

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе
доцент И.Н. Гужин

(Handwritten signature)

_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Автоматизация документооборота в государственном и муниципальном
управлении

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное и муниципальное управ-
ление*

Профиль: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Менеджмент и маркетинг*

Квалификация: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Кинель 2019

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Автоматизация документооборота в государственном и муниципальном управлении» является формирование у обучающихся системы профессиональных компетенций в области внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в сфере государственного управления.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

- формирование общих профессиональных компетенций в сфере информационного взаимодействия государства с гражданами и юридическими лицами при предоставлении информации о деятельности органов государственной власти и предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- формирование компетенций в сфере реализации стратегии построения информационного общества в России;
- формирование компетенций в сфере организации информационных коммуникаций государства с гражданами и юридическими лицами;
- формирование компетенций в сфере реорганизации деятельности органов государственной власти в условиях применения информационно-коммуникационных технологий;
- формирование компетенций в сфере участия в разработке и реализации проектов в области внедрения информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти;
- формирование компетенций в сфере оценки результатов деятельности по внедрению информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Автоматизация документооборота в государственном и муниципальном управлении» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 4 семестре на II курсе очной формы обучения, в 3 семестре на II курсе заочной формы обучения.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (Содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основы осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
		Уметь: осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
		Владеть: навыками осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	Знать: основы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом ос-

	<p>ры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>новых требований информационной безопасности</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
ПК-8	<p>способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p> <p>Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p> <p>Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>
ПК-15	<p>умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Знать: основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях</p> <p>Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях</p> <p>Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях</p>

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	4 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		28	28	28
в том числе:	Лекции	10	10	10
	Лабораторные работы	18	18	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		80	0.25	80
СРС в семестре:	Изучение лекционного материала	36		36
	Подготовка к выполнению и защите лабораторных работ	38		38
СРС в сессию:	зачет	6	0.25	6
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет		зачет
Общая трудоемкость, ч.		108	28.25	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3		3

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в се- местре)
		Всего часов	Объем контактной работы	3 (3)
Аудиторная контактная работа (всего)		10	10	10
в том числе:	Лекции	6	6	6
	Лабораторные работы	4	4	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		98	0.25	98
СРС в семест- ре:	Изучение лекционного материала	48		48
	Подготовка к выполнению и защите ла- бораторных работ	46		46
СРС в сессию:	зачет	4	0.25	4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		Зачет		Зачет
Общая трудоемкость, ч.		108	10.25	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3		3

4.2 Тематический план лекционных занятий для очной формы обучения

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Концепция, структура и правовое регулирование «электронного правительства»	1
2	Автоматизация документооборота в государственном и муниципальном управлении как часть электронной государственной программы РФ «Информационное общество (2011-2020 гг.)»	1
3	Управление формированием и развитием электронного правительства в рамках РФ и субъекта РФ	2
4	Автоматизация документооборота в государственном и муниципальном управлении и электронный документооборот, электронная подпись	2
5	Структура и система управления системой «Электронного правительства»	2
6	Порталы государственных услуг	2
Всего:		10

для заочной формы обучения

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Концепция, структура и правовое регулирование «электронного правительства»	1
2	Автоматизация документооборота в государственном и муниципальном управлении как часть электронной государственной программы РФ «Информационное общество (2011-2020 гг.)»	1
3	Управление формированием и развитием электронного правительства в рамках РФ и субъекта РФ	2
4	Автоматизация документооборота в государственном и муниципальном управлении и электронный документооборот, электронная подпись	2
Всего:		6

4.3 Тематический план практических занятий

Практические занятия учебным планом не предусмотрены.

4.4 Тематический план лабораторных работ для очной формы обучения

№ п/п	Темы лабораторных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Концепция и структура «электронного правительства»	3
2	Виды взаимодействия в структуре электронного правительства	3
3	Правовое регулирование системы «электронного правительства» в России	3
4	Автоматизация документооборота в государственном и муниципальном управлении и электронный документооборот, электронная подпись	3
5	Структура и система управления системой «Электронного правительства»	3
6	Порталы государственных услуг	3
Всего:		18

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы лабораторных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Концепция и структура «электронного правительства»	1
2	Виды взаимодействия в структуре электронного правительства	1
3	Правовое регулирование системы «электронного правительства» в России	1
4	Автоматизация документооборота в государственном и муниципальном управлении и электронный документооборот, электронная подпись	1
Всего:		4

4.5 Самостоятельная работа

для очной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение лекционного материала	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	36
Подготовка к выполнению и защите лабораторных работ	Изучение пройденного лекционного материала, выполнение домашнего задания	38
Зачет	Подготовка к зачету	6
ИТОГО		80

для заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение лекционного материала	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	48
Подготовка к выполнению и защите лабораторных работ	Изучение пройденного лекционного материала, выполнение домашнего задания	46
Зачет	Подготовка к зачету	4
ИТОГО		98

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения.

В тезисах лекций представлен теоретический материал по дисциплине согласно рабочему плану, в конце приведены вопросы для контроля знаний.

Изучая дисциплину необходимо равномерно распределять время на проработку лекций, самостоятельную работу по выполнению лабораторных работ, самостоятельную работу по подготовке к лабораторным работам. Вопросы теоретического курса, вынесенные на самостоятельное изучение, наиболее целесообразно осваивать сразу после прочитанной лекции, составляя конспект по вопросу в тетради с лекционным материалом.

Если при изучении дисциплины у обучающихся возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, обучающемуся необходимо приобрести практические навыки, связанные со знаниями принципов построения электронного межведомственного информационного взаимодействия.

При работе с литературой следует обратить внимание на источники основной и дополнительной литературы, приведенные в рабочей программе. Для большего представления о дисциплине возможно ознакомление с периодическими изданиями последних лет, Интернет-источниками.

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты: зачет проводится в устной форме, при подготовке лучше структурировать и конспектировать материал. Положительная оценка на зачете ставится в случае правильного ответа на все вопросы билета.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

6.1. Основная литература:

6.1.1. Абросимова, М. А. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. А. Абросимова .— Уфа : УГАЭС, 2007 .— 245 с. : ил. — ISBN 5-88469-330-3 .— ISBN 978-5-88469-330-3 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/143734>

6.1.2. Бышов, Н.В. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс] / Ф.А. Мусаев, В.В. Текучев, Л.В. Черкашина, Н.В. Бышов .— 2015 – 184 с. – Режим доступа <http://rucont.ru/efd/307046>

6.2. Дополнительная литература:

6.2.1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления Ч.1 / Н.Б. Баканова, М.А. Катышева, Ю.Г. Кирюхин, Г. В. Кошелева .— Пенза : ПГУ, 2012. – 158 с. – Режим доступа <http://rucont.ru/efd/210620>

6.2.2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р.Т. Мухаев .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 689 с. — ISBN 978-5-238-01733-4 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/352570>

6.3. Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ)

6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс» (договор поставки № 6450 от 01.07.2015 г.);

6.4.2. <http://www.garant.ru> – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант» (договор №866 о взаимном сотрудничестве от 01 сентября 2015 года);

6.4.3. <https://www.scopus.com/> – реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

6.4.4. <https://apps.webofknowledge.com> – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

6.4.5. <http://www.elibrary.ru/> – база данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3241.</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Учебная аудитория на 14 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска, компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)</p>
2	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3235</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Учебная аудитория на 180 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, проектор, ноутбук)</p>
3	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236.</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)</p>
4	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3210.</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А</i></p>	<p>Учебная аудитория на 14 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья) и техническими средствами обучения (интерактивная доска, системный блок, монитор, проектор)</p>
5	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236.</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)</p>
6	<p>Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал).</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой</p>

		(6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
--	--	---

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, опросах на занятиях. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля в 4 семестре на II курсе очной формы обучения, в 3 семестре на II курсе заочной формы обучения.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Устный опрос

1. Понятие электронного правительства.
2. История электронного правительства.
3. Плюсы и минусы электронного правительства.
4. Электронная цифровая подпись как неотъемлемая часть функционирования электронного государства.
5. Построение новой архитектуры электронного правительства, основанной на новых возможностях информационных технологий.
6. Цели и задачи внедрения административных регламентов.
7. Построение процессной модели как основа регламентации.
8. Законодательная основа разработки административных регламентов.
9. Отношение российского общества к электронному правительству.
10. Является ли правительственный интранет необходимой частью электронного правительства? Какова цель его создания? За счет каких средств следует его создавать? Какие структуры, организации, бизнесы, научные учреждения следует привлекать к его созданию?
11. Основные принципы работы G2G-компоненты электронного правительства.
12. Информационно-коммуникационные технологии в управлении.
13. Правительственные интернет-порталы как инструмент государственного управления.

Критерии и шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; допускаются несущественные ошибки и пробелы в знаниях;

- оценка «не зачтено» выставляется, если уровень знаний обучающегося недостаточен для логичного изложения изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится по билетам, содержащим 2 теоретических вопроса.

Перечень вопросов к зачету

1. Предмет, цель и задачи дисциплины.
2. Какие существуют подходы к определению электронного правительства?
3. Каким изменениям в общественных и политических отношениях содействует внедрение электронного правительства?
4. Автоматизация документооборота в государственном и муниципальном управлении: структура, принципы развития.
5. Построение новой архитектуры электронного правительства, основанной на новых возможностях информационных технологий.
6. Информационная политика государства в контексте электронного правительства
7. Состояние формирования электронного правительства в России
8. Концепция информационной политики
9. Стратегия развития информационного общества
10. Информационные технологии в государственном управлении
11. Интернет-ресурс как инструмент государственного управления
12. Основные принципы функционирования правительственного интернет-ресурса.
13. Подходы и инструментарий проектирования и создания информационно-коммуникационных технологических систем для федеральных и региональных органов государственной власти.
14. Электронная цифровая подпись как неотъемлемая часть функционирования электронного государства.
15. Применение мобильных технологий в электронном правительстве.
16. Мобильные технологии как разновидность ИКТ и их влияние на общество.
17. ИКТ-системы для органов государственной власти – опыт проектирования и реализации.
18. Системы электронного документооборота: определение, краткая характеристика технических особенностей, цели и задачи, роль в построении электронного правительства, уровень развития на сегодняшний день.
19. Межведомственный электронный документооборот и система межведомственного электронного взаимодействия: определение, краткая характеристика технических особенностей, цели и задачи, роль в построении электронного правительства, уровень развития на сегодняшний день.
20. Многофункциональные центры: определение, краткая характеристика технических особенностей, цели и задачи, роль в построении электронного правительства, уровень развития на сегодняшний день.
21. Универсальная электронная карта: определение, цели и задачи, использование в современной России.
22. Электронная коммерция.
23. Информационная безопасность государства.
24. Методические вопросы оценки эффективности государственного управления и развития электронного правительства.
25. Европейская система исследований электронного правительства.
26. Российский опыт и программы оценки эффективности развития электронного правительства.
27. Обеспечение открытости информации о деятельности органов публичной власти.
28. Международные стандарты и рекомендации по обеспечению права на доступ к информации.
29. Европейские стандарты доступа к официальной информации

30. Общемировые тенденции развития законодательной базы, регулирующей доступ к информации.

Пример билета для зачета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Самарский государственный аграрный университет»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Муниципальное управление

Кафедра: Менеджмент и маркетинг

Дисциплина «Автоматизация документооборота в государственном и муниципальном управлении»

Билет для зачета № 1

1. Предмет, цель и задачи дисциплины.

2. Электронная коммерция.

Составитель _____ И.Н. Мамай

Заведующий кафедрой _____ А.Г. Волконская

«__» _____ 20__ г.

Пример эталонного ответа на вопросы билета

1. Под электронным правительством понимается способ организации деятельности органов власти, а также организаций, задействованных в исполнении государственных полномочий, при котором во всех случаях, где отсутствует доказанная необходимость административного усмотрения, а также бумажного документооборота, применяются формальные процедуры сбора сведений, подготовки и принятия решений, основанные на удаленном электронном взаимодействии, обеспечивающие достижение качественно нового уровня эффективности, экономичности, открытости и прозрачности деятельности правительства.

Необходимо отметить, что сам термин «Электронное правительство» не является законодательно определенным, что приводит в ряде случаев к различным толкованиям. В частности, в российской практике получил распространение перевод общепринятого понятия electronic government (e-government), как «Электронное правительство», под которым понимается деятельность исключительно органов исполнительной власти.

В то же время, в английском языке термином government обозначается не только правительство как орган исполнительной власти, но и государство (государственное управление) в целом. Таким образом, понятие e-government означает «электронное государственное управление» и охватывает применение ИКТ не только в исполнительной, но также в законодательной и судебной ветвях власти.

Для создания новой формы организации деятельности органов государственной власти, которая обеспечит за счет широкого применения ИКТ качественно новый уровень оперативности и удобства получения гражданами и организациями государственных услуг и информации о результатах деятельности государственных органов, была разработана «Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010» одобренная распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 632-р. В соответствии с Концепцией целями формирования в Российской Федерации электронного правительства являются:

- повышение качества и доступности предоставляемых организациям и гражданам государственных услуг, упрощение процедуры и сокращение сроков их оказания, снижение административных издержек со стороны граждан и организаций, связанных с получением государственных услуг, а также внедрение единых стандартов обслуживания граждан;

- повышение открытости информации о деятельности органов государственной власти и расширение возможности доступа к ней и непосредственного участия организаций, граждан и

институтов гражданского общества в процедурах формирования и экспертизы решений, принимаемых на всех уровнях государственного управления:

- повышение качества административно-управленческих процессов;
- совершенствование системы информационно-аналитического обеспечения принимаемых решений на всех уровнях государственного управления, обеспечение оперативности деятельности органов государственной власти и обеспечение требуемого уровня информационной безопасности электронного правительства при его функционировании.

Для достижения указанных целей необходимо обеспечить:

- развитие и широкое применение в деятельности органов государственной власти средств обеспечения удаленного доступа граждан и организаций к информации о деятельности государственных органов, основанных на использовании современных ИКТ;

- предоставление государственных услуг с использованием многофункциональных центров и сети Интернет на основе создания единой инфраструктуры обеспечения юридически значимого межведомственного автоматизированного информационного взаимодействия и взаимодействия государственных органов с гражданами и организациями;

- создание защищенной системы межведомственного электронного документооборота;

- внедрение ведомственных информационных систем планирования и управленческой отчетности в рамках создания единой государственной системы контроля результативности деятельности органов государственной власти по обеспечению социально-экономического развития Российской Федерации;

- формирование нормативной правовой базы, регламентирующей порядок и процедуры сбора, хранения и предоставления сведений, содержащихся в государственных информационных системах, обмена информацией в электронном виде между органами государственной власти, гражданами и организациями, а также контроля за использованием государственных информационных систем.

Создание электронного правительства должно обеспечить не только более эффективное и менее затратное администрирование, но и кардинальное изменение взаимоотношений между обществом и правительством. В конечном счете, это приведет к совершенствованию демократии и повышению ответственности власти перед народом.

2. Электронная коммерция является обобщенным названием для ряда технологий, позволяющих увеличивать эффективность всего торгового процесса в целом. Электронная коммерция дает возможность продавцам расширять их присутствие в Интернете, создавая Интернет-магазины, которые предоставляют возможность просмотра и выбора товаров, использования каталогов услуг и обеспечения безопасности операций оплаты.

Электронная коммерция включает в себя как сделки «бизнес-бизнес» (business-to-business transactions), когда покупатели могут записать счет покупки на проверенный банковский счет, так и сделки «бизнес-потребитель» (business-to-consumer), когда покупатели могут платить за покупки с помощью организации безопасных платежей.

Продавцы могут поместить свой сайт по отдельному адресу, что требует отдельного доступа, либо могут поместить его на уже созданном сайте в качестве подраздела.

Сегодня существует множество различных опций по организации таких сайтов от программного обеспечения, позволяющего сделать все самому, до сложнейших решений, требующих годы для полного завершения работы над проектом. Такие сложнейшие решения стоят не меньше 3 миллионов долларов США.

Обычными компонентами электронной коммерции являются: факс; электронный обмен данными (EDI); электронная почта; голосовая почта; электронные каталоги; электронная передача фондов; технологический обмен данными; электронные формы; поток работ. Все эти компоненты поддерживаются электронными и телекоммуникационными средствами, включая Интернет. Например, посчитано, что для пересылки многостраничного документа требуется затратить от 10 до 90 долларов США. Возможности Интернет позволяют сделать этот процесс в несколько раз дешевле.

Электронная коммерция является одним из инструментов, позволяющих эффективно устроить передачу информации и товаров от производителей и поставщиков прямо к конечному потребителю. Логистическое управление является частью объединенной стратегии электронной коммерции в современных моделях бизнеса.

По последним исследованиям журнала InternetWeek, 65% компаний, названных всемирно известным журналом Fortune «500 самыми успешными компаниями в мире», не имеют четкой стратегии в области электронной коммерции и около 25% этих же компаний не имеют достаточно четкого плана внедрения и применения электронной коммерции.

Достоинства электронной коммерции для покупателя:

1. Доступ к большей информации. Покупатель имеет возможность ознакомиться с большим количеством текущих предложений для принятия своего решения. По исследованиям, сбор информации, относящейся так или иначе к принятию решений о покупке, является самым распространенным видом сбора информации в сети. Интерактивность сети и система гипертекста позволяет полностью контролировать поиск такой информации. Поэтому такого рода коммуникации больше ориентируются на потребителя, чем все традиционные виды. Покупатель сам решает, где он будет искать информацию и что конкретно ему нужно.

2. Более легкое исследование рынка и сравнение товаров. Процесс поиска и сравнения товаров и услуг в сети значительно ускорен и упрощен. Покупатели могут внимательно изучить свою покупку в режиме он-лайн, что помогает принять решение о покупке. Также легко находить те товары и услуги, которые трудно найти традиционными способами.

3. Низкие цены. Большая конкуренция, обусловленная возможностью большего числа фирм действовать на электронном рынке, заставляет снижать цены. Кроме того, качество и выбор становятся лучше.

Достоинства электронной коммерции для продавца:

1. Лучшая сеть распространения товаров и услуг. Особенно выигрывают фирмы по распространению информации. Продавцы и покупатели могут устанавливать непосредственный контакт, уменьшая стоимость некоторых транзакционных издержек, необходимых при традиционных способах коммуникации. Это делает распространение более эффективным. Уменьшается время заключения сделок. Происходит глобализация сетевой экономики. Несмотря на все это, нужно учитывать реалии рынка.

Бизнес в сети предоставляет ведущую роль покупателю. Фирмам легче становится собирать информацию о своих потенциальных потребителях, проводить их мониторинг. Однако требуется дальнейшее развитие технологий для того, чтобы эти выгоды могли быть использованы в полной мере.

2. Маркетинговые коммуникации. Информация о фирме используется как внутренними пользователями, так и потребителями и конкурентами. Происходит интерактивное взаимодействие с покупателем, чего не добивались с помощью традиционных средств коммуникации в таких масштабах.

Сайты в сети работают круглосуточно. Покупатель получает столько информации, сколько ему нужно. Продавец получает необходимую информацию о покупателе, что позволяет повысить эффективность процесса обслуживания в будущем. Делается акцент на специализацию фирмы.

Операционные достоинства. К ним относится уменьшение числа ошибок, времени и затрат на передачу информации. Уменьшение стоимости доступа к информации происходит за счет доступа он-лайн ко всем необходимым релевантным сведениям по проблеме. Облегчается доступ на некоторые труднодоступные сегменты рынка (особенно географически удаленные рынки), идет ускорение различного рода операций.

За последние 5 лет значительно выросли объемы применения Всемирной паутины (World Wide Web) как средства торговли и коммерции. Сама технология стала более усовершенствованной. Интернет теперь не рассматривается только как вспомогательное средство коммуникации. Сегодня Интернет предоставляет коммерческие и торговые возможности по обмену товарами и услугами, тем самым уменьшая необходимость перемещений на большие

расстояния и даже составляя некоторую конкуренцию традиционным методам торговли. Совершенствование технологий создало возможности для бизнеса достигать отдаленных рынков и применять такие казалось бы неприемлемые вещи, как концерты в режиме он-лайн, кино- и видеофильмы по заказу и так далее. Электронная коммерция растет быстрыми темпами, и многие технологи-аналитики предсказывают бум в Интернет-торговле.

8.3 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание обучающимся материала лекций, базовой и дополнительной литературы
«не зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос содержит неправильные формулировки основных определений, прямо относящихся к вопросу, или обучающийся вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами. Такой ответ демонстрирует незнание материала дисциплины

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Автоматизация документооборота в государственном и муниципальном управлении» проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний: формирования у них умений и навыков: своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке: совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опросы);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета – устно. Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на лабораторных занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.


Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

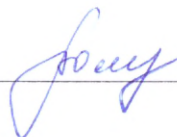
№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Устный опрос	Устный опрос по контрольным вопросам может проводиться в начале/конце практического занятия, либо в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Контрольные вопросы по темам дисциплины
2	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Комплект вопросов к зачету

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:
доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг», канд. пед. наук, доцент
Мамай И.Н. 

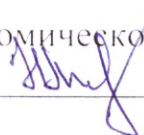
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» 7 мая 2019 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент А. Г. Волконская




СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета
канд. экон. наук Н. Н. Липатова



Руководитель ОПОП ВО
канд. экон. наук, доцент М.Н. Купряева



Начальник УМУ
канд. техн. наук, доцент С. В. Краснов

