

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.23 Управление информацией и документацией в системе электронного
правительства**

Уровень высшего образования
бакалавриат

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень)
бакалавр

Форма обучения
очная

Нижний Новгород

2023 год

1. Место и цели дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.23 Управление информацией и документацией в системе электронного правительства относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ООП направления подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»), изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Целями освоения дисциплины являются:

- Освоение студентами знаниями и представлениями о тенденциях развития применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении
- Овладение студентами нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе.
- Рассмотреть основные приоритеты и направления формирования электронного правительства.
- Ознакомить студентов с текущей ситуацией в сфере перехода к оказанию государственных услуг в электронном виде.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ПК-5. Способен применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного документооборота в организациях, государственных и муниципальных органах	ПК-5.1. Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	Знать современные информационные технологии для эффективного использования систем электронного документооборота Уметь переводить в электронный вид документы и документированную информацию, создаваемую в организации Владеть навыками применения информационных технологий для перевода документов и документированной информации	Практические задания
	ПК-5.2. Работает с источниками информации в системах электронного документооборота, подбирать, систематизировать и классифицировать	Знать источники информации в системах электронного документооборота Уметь подбирать, систематизировать и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями	

	документы в соответствии с заданными критериями	Владеть навыками работы с системами электронного документооборота, в т.ч. электронного правительства	
	ПК-5.3. Работает с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации	Знать электронные базы данных и системы электронного документооборота организации Уметь эффективно использовать системы электронного документооборота в организациях, государственных и муниципальных органах Владеть навыками работы с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации	
ПК-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах	ПК-7.1. Осуществляет анализ и оценку документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в корпоративную систему электронного документооборота организации	Знать: порядок отнесения сведений к государственной тайне, засекречивания и рассекречивания носителей, составляющих государственную тайну; порядок допуска к государственной тайне, порядок лицензирования деятельности организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну Уметь: применять методы, способы по обеспечению сохранности государственной тайны; применять грифы секретности в строгом соответствии со степенью секретности Владеть: навыками обеспечения защиты государственной тайны и соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности	Доклад (сообщение)
	ПК-7.2. Разрабатывает требования организации по разграничению уровня доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями в системе электронного документооборота	Знать требования организации по разграничению уровня доступа работников организации к документам и информации Уметь определять функции документов организации в системе электронного документооборота Владеть навыками разработки требований организации по разграничению уровня доступа работников организации к документам и информации	
	ПК-7.3. Анализирует информацию о текущем состоянии системы электронного	Знать текущее состояние системы электронного правительства Уметь разрабатывать предложения по	

	<p>документооборота организации и разрабатывает предложения по ее совершенствованию</p>	<p>совершенствованию системы электронного правительства Владеть навыками по анализу информации о текущем состоянии системы электронного документооборота организации и разработки предложений по ее совершенствованию</p>	
	<p>ПК-7.4. Разрабатывает административные регламенты по организации и использованию системы электронного документооборота в государственных и муниципальных органах</p>	<p>Знать правила регламентации организации и использованию системы электронного документооборота</p> <p>Уметь разрабатывать административные регламенты по организации и использованию системы электронного правительства</p> <p>Владеть навыками разработки административных регламентов по организации и использованию системы электронного правительства в государственных и муниципальных органах</p>	

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	144		
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):			
- занятия лекционного типа	20		
- занятия семинарского типа (практические занятия)	20		
самостоятельная работа	2		
КСР	66		
Промежуточная аттестация – экзамен	36		

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из их:			Самостоятельная работа обучающегося
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского и практического типа	Всего	
	Очная	Очная	Очная	Очная	Очная
1. Электронное правительство. Нормативно-правовая база электронного правительства.	21	4	4	8	13
2. Стандартизация, регламентация электронного правительства. Идентификационные инструменты в приложениях электронного правительства	21	4	4	8	13
3. Методики оценки готовности к электронному правительству и его эффективности	21	4	4	8	13
4. Электронное правительство и информационное общество. Информационно-коммуникационные технологии в государственном управлении	21	4	4	8	13
5. Обеспечение открытости информации о деятельности органов публичной власти	22	4	4	8	14
КСР	2				
Промежуточная аттестация – экзамен	36				
ИТОГО	144	20	20	40	66

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Самостоятельная работа студентов состоит в проработке теоретического материала, выполнении самостоятельных заданий в конце каждого практического занятия и выполнении внеаудиторных самостоятельных заданий (домашние задания и дополнительные задания по углубленному изучению разделов дисциплины).

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студента должна предусматривать контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет. Обязательно предусматриваются получение студентом консультации, контроль и помощь со стороны преподавателя. Самостоятельная работа студентов может включать изучение нормативных актов, научных статей, подготовку докладов, решение ситуационных задач, анализ судебной практики, заполнение форм документов.

Самостоятельная работа направлена на решение следующих задач в процессе

формирования у студентов требуемых компетенций:

- развитие и совершенствование навыков поиска и обработки (анализа, обобщения, систематизации) правовой и иной информации, в т.ч. навыков работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной практики;

- развитие навыков работы с юридическими документами (подготовка, оформление, анализ);
- развитие навыков толкования административно-правовых норм, правовой квалификации юридически значимых обстоятельств социальной ситуации;
- развитие и совершенствование у студентов способностей формирования собственной правовой позиции, ее аргументации и защиты.

Самостоятельная работа студентов может включать изучение нормативных актов, научных статей, подготовку докладов, решение ситуационных задач, анализ судебной практики, заполнение форм документов.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются: обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов, решение задач, тестов, выполнение контрольных заданий, обсуждение нормативных актов и др.

Подготовка к зачету относится к самостоятельной работе студентов.

Активные методы обучения — это способы активизации учебно-познавательной деятельности студентов, которые побуждают их к активной мыслительной и практической деятельности в процессе овладения материалом, когда активен не только преподаватель, но и студенты. Активные методы обучения предполагают использование такой системы методов, которая направлена главным образом, не на изложение преподавателем готовых знаний и их воспроизведение, а на самостоятельное овладение студентами знаний в процессе активной познавательной деятельности.

В процессе изучения дисциплины используются следующие активные методы обучения:

- лекция - визуализация;
- анализ конкретных ситуаций;
- решение задач.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Для подготовки к семинарскому занятию следует изучить рекомендуемую литературу по теме, а также нормативные акты. Приветствуется изучение студентами иных источников (монографий, статей из периодических изданий, материалов судебной практики), помимо рекомендованных. Такие источники размещены в СПС «КонсультантПлюс» или «Гарант», электронных библиотеках, а также в сети Интернет. Таким образом студент может продемонстрировать владение навыками поиска информации и работы с информацией.

Рекомендации по выполнению заданий.

Рекомендации по решению задач. Большинство заданий представлены в виде задач (казусов), т.е. модельных ситуаций в изучаемой сфере правовых отношений.

Решение задачи студентом включает: изучение условий задачи (описанной ситуации) и предоставление ответа на поставленные задачей вопросы.

При выполнении данного задания (решения задачи) студенту обязательно необходимо использовать нормативно-правовые акты и ссылаться на их нормы (статьи) при ответе.

Перед ответом на поставленные в задаче вопросы студенту необходимо внимательно ознакомиться с условиями задачи, выявив юридически значимые обстоятельства, и найти в нормативно правовом акте нормы, регулирующие данный вид правовых отношений.

Ответы на поставленные в задаче вопросы должны быть мотивированными и развернутыми. Например: «да, в соответствии с п. Х. ст.Х. КоАП РФ» и далее развернутый ответ на вопрос.

Ответы: «да», «нет» без их аргументации ссылками на нормы права не допускаются.

Рекомендации по выполнению других заданий. Задания (в особенности, дополнительные задания) могут предусматривать необходимость ответить на поставленные теоретические вопросы, а также разработать (составить) юридический документ. Ответы на вопросы должны быть конкретными, выводы обязательно должны быть аргументированы ссылками на нормы права.

Приветствуются и ссылки на материалы правоприменительной практики, мнения ученых и специалистов, опубликованные в различных изданиях (статьях, комментариях, монографиях, пособиях). Ответ студента оценивается не только по его правильности (истинности), но и по его полноте и аргументации.

Виды самостоятельной работы:

1. Изучение программного материала по учебникам, учебным и методическим пособиям, электронным ресурсам;
2. Подготовка конспектов научно-методической литературы, рефератов, докладов;
3. Работа со справочными пособиями;
4. Работа со средствами телекоммуникации, в том числе электронной почтой, а также использование сайтов Интернета для получения материалов при подготовке докладов и рефератов;
5. Работа с компьютерными обучающими программами, электронными учебниками;
6. Подготовка к выполнению тестовых заданий;
7. Подготовка к сдаче зачёта.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС
1.	Электронное правительство. Нормативно-правовая база электронного правительства.	Изучение литературы, подготовка докладов
2	Стандартизация, регламентация электронного правительства.	Изучение литературы, подготовка круглых столов

	Идентификационные инструменты в приложениях электронного правительства	
3.	Методики оценки готовности к электронному правительству и его эффективности	Изучение литературы, подготовка докладов
4.	Электронное правительство и информационное общество. Информационно-коммуникационные технологии в государственном управлении	Подготовка практических заданий
5.	Обеспечение открытости информации о деятельности органов публичной власти	Подготовка практических заданий

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые	Имеется минимальный набор навыков для решения	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных

	вследствие отказа обучающегося от ответа	навыки. Имели место грубые ошибки.	стандартных задач с некоторыми недочетами	задач с некоторыми недочетами	ошибок и недочетов.	ошибок и недочетов.	х задач
--	--	---	---	-------------------------------	---------------------	---------------------	---------

Шкала оценки при промежуточной аттестации

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2.1. Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Информационная политика государства в контексте электронного правительства	ПК-5
2. Состояние формирования электронного правительства в России	ПК-5

3. Концепция информационной политики	ПК-5
4. Стратегия развития информационного общества	ПК-5
5. Нормативно-правовая база электронного правительства	ПК-5
6. Цели и задачи внедрения административных регламентов	ПК-5
7. Построение процессной модели как основа регламентации	ПК-5
8. Законодательная основа разработки административных регламентов	ПК-5
9. Структура и содержание административных регламентов	ПК-5
10. Методические рекомендации для формирования стандартов услуг. Порядок информирования и консультирования	ПК-5
11. Принципы идентификации граждан в приложениях электронного правительства	ПК-7
12. Базовые сценарии идентификации граждан в приложениях электронного правительства	ПК-7
13. Универсальные электронные карты и идентификация граждан	ПК-7
14. Методические вопросы оценки эффективности государственного управления и развития электронного правительства	ПК-7
15. Европейская система исследований электронного правительства	ПК-7
16. Российский опыт и программы оценки эффективности развития электронного правительства	ПК-7
17. Обеспечение открытости информации о деятельности органов публичной власти	ПК-7
18. Международные стандарты и рекомендации по обеспечению права на доступ к информации	ПК-7
19. Европейские стандарты доступа к официальной информации	ПК-7
20. Общемировые тенденции развития законодательной базы, регулирующей доступ к информации	ПК-7

5.2.2. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ПК-5

Практические задания

Задание 1. В прикрепленном файле (Государственная программа РФ «Информационное общество (2011—2020 годы)», ознакомьтесь с текстом подпрограммы 2 «Электронное государство и эффективность государственного управления» (стр. 35-43).

Задание:

- 1) укажите и охарактеризуйте цель подпрограммы;
- 2) перечислите основные мероприятия, предусмотренные подпрограммой;

3) приведите не менее 3 примеров реализации мероприятий подпрограммы в Алтайском крае.

Задание 2. Согласно ст. 6 Окинавской Хартии глобального информационного общества (2000 г.) для перехода к информационному обществу и полной реализации его экономических, социальных и культурных преимуществ важно строить работу на следующих ключевых направлениях:

- проведение экономических и структурных реформ в целях создания обстановки открытости, эффективности, конкуренции и использования нововведений, которые дополнялись бы мерами по адаптации на рынках труда, развитию людских ресурсов и обеспечению социального согласия;
- рациональное управление макроэкономикой, способствующее более точному планированию со стороны деловых кругов и потребителей и использование преимуществ новых информационных технологий;
- разработка информационных сетей, обеспечивающих быстрый, надежный, безопасный и экономичный доступ с помощью конкурентных рыночных условий и соответствующих нововведений к сетевым технологиям, их обслуживанию и применению;
- развитие людских ресурсов, способных отвечать требованиям века информации, посредством образования и пожизненного обучения и удовлетворение растущего спроса на специалистов в области ИТ во многих секторах нашей экономики;
- активное использование ИТ в государственном секторе и содействие предоставлению в режиме реального времени услуг, необходимых для повышения уровня доступности власти для всех граждан.

Задание: приведите примеры и опишите не менее трех правовых актов (государственных программ, федеральных законов и др.), реализуемых на территории РФ, принятых в развитие указанных направлений. Ответ представляется в свободной форме.

Критерии оценивания:

3 балла (повышенный уровень) - студентом самостоятельно выполнены практические задания, при этом составлен правильный алгоритм действий, просматривается система логических рассуждений; нет ошибок, дан корректный ответ, действия осуществлены рациональным способом; правильно сделан выбор методики выполнения; есть объяснение и анализ причинно-следственных связей; студент может координировать свою работу в малой группе (3-5 человек).

2 балла (базовый уровень) - студентом практические задания к занятию выполнены с подсказкой преподавателя, при этом составлен правильный алгоритм действий, в логическом рассуждении и последовательности эвристических процедур нет существенных ошибок; правильно сделан выбор методик выполнения; есть объяснение и анализ причинно-следственных связей, но в ответах допущено не более двух несущественных ошибок, дан в целом верный ответ, не противоречащий исторической действительности; студент может координировать свою работу в малой группе (3-5 человек).

1 балл (пороговый уровень) - студентом практические задания к занятию выполнены с подсказками преподавателя, при этом практические задания поняты правильно, в теоретическом алгоритме действий нет существенных ошибок, но допущены ощутимые неточности или небрежность в последовательности практических действий и при характеристике причин исторических событий или их последствий; практические задания выполнены не полностью или в общем виде; студент с трудом может координировать свою работу в малой группе (3-5 человек).

0 баллов (уровень не сформирован) - студентом практические задания к занятию не выполнены или выполнены с наличием серьезных фактических, аналитических,

логических ошибок, полностью отсутствует понимание причинно-следственных связей между историческими событиями и явлениями; студент не может координировать свою работу в малой группе (3-5 человек).

Критерии оценки результатов выполнения каждого задания определяются заранее, зависят от особенностей конкретной темы. В числе общих критериев оценивается:

- умение находить и критически оценивать необходимую информацию, исходный материал, а также использовать материал, предложенный преподавателем;
- умение работать в группе;
- умение выстраивать логичный, структурированный устный ответ (свой личный и соотносить его с ответом собственной группы);
- качество содержания ответа;
- умение использовать дополнительные возможности информационных технологий;
- умение делать выводы, обобщения;
- умение рефлексировать, т.е. давать развернутые и обоснованные ответы на дополнительные вопросы преподавателя;
- навык слышать и исправлять неточности, допущенные во время ответа;
- личностный рост.

Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ПК-7

Доклады (сообщения)

Доклад (сообщение) представляет собой краткое изложение в устном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки доклада (сообщения):

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущены принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

Темы докладов

1. Цифровые платформы государственного управления
2. Единый цифровой контур в здравоохранении

3. Современное информационное обеспечение системы публичного управления: электронное правительство и технологии цифрового администрирования
4. Опыт развития электронных систем публичного управления в различных странах
5. Основные цели электронного правительства
6. Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) – Госуслуги
7. Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА)
8. Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ)
9. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)
10. Информационная система головного удостоверяющего центра (ИС ГУЦ)
11. Федеральный ситуационный центр электронного правительства
12. Концепции развития информационного общества и вопросы государственного управления
13. Теория государственного управления и формирование сетевой модели публичной политики
14. Электронное правительство: международный опыт и модели реализации в России
15. Методические вопросы оценки эффективности государственного управления и развития электронного правительства: международный опыт
16. Российский опыт и программы оценки эффективности развития электронного правительства

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Традиционная		Критерии
Отлично	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены
Хорошо	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Удовлетворительно	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
Неудовлетворительно	Не зачтено	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Управление информацией и документацией в системе электронного правительства»

1. Информационная политика государства в контексте электронного правительства
2. Состояние формирования электронного правительства в России
3. Концепция информационной политики
4. Стратегия развития информационного общества
5. Нормативно-правовая база электронного правительства
6. Цели и задачи внедрения административных регламентов
7. Построение процессной модели как основа регламентации
8. Законодательная основа разработки административных регламентов
9. Структура и содержание административных регламентов
10. Методические рекомендации для формирования стандартов услуг. Порядок информирования и консультирования
11. Принципы идентификации граждан в приложениях электронного правительства
12. Базовые сценарии идентификации граждан в приложениях электронного правительства
13. Универсальные электронные карты и идентификация граждан
14. Методические вопросы оценки эффективности государственного управления и развития электронного правительства.
15. Европейская система исследований электронного правительства.
16. Российский опыт и программы оценки эффективности развития электронного правительства
17. Обеспечение открытости информации о деятельности органов публичной власти
18. Международные стандарты и рекомендации по обеспечению права на доступ к информации.
19. Европейские стандарты доступа к официальной информации
20. Общемировые тенденции развития законодательной базы, регулирующей доступ к информации

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150> (дата обращения: 16.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15785-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509698> (дата обращения: 16.04.2023).
3. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515406> (дата обращения: 16.04.2023).

б) дополнительная литература

1. Титов, Д. В. Электронное администрирование в государственном управлении : учебное пособие / Д. В. Титов, А. Н. Наимов ; Федер. служба исполн. наказаний, Вологод. ин-т права и экономики. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2019. - 78 с. - ISBN 978-5-94991-493-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229826> (дата обращения: 16.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Сидорова, А. А. Электронное правительство : учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512247> (дата обращения: 16.09.2023).
3. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516119> (дата обращения: 16.09.2023).

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Консультант плюс. <https://www.consultant.ru/>
2. Юридический портал, форум юристов и адвокатов. <https://yurgorod.ru/>
3. Гарант.Ру. Информационно-правовой портал. <https://www.garant.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в

электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

Автор к.и.н., доц. М.В. Медоваров

Заведующий кафедрой д.и.н. А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии ИМОМИ от 10.05.2023 г., протокол № 11.