффективности системы предоставления государственных услуг.

37 Система межведомственного электронного взаимодействия — информационная система, позволяющая федеральным, региональным и местным органам власти обмениваться данными, необходимыми для оказания государственных услуг гражданам и организациям.

38 Политический процесс и новые возможности в государственном управлении.

39 Процесс реализации системы поддержки принятия управленческих решений (в т.ч. на базе искусственного интеллекта) для руководителей регионального и муниципального уровней с целью оптимизации управления развитием цифровых механизмов государственного и муниципального управления.

40 Внедрение электронных паспортов в России и за рубежом.

41 Развитие робототехники в Китае.

Критерии оценки реферата или ЭССЕ:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если полностью раскрыта тема и студент проявил творческие способности в написании реферата (эссе);

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если тема раскрыта не полностью и студент проявил творческие способности в написании реферата (эссе);

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не полностью раскрыта тема и студент не проявил творческие способности в написании реферата (эссе);

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема не раскрыта, и студент не проявил творческие способности в написании реферата (эссе).

Типовое задание: Тест по дисциплине

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.

Вопрос 12. Документ это...

- а) массивы данных в информационных системах;
- б) данные с подписью и печатью;
- в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Вопрос 13. Информационная модель — это ...

- а) отражение предметной области в виде информации;
- б) модель, сформированная путем выделения конкретной части, ее детализации и формализации;
- в) обеспечение интегрированного представления о предметной области, имеет слабо формализованный характер.

Вопрос 14. Информационное обеспечение – это...

- а) совокупность программ для реализации задач, подсистем информационной системы на базе компьютерной техники;
- б) совокупность базы данных и системы управления базой данных, системы входной и выходной информации, а также унифицированной системы документации.

Вопрос 15. Количество этапов развития электронного правительства:

- а) четыре;
- б) пять;
- в) три.

Вопрос 16. Стадии развития электронного правительства:

- а) начальное появление;
- б) расширенное присутствие;
- в) интерактивное взаимодействие;
- г) проведение транзакций;
- д) постоянное присутствие;
- е) бесшовное взаимодействие.

Вопрос 17. Принципы административной регламентации:

- а) принцип избыточности;
- б) принцип конфиденциальности;
- в) принцип легитимности;
- г) принцип субсидиарности;
- д) принцип гласности;
- е) принцип открытости;
- ж) принцип возможности.

Вопрос 18. Количество регламентированных муниципальных услуг в городе Краснодаре:

- а) меньше 150;
- б) больше 150, но меньше 250;
- в) больше 250.

Вопрос 19. Административный регламент имеет уровень комплементарности полномочий:

- а) основной;
- б) второстепенный;
- в) дополнительный;

Вопрос 20. Эволюция развития административной регламентации российской системы публичного управления включает в себя

- а) три этапа;
- б) четыре этапа;
- в) пять этапов.

Вопрос 21. Виды инструментов публичного управления субъектов РФ:

- а) правовые;
- б) нравственные;
- в) административные;
- г) информационные;
- д) финансовые;
- е) экономические;
- ж) социальные.

Вопрос 22. В 2020 году рост обращений к отдельным электронным услугам в Краснодарском крае составил

- а) более 50 процентов;
- б) более 70 процентов;
- в) более 90 процентов.

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.

Зачетно-экзаменационные материалы (вопросы) для промежуточной аттестации (экзамен)

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 обладателю 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 результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

Печатные издания, включенные в РПД, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++.

В перечень включены только необходимые для изучения дисциплины ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

5.1 Учебная литература

1 Делопроизводство: Учебник для вузов. - Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой / Рекомендовано Министерством образования РФ. М., 2013. 368 с. (20 шт.)

2 Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента. Учебник. Под ред. В. В. Ермоленко / Ермоленко В.В., Закарян М.Р., Ланская Д.В., Мирошниченко М.А., Савченко А.П. Краснодар, Кубанский гос. ун-т. 2021. (15 шт., электронная версия на кафедре)

3 Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2012. 289 с. (15 шт.)

4 Ланская, Д.В. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний. Учебник / Краснодар, 2021. – 298 с. ISBN: 978-5-8209-1964-0. (10 шт., электронная версия на кафедре).

5 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 шт., электронная версия на кафедре)

6 Мирошниченко, М.А. Цифровая трансформация: российские приоритеты формирования цифровой экономики. Монография. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 224 с. ISBN 978-5-8209-2005-9. (10 шт., электронная версия на кафедре).

7 Мирошниченко, М.А. Цифровая экономика в России: стратегическое развитие и инновации. Монография. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2022. – 225 с. (5 шт., электронная версия на кафедре).

5.2. Периодическая литература

Печатные периодические издания входят в «Перечень печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Журнал «Успехи физических наук» (электронная версия) <https://ufn.ru/>;

3. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru/>;
4. Журнал «Квантовая электроника» (электронная версия) <https://quantumelectron.lebedev.ru/arhiv/>;
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
8. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>;
9. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
10. БД eBook Collection (SAGE) – [https://sk.sagepub.com/books/discipline](https://sk.sagepub.com/books/discipline;);
11. Полнотекстовая коллекция журналов компании Американского физического общества American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about>;
12. БД патентного поиска Orbit Premium edition (Questel) <https://www.orbit.com/>;
13. Ресурсы Springer Nature (журналы, книги): <https://link.springer.com/>
<https://www.nature.com/> <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
<http://materials.springer.com/>
14. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
16. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
17. БД SciFinder (CAS) (онлайн-сервис для поиска информации в области химии, биохимии, химической инженерии, материаловедения, нанотехнологий, физики, геологии, металлургии и др.) <https://scifinder-n.cas.org/>;
18. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>;
19. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научноисследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области <https://ar.cnki.net/ACADREF>.

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и выполнение заданий на практических занятиях.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах профессиональной тематики, а также использовать официальные ресурсы научной информации в сети Интернет;
- своевременно выполнять практические задания и реферат.

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 выполняются:

- реферат, доклад, связанный с анализом современных тенденций в области делопроизводства в социальной сфере;
- задания, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем и систем электронного документооборота;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на определенную научную тему.

Реферат готовится студентом самостоятельно, в нем обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В реферате должен присутствовать собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и актуальными примерами из деятельности организаций социальной сферы.

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.

Контроль самостоятельной работы осуществляется:

- а) текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствие с программой занятий;
- б) промежуточный контроль по итогам освоения разделов дисциплины осуществляется в форме зачета.

На семинарских занятиях и при подготовке к ним (самостоятельная работа) применяются интерактивные образовательные технологии.

Методические рекомендации по написанию конспекта на лекционном занятии

Рекомендации студенту по написанию конспекта на лекционном занятии:

- необходимо полностью прослушать небольшой информационный блок из одного или нескольких предложений, которые рассказывает преподаватель в рамках темы;
- необходимо сократить его, оставив наиболее существенные элементы, не записывая вводные слова и избыточные пояснения;
- рекомендуется обязательно использовать перечень сокращений по данной дисциплине;

- необходимо отмечать в конспекте наиболее сложные для понимания моменты, на которые, в том числе, указывает и преподаватель;
- по окончании лекции рекомендуется задать уточняющие вопросы преподавателю и получить разъяснения по положениям пройденной лекции, которые вызывают непонимание или сомнения;
- с целью доработки текста необходимо в период пауз на лекции или после лекции восстановить текст в памяти, исправить ошибки, расшифровать не принятые ранее сокращения и заполнить пропущенные места
- окончании лекции рекомендуется выделить маркером определения ключевых терминов, названия теорий и подходов, элементы классификации и т.д.

Методические рекомендации по подготовке устного доклада

Реферат как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, развивает навыки критического осмысления получаемой информации.

При подготовке реферата по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы работать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы студента над рефератом:

- 1) формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию;
- 2) подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке используется не менее 3-5 различных источников);
- 3) составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации;
- 4) разработка плана реферата;
- 5) подготовка реферата и презентации;
- 6) публичное выступление;
- 7) ответ на вопросы слушателей и обсуждение дискуссионных положений.

Содержание реферата:

1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;

2) основная часть – в ней раскрывается содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;

3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;

4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

- выступление докладчика (докладчиков);

- слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как формы текущего контроля по пройденным темам.

Примерные критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; соблюдение требований к оформлению; умение делать выводы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата:

обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии с расписанием занятий на семинарском занятии; промежуточный контроль по итогам изучения дисциплины осуществляется в форме оценки устных или письменных ответов на зачете и письменных или устных ответов по вопросам.

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.

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

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания ответов в процессе устного или письменного опроса:

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/ «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании заявленной темы проблемного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо»/ «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично»/ «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:

Основной акцент при проведении дискуссии на семинарском занятии делается на поиске нового актуального материала к семинару и активности его обсуждения в ходе дискуссии. Дискуссия на семинаре практикуется в случае, когда необходимо познакомить студентов с проблемой, имеющей неоднозначное освещение в науке и практике. При этом важно, чтобы источники информации, которыми пользуются студенты, были разнообразными, представляли разные точки зрения на проблему. При проведении дискуссии в такой форме преподаватель направляет дискуссию, задает вопросы, оживляющие её ход, и направляет в глубокое русло.

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания, которые соответствуют объему их раскрытия; правильно использует научную терминологию в контексте ответа; демонстрирует умения объяснять причинно-следственные и функциональные связи на примерах; формулировать собственные суждения и аргументы.

«хорошо» / «зачтено» - студент допускает малозначительные ошибки, или недостаточно, полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

«удовлетворительно» / «зачтено» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестирования знаний:

Критерии оценки:

«отлично»/ «зачтено» - дано не менее 85% правильных ответов;

«хорошо»/ «зачтено» - дано не менее 75% правильных ответов;

«удовлетворительно» / «зачтено» - дано не менее 65% правильных ответов.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания индивидуального письменного задания:

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» выставляется студенту, если студент обнаружил всестороннее систематическое знание предложенных преподавателем для анализа научных текстов, письменно сформулировал ответы на поставленные вопросы, работу сдал в срок.

«хорошо» / «зачтено» выставляется студенту, если студент правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, однако при ответе на отдельные вопросы допускает некоторые неточности.

«удовлетворительно» / «зачтено» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки в письменном ответе.

«неудовлетворительно» / «незачтено» выставляется студенту, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Методические рекомендации, определяющие процедуру оценивания презентации:

Критерии оценки:

«отлично»/ «зачтено» - презентация адекватно отражает содержание и структуру сформулированного задания; студент творчески подошел к визуализации материала; в публичной защите отражены аналитические обобщения и выводы;

«хорошо»/ «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; в публичной защите отражены фрагментарные аналитические обобщения и выводы;

«удовлетворительно» / «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; отсутствуют аналитические обобщения и выводы.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Пакет программ Microsoft Office, PowerPoint, ОС Microsoft Windows 10 с выходом в Интернет
Учебные аудитории для проведения лабораторных работ. Компьютерный класс	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Компьютерное оборудование	Пакет программ Microsoft Office, PowerPoint, ОС Microsoft Windows 10 с выходом в Интернет

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Пакет программ Microsoft Office, PowerPoint, ОС Microsoft Windows 10 с выходом в Интернет
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Пакет программ Microsoft Office, PowerPoint, ОС Microsoft Windows 10 с выходом в Интернет