

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

_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Электронное правительство

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Менеджмент и маркетинг*

Квалификация: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Электронное правительство» является формирование у обучающихся целостного научного представления об электронном правительстве, формирование основных практических навыков в области электронного государственного управления.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

- раскрытие базовых концепций и путей развития информационного общества;
- раскрытие перспективных направлений развития электронного правительства в Российской Федерации и за рубежом;
- представление принципов, методов и современных технологий электронного государственного управления.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Электронное правительство» 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 с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		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
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
		Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

		Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ПК-15	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	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 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 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

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 семестре)
		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 семестре:	Изучение лекционного материала	48		48
	Подготовка к выполнению и защите лабораторных 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 информационного общества	1
2	Стратегия развития информационного общества	1
3	Нормативно-правовое обеспечение развития электронного правительства	1
4	Система органов государственной власти, регулирующих развитие электронного правительства	1
5	Развитие инфраструктуры электронного правительства	1
6	Развитие клиентоориентированности электронного правительства	1
7	Использование информационно-коммуникационных технологий в органах власти	1
8	Государственное управление на основе открытых данных	1
9	Перспективы развития электронного государственного управления	2
Всего:		10

для заочной формы обучения

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Концепция информационного общества	1
2	Нормативно-правовое обеспечение развития электронного правительства	1
3	Система органов государственной власти, регулирующих развитие электронного правительства	1
4	Развитие инфраструктуры электронного правительства	1
5	Государственное управление на основе открытых данных	1
6	Перспективы развития электронного государственного управления	1
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 информационного общества	2
2	Стратегия развития информационного общества	2
3	Нормативно-правовое обеспечение развития электронного правительства	2
4	Система органов государственной власти, регулирующих развитие электронного правительства	2
5	Развитие инфраструктуры электронного правительства	2
6	Развитие клиентоориентированности электронного правительства	2
7	Использование информационно-коммуникационных технологий в органах власти	2
8	Государственное управление на основе открытых данных	2
9	Перспективы развития электронного государственного управления	2
Всего:		18

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы лабораторных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Концепция информационного общества	1
2	Нормативно-правовое обеспечение развития электронного правительства	1
3	Система органов государственной власти, регулирующих развитие электронного правительства	1
4	Перспективы развития электронного государственного управления	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	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3241. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	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)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3235 <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 180 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, проектор, ноутбук)
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236.	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (перенос-

	<i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	ной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
4	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. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А</i>	Учебная аудитория на 14 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья) и техническими средствами обучения (интерактивная доска, системный блок, монитор, проектор)
5	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	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)
6	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (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, выполнении индивидуальных заданий (проектов), проведении опросов, дискуссий. Текущему контролю подлежат 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, 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

Тема 1. Концепция информационного общества. Формирование информационного общества как закономерность современности. Особенности информационного общества в контексте политических процессов. Развитие процессов непосредственной (прямой) демократия и демократия участия. Культурно-цивилизационные и национальные модели информационного общества: модель континентальной Европы как оптимального баланса государственного контроля и рынка; атлантическая модель максимальной либерализации информационного рынка; восточно-азиатская модель сотрудничества государства и бизнеса. Концепция и практика электронного правительства. Расширение доступности информации о деятельности власти, поддержка и усиление обратной связи между властью и обществом: обеспечение участия граждан в деятельности органов публичной власти.

Тема 2. Стратегия развития информационного общества. Трансформация системы государственного управления в условиях информационного общества. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 7 февраля 2008 г. № Пр-212; Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы, утвержденная Указом Президента № 203 от 09.05.2017; Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002 – 2010 годы)», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2002 г. № 65 (с изменениями на 9 июня 2010 года). Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 632-р. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020)», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р.

Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение развития электронного правительства: Международные нормативно-правовые акты в сфере информатизации общества. Нормативно-правовые акты межведомственного и ведомственного характера и их роль в развитии и электронного правительства. Роль и место подзаконных актов в обеспечении развития электронного правительства. Уровни правовой системы России, регламентирующие развитие электронного правительства. Нормативно-правовое регулирование создания и применения информационных технологий в социально-политической, общественной сфере.

Тема 4. Система органов государственной власти, регулирующих развитие электронного правительства. Система и полномочия органов государственной власти, обеспечивающих развитие электронного правительства. Задачи, решаемые Президентом, Парламентом, Правительством Российской Федерации в сфере регулирования развития электронного правительства. Правительственная комиссия по проведению административной реформы. Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Структура и направления деятельности Департамента развития электронного правительства Минкомсвязи. Органы власти, регулирующие развитие электронного правительства на региональном уровне.

Тема 5. Развитие инфраструктуры электронного правительства. Инфраструктура электронного правительства в Российской Федерации. Единый портал государственных услуг. Электронные услуги. Электронный документ. Электронная подпись. Трехуровневая модель регистрации. Система межведомственного электронного взаимодействия. Единая система идентификации и аутентификации и Единая система нормативно-справочной информации. Национальная платформа распределенной обработки данных.

Тема 6. Развитие клиентоориентированности электронного правительства. Основные модули клиент-ориентированности. Дистанционная подача заявления. Дистанционная запись на прием в ведомство. Дистанционное информирование. Дистанционная оплата. Дистанционное получение результата. Дистанционное обжалование. Открытая платформа госуслуг.

Тема 7. Использование информационно-коммуникационных технологий в органах власти. Информационная инфраструктура как условие функционирования электронного правительства. Электронный документ. Электронный документооборот. Система электронного документооборота. Цели внедрения ИКТ в органы власти. Основные принципы электронного документооборота. Виды систем электронного документооборота. Факторы, влияющие на выбор СЭД.

Тема 8. Государственное управление на основе открытых данных. Открытые данные. Хартия открытых данных. Пространство открытых государственных данных. Принципы открытых данных. Процедура и цели раскрытия данных. Концепция открытости федеральных органов исполнительной власти. Реализация, соблюдение принципа открытости органами власти. Открытое правительство. Краудсорсинг.

Тема 9. Перспективы развития электронного государственного управления. Электронное правительство как опекаемое благо. Траектория развития электронного правительства в России. Стратегия формирования общественной потребности в сфере электронного правительства. Развитие информационного общества. Специфика сетевого общества. Цифровое правительство. Конкурентные преимущества цифрового правительства в условиях сетевого общества. Риски и неопределенность системы государственного управления. Манипуляция политическим поведением как средство приобщения граждан к электронным государственным услугам.

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.

Тематика индивидуальных заданий (проектов)

Задание 1. Изучите сайты электронного правительства Азербайджана (<https://www.e-gov.az/>), Великобритании (<http://www.gateway.gov.uk/>), Швейцарии (<http://www.egovernment.ch/de/>), Сингапура (<http://www.egov.gov.sg/>) и выявите в них специфические черты, характерные для Западноевропейской, Американской и Восточноазиатской модели информационного общества.

Задание 2. Сопоставьте два концептуальных понятия: «информационное общество» и «сетевое общество»; найдите различия и сходства. Результат оформите в виде таблицы.

Задание 3. Изучите два документа: «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации» от 7 февраля 2008 года и «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы» от 09 мая 2017. Выявите в их содержании сходства и различия.

Задание 4. Изучите Государственную программу Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020)» от 20 октября 2010. Определите в данной программе положения, которые: а) непосредственно задают стратегические направления для развития информационно-коммуникационных технологий в политической сфере; б) прямо или косвенно касаются вопросов развития электронного государственного управления, электронного правительства в России.

Задание 5. Изучите Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и выделите в нем положения, непосредственно касающиеся развития в России электронного правительства.

Задание 6. Изучите Концепцию развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (утверждена распоряжением Правительства

Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 2516-р) и проанализируйте механизм ее реализации на уровне субъекта Федерации, на уровне муниципального образования.

Задание 7. Ознакомьтесь с содержанием международной Хартии глобального информационного общества (Окинава, 2000 г.) и определите, какие ее положения еще не нашли реализации в российском законодательстве.

Задание 8. Зайдите на сайт Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (<http://minsvyaz.ru/ru/>). Ознакомьтесь с информацией о работе министерства. Установите, с какими другими министерствами и ведомствами Минкомсвязь теснее всего сотрудничает по вопросам развития электронного правительства.

Задание 9. Зайдите на сайт Правительства Саратовской области (<https://saratov.gov.ru/>), найдите раздел «Органы исполнительной власти», войдите в него. Там будут представлены региональные министерства, комитеты и иные органы исполнительной власти. Проанализируйте этот материал и определите: какие структуры задействованы в процессе информатизации Саратовской области и развития электронного правительства?

Задание 10. Найдите сайт «Электронное правительство. Госуслуги» в сети Интернет без применения его адреса в поисковых системах.

Задание 11. Выйдите на сайт «Электронное правительство. Госуслуги» через официальный сайт Правительства Самарской области.

Задание 12. Выйдите на сайт «Электронное правительство. Госуслуги» через сайт любого муниципального образования Самарской области.

Задание 13. Выйдите на сайт «Электронное правительство. Госуслуги» через сайт Федеральной миграционной службы, через любое региональное подразделение ФМС.

Задание 14. Найдите в социальной сети «ВКонтакте» страницу Портала госуслуг, проанализируйте ее работу.

Задание 15. Решите следующие задачи:

– Гражданин Николай Т., удачно пройдя регистрацию на ЕПГУ, не смог получить код активации. Какие действия он должен предпринять?

– Ольга М., заполняя несколько заявлений одновременно, не сумела их своевременно отправить и закрыла доступ к сайту ЕПГУ. Как девушке проще всего найти неотправленные заявления?

– Пенсионерка Людмила Дмитриевна забыла свой пароль. Какие действия она должна выполнить по восстановлению пароля?

– Гражданин Иванов, являясь начинающим в пользовании информационных технологий, не смог разобраться, что такое аккаунт и как получить код активации для выхода на сайт. Какие действия необходимо предпринять Иванову?

Задание 16. Изучите на ЕПГУ нормативно-правовые, методические и справочные материалы по работе в системе.

Задание 17. Внимательно посмотрите все обучающие ролики, представленные на ЕПГУ.

Задание 18. Изучите технологию межведомственного взаимодействия государственных и муниципальных учреждений при оказании государственной или муниципальной услуги.

Задание 19. Проанализируйте информационные материалы о должностных лицах, платных и бесплатных услугах.

Задание 20: Работа с Web-почтой.

а) Зарегистрируйте почтовый ящик Web-почты на любых двух серверах: www.mail.ru, www.rambler.ru, www.yandex.ru и www.hotbox.ru.

б) Создайте и отправьте по одному письму с каждого ящика на другой электронный ящик.

в) Изучите настройки Web-почты. Установите на каждом ящике «Автоответчик».

г) Создайте и отправьте электронное письмо с помощью почтового клиента в браузере Opera.

Задание 21: Создание нового документа в программе InfoPath.

а) Создайте новую форму документа в InfoPath.

б) Изучите работу с образцами форм.

в) Потренируйтесь заполнить готовые формы: авансовый отчет, расчеты, рабочий листок и т.д.

Задание 22: Работа с конструктором в программе InfoPath.

а) Создайте простой документ с помощью конструктора форм.

б) Изучите работу с макетом.

в) Изучите панель инструментов: макетная таблица, список, гиперссылка, рисунки, отдел и т.д.

Задание 23: Создание нового документа в программе Microsoft Office Publisher.

а) Изучите принцип работы с публикацией для печати.

б) Выполните пробную работу с публикациями: бланки, буклеты, бюллетени, календари, конверты, плакаты и другие.

Задание 24: Работа с набором макетов в программе Publisher.

а) Создайте Web-документ в программе Publisher.

б) Изучите Web-узлы и электронную почту.

в) Выполните пробную работу с набором макетов.

Задание 25. Зарегистрируйтесь на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Получите ключ активации и активизируйте свою учетную запись.

– Войдите в личный кабинет. В подразделе ОБЩИЕ ДАННЫЕ раздела МОИ ДАННЫЕ введите личные сведения и контактную информацию.

– В подразделе ДОКУМЕНТЫ раздела МОИ ДАННЫЕ введите данные документов, удостоверяющих личность (паспорта и водительских прав).

– В подразделе ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА раздела МОИ ДАННЫЕ введите данные о Вашем транспортном средстве (если она у Вас имеется).

– В разделе ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ найдите подраздел ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, затем откройте МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РФ и при нем ФЕДЕРАЛЬНУЮ НАЛОГОВУЮ СЛУЖБУ. Здесь найдите ИНФОРМИРОВАНИЯ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА (ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) О СОСТОЯНИИ РАСЧЕТОВ ПО НАЛОГАМ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ. Узнайте свои налоги.

Задание 26. Создайте на ЕПГУ полный черновик на получение услуги выдачи или замены паспорта гражданина Российской Федерации.

Задание 27. Узнайте условия получения разрешения на временное трудоустройство для несовершеннолетних (муниципальная услуга).

Задание 28. Оформите полный черновик на получение услуги выдачи заграничного паспорта (федеральная услуга).

Задание 29. Создайте полный черновик на получение услуги «Регистрация по месту жительства» (федеральная услуга).

Задание 30. Узнайте свой ИНН (федеральная услуга).

Задание 31. Изучите как предоставляется информация из баз данных Самарской области о результатах единого государственного экзамена (региональная услуга).

Задание 32. Запишитесь на прием к врачу (муниципальная услуга) для проверки состояния своего здоровья.

Методика выполнения индивидуальных заданий (проектов)

Каждому обучающемуся выдается задание согласно индивидуального варианта. Обучающиеся выполняя задание, составляют алгоритмы решения, выявляют общие закономерности. Процесс решения носит соревновательный характер. Обучающиеся, справляющиеся с решением быстрее и правильнее получают дополнительный балл, который в дальнейшем влияет на получение накопительного результата формирования зачетного балла.

После выполнения всех заданий обучающиеся анализируют полученные решения. После обсуждения порядка и методики выполнения, делаются выводы с доказательством правильности полученных результатов.

Критерии и шкала оценки при выполнении индивидуальных заданий (проектов):

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, ярко и интересно представили свою работу аудитории: сумели ответить на вопросы аудитории; смогли предложить оригинальную идею для решения поставленной задачи.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не могут использовать полученные умения и навыки в практической деятельности, путаются в терминологии и не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов

Тематика проблемных дискуссий

1. Формирование информационного общества как закономерность современности.
2. Особенности информационного общества в контексте политических процессов.
3. Современные тенденции в развитии информационного общества: глобальный и национальный уровни.
4. Культурно-цивилизационные и национальные модели информационного общества.
5. «Электронное правительство» и «Электронное государственное управление»: соотношение понятий
6. Этапы создания и реализации Федеральной целевой программы «Электронная Россия».
7. Стратегия развития электронного правительства в контексте принятия Государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020)».
8. Стратегия и тактика развития информационного общества в России в современных условиях.
9. Международные нормативно-правовые акты в сфере развития электронного правительства.
10. Законодательные и подзаконные акты, регламентирующие деятельность электронного правительства в России.
11. Нормативно-правовые акты межведомственного и ведомственного характера и их роль в развитии и электронного правительства.
12. Информационное право в России: этапы становления и развития.
13. Нормативное творчество в сфере электронного правительства на региональном уровне.
14. Органы государственной власти, регулирующие работу электронного правительства в России и Франции: сравнительный анализ.
15. История Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
16. Этапы и направления реализации «Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».
17. Структуры, регулирующие режим информационной прозрачности (транспарентности) деятельности органов власти.
18. Система органов власти по управлению региональной информатизацией.
19. Место и роль инфраструктуры электронного правительства в развитии электронного государственного управления.
20. Единый портал государственных услуг.
21. Электронные услуги в государственной и коммерческой сферах.
22. Электронный документ в современной российской практике.
23. Роль Национальной платформы распределенной обработки данных в инфраструктуре электронного правительства России.
24. Дистанционная подача заявления.
25. Дистанционная запись на прием в ведомство.
26. Дистанционное информирование.

27. Дистанционная оплата.
28. Оптимизация приоритетных федеральных и региональных услуг.
29. Электронные платежи.
30. Информационные системы обратной связи.
31. Правовой статус документа, созданного в электронной форме.
32. Особенности согласования и подписания электронных документов.
33. Электронный архив в органах власти.
34. Работа с метаданными в органах государственной власти.
35. Особенности управления электронными документами.
36. «Открытое правительство» как доктрина государственного управления и как интернет-ресурс.
37. Концепция открытости федеральных органов исполнительной власти.
38. Транспарентность органов государственной власти: теоретический и прикладной аспект.
39. Современные механизмы общественного контроля над деятельностью органов власти.
40. Краудсорсинг в сфере политики: российская практика.
41. Стратегия формирования общественной потребности в сфере электронного правительства.
42. Роль электронного правительства в развитие цифровой экономики.
43. Этапы становления в России электронного государственного управления.
44. Электронное правительство и электронная демократия: соотношение понятий.
45. Основные направления развития современной модели электронного правительства в России.

Методика проведения проблемных дискуссий

Тематика дискуссии и вопросы объявляются заранее. Лектор (ведущий, руководитель) во вступительном слове напоминает тему, цели и задачи дискуссии, предлагаемые вопросы для обсуждения.

После вводного слова ведущий начинает дискуссию постановкой вопроса или комментариями по проблеме, приглашает присутствующих высказать собственное мнение по первому вопросу. Он предоставляет слово желающим выступить, активно содействует естественному развитию обсуждения, втягивает в активный обмен мнениями всех участников.

Руководитель может задавать вопросы участникам разговора, ограничивать их, если они выходят за рамки обсуждаемой темы. Он может применять специальные приемы для повышения активности аудитории: подбадривать «противников»; заострять противоположные точки зрения; использовать противоречия, разногласия в суждениях выступающих, обращать доводы спорящего против него самого; предупреждать возможные возражения со стороны спорящих; создавать затруднительные ситуации, когда выдвигаются примеры, содержащие противоречивые моменты, сложные решения, делающие возможным появление различных точек зрения.

При руководстве дискуссией продуктивность выдвижения гипотез и идей повышается, если ведущий:

- дает время на обдумывание ответов;
- избегает неопределенных двусмысленных вопросов;
- обращает внимание на каждый ответ;
- изменяет ход рассуждения участников — расширяет мысль или меняет ее направленность (например, задает вопросы типа: «Какие еще сведения можно использовать? Какие еще факторы могут оказывать влияние? Какие здесь возможны альтернативы?» и т.д.);
- побуждает участников к углублению мысли (например, с помощью вопросов: «Итак, у вас есть ответ? Как вы к нему пришли? Как можно доказать, что это верно?»).

Ведущему следует поощрять участников спора, используя такие реплики, как: «интересная мысль», «хорошая постановка вопроса», «давайте разберемся, подумаем» и т.п. Он должен помогать выступающим в четкой формулировке мыслей, подборе нужных слов. Не нужно уходить от неожиданных вопросов, отказываться от обсуждения частных проблем, ссылаясь на их несоответствие плану дискуссии.

По результатам обсуждения проблемы ведущему необходимо сделать вывод и переходить к следующему вопросу.

Критерии и шкала оценки при проведении проблемных дискуссий:

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, ярко и интересно представили свою работу аудитории; сумели ответить на вопросы аудитории; смогли предложить оригинальную идею для решения поставленной задачи.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не могут использовать полученные умения и навыки в практической деятельности, путаются в терминологии и не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится по билетам, содержащим 2 теоретических вопроса.

Перечень вопросов к зачету

1. Какие существуют критерии перехода к информационному обществу?
2. В чем суть Западной европейской, Американской и Восточноазиатской модели развития информационного общества?
3. Что представляет собой термин «электронное правительство», термин «концепция электронного правительства»?
4. Какое мировое событие дало мощный толчок к распространению концепции электронного правительства в общепланетарном масштабе?
5. Для чего нужно расширять доступность информации о деятельности власти?
6. В чем заключается трансформация системы государственного управления в условиях информационного общества?
7. Какие ключевые положения содержатся в документе «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы»?
8. Какая роль отводится электронному правительству в стратегии развития информационного общества в России?
9. В чем суть Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года?
10. Для чего разрабатывалась и принималась Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002 – 2010 годы)»?
11. Что собой изначально представляла российская национальная система электронного правительства?
12. Каково функциональное предназначение интернет-сайтов / порталов органов государственной и муниципальной власти?
13. Какой период времени началась складываться российская законодательная база для электронного правительства? И что этому предшествовало?
14. В чем особенность международно-правовых актов, на базе которых разрабатывалась национальная правовая система регулирования электронного правительства?
15. Какие нормативно-правовые акты регулируют доступ граждан к государственной информации?
16. Какие уровни можно выделить в современной российской политико-правовой системе, регулирующей сферу развития электронного правительства?

17. Какова роль Федерального закона «Об электронной подписи» в процессе развития электронного правительства?
18. Что представляет собой система органов государственной власти, обеспечивающих развитие электронного правительства на федеральном уровне?
19. Что представляет собой система органов государственной власти, обеспечивающих развитие электронного правительства на уровне субъекта Федерации?
20. Чем руководствуются органы исполнительной власти в процессе регулирования развития электронного правительства?
21. Какой орган исполнительной власти ответственен за развитие системы межведомственного электронного взаимодействия и инфраструктуры электронного правительства?
22. Какие направления деятельности осуществляет Департамент развития электронного правительства Министерства связи и массовых коммуникаций России?
23. Что такое инфраструктура электронного правительства? Что в нее входит?
24. Какие функции выполняет Единый портал государственных услуг?
25. Что такое трехуровневая модель регистрации?
26. Каковы основные принципы работы системы межведомственного электронного взаимодействия?
27. Чем отличается простая электронная подпись от усиленной? Какие виды усиленной электронной подписи Вы знаете?
28. Каково предназначение Единой системы идентификации и аутентификации?
29. Что представляет собой Единая система нормативно-справочной информации? Какие функции на нее возложены?
30. Что означает клиентоориентированность электронного правительства?
31. Какие можно выделить основные модули клиенто-ориентированности российского электронного правительства?
32. Что представляет собой сервис «Открытая платформа госуслуг»?
33. С какой целью формируется единое пространство доверия электронной подписи?
34. Какие функции выполняет Удостоверяющий центр?
35. Что такое электронный документооборот? Электронный документ? Система электронного документооборота?
36. Каковы основные принципы электронного документооборота?
37. Какие задачи решает электронный документооборот в органах государственного управления?
38. На какие виды можно подразделить СЭД по функционалу и решаемым задачам?
39. Что представляет собой общая классификация систем электронного документооборота?
40. Какими требованиями руководствуются при выборе СЭД?
41. Каковы тенденции применения электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления?
42. Как Вы понимаете понятие «открытые данные»?
43. Для чего нужна открытость и доступность государственных данных?
44. Какие преимущества получает система государственного управления при реализации принципов открытых данных?
45. Какие принципы открытых данных Вы знаете?
46. В чем состоит суть Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти?
47. Что должны предпринимать органы власти для соблюдения принципов открытости?
48. Что такое «Открытое правительство»? Какие задачи оно решает?
49. Что такое опекаемые блага? Почему Электронное правительство России относится к опекаемым благам?

50. В чем заключается суть «цифрового правительства»? Чем оно отличается от электронного правительства?

51. Почему появление цифрового правительства в России может привести к смене всей парадигмы государственного управления?

52. При каких условиях развитие цифрового правительства может представлять опасность для системы государственного управления?

53. Какими средствами органы власти могут повышать уровень доверия граждан к системе электронного государственного управления?

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 «Электронное правительство» 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, индивидуальные задания, дискуссии);
- 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	Индивидуальное и (или) групповое задание (проект)	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных заданий (проектов)
3	Проблемная дискуссия	Осуществляется по итогам каждого выступления. Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень вопросов для обсуждения, дискуссионных тем для проведения дискуссии
4	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 разработали:
доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг», канд. пед. наук, доцент
Мамай И.Н. _____

доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг», канд. экон. наук, доцент
Галенко Н.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 _____