

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 30.05.2024 № 8)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*; направленность
(профиль) – *«Управление информацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – 2024

Сыктывкар
2024

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в государственном управлении» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (*уровень бакалавриата*), утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриата) направленность (профиль) «Управление информацией».

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2024

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в государственном управлении» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков применения современных компьютерных информационных технологий в государственном и муниципальном управлении в контексте создания в РФ электронного правительства

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Информационные технологии в государственном управлении» являются:

- изучить и проанализировать современные тенденции применения информационных технологий в сфере государственного управления;
- исследовать понятия «электронное правительство», феномена электронного правительства и концепции внедрения электронного правительства в РФ и других странах мира;
- изучить нормативную правовую базу использования информационных технологий в государственном управлении;
- исследовать основные элементы и направления электронного правительства в РФ;
- изучить автоматизированные информационные системы в сфере управления.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Информационные технологии в государственном управлении» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) универсальные:
 - УК-2: способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- 2) общепрофессиональные:
 - ОПК-4: способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Информационные технологии в государственном управлении» относится к *обязательной части* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Информационные технологии в государственном управлении» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) универсальные:

Наименование категории (группы)	Формируемые компетенции (код, наименование)	Код и наименование индикатора	Содержание индикатора достижений компетенций
---------------------------------	---	-------------------------------	--

компетенций	компетенции)	достижений компетенций	
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач для выработки решений	УК-2.И-1.3-2. Знает методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения
			УК-2.И-1.У-2. Умеет использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений
		УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-2.3-3 Знает критерии сопоставления различных вариантов решения
			УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

2) общепрофессиональные:

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4. И-1 использует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.И-1.3-1. Имеет базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
		ОПК-4.И-1.У-1. Умеет пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Информационные технологии в государственном управлении»:

Должен знать: преимущества использования информационных технологий в государственном управлении, инфраструктуру электронного правительства в России, основные результаты развития электронного правительства, систему межведомственного электронного взаимодействия, информационно-аналитическое обеспечение деятельности

органов государственного управления, перспективы применения информационных технологий в государственном и муниципальном управлении.

Должен уметь: ставить конкретные задачи для достижения поставленной цели, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений; выбирать и обосновывать целесообразность выбора оптимального способа решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений; работать с различными источниками информации с использованием инструментария информационных систем в государственном и муниципальном управлении; решать профессиональные задачи, используя функционал, возможности и встроенный инструментарий информационных систем в государственном и муниципальном управлении.

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	-
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	-
<i>Экзамен</i>	-
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	-
<i>Руководство курсовой работой</i>	-
Самостоятельная работа	71,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	67,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	-
<i>Написание курсовой работы</i>	-
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	18,25
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	

	<i>Зачет</i>	0,25
	<i>Контрольная работа</i>	
	<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа		89,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>		85,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>		
<i>Написание курсовой работы</i>		
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>		4
Вид текущей аттестации		контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:		
	<i>часы</i>	108
	<i>зачётные единицы</i>	3

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Государственное управление в условиях информатизации (УК-2, ОПК-4)	Информация, информатизация и информационное общество. Развитие государства в условиях информатизации. Информационная функция государства. Преимущества использования ИКТ в государственном управлении. Концепция электронного государства. Основные потоки коммуникации в электронном государстве согласно теории Р. Хикса. Информационное общество в России
Тема 2. Реализация концепции электронного государства в России (УК-2, ОПК-4)	Инфраструктура электронного правительства в России. Предоставление государственных услуг в электронной форме. Основные результаты развития электронного правительства. Оценка качества предоставления государственных услуг. Перспективы развития электронного правительства. Структура Минкомсвязи: организация процесса информатизации государственного и муниципального управления и развития ИКТ
Тема 3. Информационное обеспечение деятельности органов государственного управления (УК-2, ОПК-4)	Информационные системы в государственном и муниципальном управлении. ГАС «Управление». Базы данных и СУБД. Интернет-технологии и облачные технологии. Технологии электронного документооборота. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Информационно-аналитическое обеспечение деятельности органов государственного управления. Системы поддержки принятия решений. Геоинформационные технологии. Экспертный центр электронного государства. Обеспечение информационной безопасности. Средства обеспечения юридической значимости электронного документооборота. Государственные информационные системы: назначение и использование органами государственной власти
Тема 4. Проблемы и перспективы информатизации	Проблема прозрачности органов государственной власти. Перспективы применения ИКТ в государственном и муниципальном управлении. IT-отрасль в России как

государственного и муниципального управления (УК-2, ОПК-4)	поставщик услуг и продуктов ИКТ для государственного сектора. Анализ транспарентности федеральных органов исполнительной власти. ИТ-рынок России для нужд государственного управления Основные потребности в ИКТ подразделений и ведомств государственного управления
--	---

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 479 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>.

2. Информационные системы и технологии управления / ред. Г.А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 591 с. : ил., табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Голик В.С. Информационные технологии в государственном управлении // Наука и инновации. – 2011 – №9. – С. 46-47.

2. Дементьев, А.О. Информационные технологии в государственном управлении // Вопросы современной науки и практики. Университет им. В.И. Вернадского. – №4(14). – 2008. – Том 2.

3. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: уч. пособие для вузов / М. А. Абросимова. – М.: КноРус, 2011.

4. Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления: уч. пособие / Н. Г. Поврозник – Пермь: ПГНИУ, 2013. – 164 с.

5. Система межведомственного электронного документооборота: Учебник / Под ред. Г.А. Титоренко. – М: ЮНИТИ. 2006.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

3. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Информационные технологии в государственном управлении» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com

Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСИУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.s.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСИУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.s.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Информационные технологии в государственном управлении» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а

также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт <https://www.krags.ru/>;
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Информационные технологии в государственном управлении» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГС и У.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции в виде презентаций, работа в малых группах и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторские занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем, или решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и навыков.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;

- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятий семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачёта*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачёту* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачёт* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

Теоретические вопросы:

1. Понятие «Создание документов».
2. Понятие «Согласование документов».
3. Понятие «Хранение документов».
4. Понятие «Требования безопасности к документам».

Практические задания:

Задание 1. Разработайте требования для СЭД государственной организации субъекта РФ.

Задание 2. Разработайте требования для СЭД муниципального органа власти.

Задание 3. Разработайте требования для СЭД образовательной организации.

8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

1. Понятие электронного делопроизводства и системы электронного документооборота.
2. Основные функции системы электронного документооборота.
3. Требования к системам электронного документооборота по форматам электронных документов.
4. Требование по разграничению прав доступа пользователей.
5. Применение средств электронной подписи в составе системы электронного документооборота.
6. Понятие базы данных как информационно-технологической основы системы электронного документооборота.
7. Понятие и основные функции систем управления базами данных.
8. Централизованные и распределенные базы данных.
9. Базы данных с локальным и сетевым доступом.
10. Особенности и схемы функционирования централизованной базы данных по принципу «файл сервер» и по принципу «клиент сервер»
11. Открытость системы электронного документооборота. Интеграция с прикладным программным обеспечением.
12. Особенности хранения документов.
13. Роль и особенности хранения регистрационных карточек в системы электронного документооборота.
14. Логические компоненты серверной части системы электронного документооборота. Маршрутизация документов.
15. Подходы к разграничению прав доступа к документам.
16. Управление версиями документов. Средства просмотра документов.
17. Работа клиентских программ на различных платформах
18. Основной классификационный признак системы электронного документооборота.
19. Область применения и основные функции процессно-ориентированных системы электронного документооборота.
20. Назначение, особенности и примеры корпоративно-ориентированных систем электронного документооборота.
21. Контентно-ориентированные СЭД.
22. Системы управления информацией.
23. Виды систем, автоматизирующих информационные процессы в смежных с документооборотом направлениях
24. Значение распространения в России средств электронной цифровой подписи в контексте широкого внедрения системы электронного документооборота.
25. Соотношение систем электронного документооборота российского и зарубежного производства.
26. Российские системы электронного документооборота, функционирующие в среде Lotus Domino/Notes.
27. Особенности и основные возможности, реализованные в наиболее распространенных российских систем электронного документооборота.

28. Документооборот в электронном виде в структурных подразделениях организации
29. Нормативное обеспечение межведомственного электронного документооборота.
30. Содержание взаимодействия федеральных информационных систем электронного документооборота.
31. Принципы построения и технико-технологическая инфраструктура межведомственного электронного документооборота.
32. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота.
33. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)» и развитие межведомственного электронного документооборота.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

Гражданин приходит отделение государственной организации для решения вопроса. Его обращение фиксируется в единой для всех отделений базе. Необходимо разработать такую базу данных с условием, что фиксируются обращения, граждане и отделения сети, в котором было сделано обращение. Разработать и реализовать базу данных в программе MS Access.

Задание 2

В небольшой организации (20 человек) руководство решает внедрить ЭСУД для малого бизнеса (FossDoc). Организация предоставляет аудиторские и консалтинговые услуги, что обуславливает достаточно существенный уровень документооборота компании. Необходима ли такая электронная система документооборота данной компании, если число документов (исходящих, входящих, внутренних) составляет 6 000 ед. в год. Планируется перейти полностью на электронный документооборот без использования бумажных носителей. Каждый документ в среднем составляет 2 стр., печать 1 стр. обходится фирме в 2 рубля.

Задание 3

В небольшой организации (20 человек) руководство решает внедрить ЭСУД для малого бизнеса (FossDoc). Организация предоставляет аудиторские и консалтинговые услуги, что обуславливает достаточно существенный уровень документооборота компании. Необходима ли такая электронная система документооборота данной компании, если экономия на времени, связанная с поиском документов составляет 15 % от времени работы сотрудников. Средняя месячная заработная плата сотрудника составляет 22 000 р.

Задание 4

В небольшой организации (20 человек) руководство решает внедрить ЭСУД для малого бизнеса (FossDoc). Организация предоставляет аудиторские и консалтинговые услуги, что обуславливает достаточно существенный уровень документооборота компании. Необходима ли такая электронная система документооборота данной компании, если компьютеры есть уже на всех рабочих местах, однако требуется покупка сервера, что составляет 30 000 р. Кроме того, необходимы затраты на программное обеспечение: сервер – 15 000 р., каждое клиентское место – 3 000 р.

Задание 5

В небольшой организации (20 человек) руководство решает внедрить ЭСУД для малого бизнеса (FossDoc). Организация предоставляет аудиторские и консалтинговые услуги, что

обуславливает достаточно существенный уровень документооборота компании. Необходима ли такая электронная система документооборота данной компании, если ежегодные затраты на обслуживание системы составляют – 35 000 р. Какие виды косвенных эффектов могут проявиться для данной фирмы при внедрение электронной системы документооборота.

Задание 6

Проведите анализ документа, требований к системам электронного документооборота федеральных органов власти (СЭД ФОИВ), которые были утверждены Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ №221 от 02.09.2011 «Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения». Охарактеризуйте объекты требований. Ответ аргументируйте.

При проведении зачёта в устной/письменной форме билет включает 1 теоретический вопрос и практико-ориентированное задание.

8.4. Тематика курсовых работ

Изучение дисциплины не предполагает написание курсовой работы.

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимся учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценк а ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	E	Посредственно
			F	Неудовлетворительн о

Критерии оценок ECTS

5	A	«Отлично» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным
---	---	---

		материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	В	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	С	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	Д	« Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	Е	« Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	Ф	« Неудовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40

Всего	100
--------------	------------

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	Всего	20

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости
обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и четко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьезные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели
---------------------	------------

	(оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной/письменной форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	14–0