

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Кудряков В.Г.
(протокол от 17.05.2024 № 8/1)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
« ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра менеджмента Папахчян И.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1016

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Егоров Е.А.	Согласовано	15.04.2024, № 11
2	Кубанский государственный аграрный университет	Руководитель образовательной программы	Белкина Е.Н.	Согласовано	22.04.2024, № 31
3		Руководитель образовательной программы	Белкина Е.Н.	Согласовано	07.06.2024
4	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	16.05.2024, № 5

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Целью освоения дисциплины «Электронное правительство» является формирование комплексных представлений о системе электронного правительства и его роли в осуществлении государственного и муниципального управления.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование навыков обеспечения информационной открытости государственных и муниципальных органов власти с соблюдением требований информационной безопасности;;
- выработка умений организовать порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения регламентов;
- формирование навыков организации документирования и демонстрации умений работать с документами;
- формирование навыков применения электронных сервисов в сфере профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П6 Способен осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления

ПК-П6.1 Знает порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения регламентов

Знать:

ПК-П6.1/Зн1 Знать определение регламента, его цели и задачи. Знать виды регламентов. Иметь понимание о структуре регламента, о порядке его создания и утверждения.

ПК-П6.1/Зн2 Знает внутренние регламенты учреждения или организации.

Знает штатное расписание учреждения или организации.

ПК-П6.1/Зн3 Знает Положение об оплате труда и Положение по бюджетированию организации или учреждения.

Знает методические инструкции по ведению делопроизводства в учреждении или организации

ПК-П6.1/Зн4 Знает нормативную правовую документацию об информационных технологиях, информационных системах и сервисах, об информации.

ПК-П6.1/Зн5 Знает различные электронные сервисы и электронные системы, электронные площадки в сфере реализации и предоставления государственных, муниципальных услуг.

Уметь:

ПК-П6.1/Ум1 Уметь разработать и составить регламент, утвердить регламент. Уметь работать в системе регламентов, дополняя их, корректируя их изменения.

ПК-П6.1/Ум2 Умеет осуществлять поиск информации в документах, определяющих порядок взаимодействия подразделений и работников организации в рамках определенного процесса

ПК-П6.1/Ум3 Умеет применять стандарт по реализации процесса документирования, уметь применять положение о процессе документации, в рамках реализации конкретных профессиональных действий и задач.

ПК-П6.1/Ум4 Умеет определять требования к участнику закупки

ПК-П6.1/Ум5 Умеет применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

ПК-П6.1/Ум6 Умеет использовать информационные справочно-правовые системы и компьютерные и телекоммуникационные средства и технологии для формирования заявок по получению государственных и муниципальных услуг.

Владеть:

ПК-П6.1/Нв1 Навыки понимания внедрения системы регламентов помогают упорядочивать рабочие процессы. Дают возможность оценить результаты профессиональной деятельности, решить типовые рабочие задачи.

ПК-П6.1/Нв2 Владеет алгоритмом и процессом реализации выполнения отдельных действий, реализуемых на отдельных рабочих местах.

Владеет способами привлечения и обучения персонала.

ПК-П6.1/Нв3 Владеет методикой организации по составлению внутренней документации организации по описанию всех деталей процесса выполнения определенных профессиональных действий и задач.

ПК-П6.1/Нв4 Владеет возможностью

использовать информационные технологии, системы в рамках предоставления и реализации государственных и муниципальных услуг.

ПК-П6.1/Нв5 Владеет возможностью применения современных сервисов, площадок информационных технологий и систем по загрузке личных данных и получению необходимых государственных и муниципальных услуг.

ПК-П6.2 Знает процесс документирования и демонстрирует умение работать с документами

Знать:

ПК-П6.2/Зн1 Знает понятие документа, их классификацию и виды.

Знает алгоритм работы с документопотоками входящих, исходящих и внутренних документов.

ПК-П6.2/Зн2 Знает государственные стандарты по оформлению организационно-правовой и организационно-распорядительной документации.

ПК-П6.2/Зн3 Знает федеральные законы, Постановления Правительства, регламентирующие правила ведения делопроизводства.

ПК-П6.2/Зн4 Знает перечень конкурсной документации в закупках

Уметь:

ПК-П6.2/Ум1 Умеет составлять документ, регистрировать, визировать и ставить на контроль.

Умеет работать в системе электронного документооборота.

ПК-П6.2/Ум2 Умеет применять методические рекомендации внутренние инструкции в процессе ведения делопроизводственной деятельности.

ПК-П6.2/Ум3 Умеет создавать организационно-правовые и организационно-распорядительные документы.

ПК-П6.2/Ум4 Умеет составлять план-график

Владеть:

ПК-П6.2/Нв1 Владеет навыками работы с инструментами делопроизводства, умеет работать в системе электронного документооборота. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-П6.2/Нв2 Владеет методикой и инструментами ведения делопроизводства в учреждении или организации.

ПК-П6.2/Нв3 Владеет навыками разработки стандартов и нормативной документации; применения статистических методов.

ПК-П6.2/Нв4 Навыками поиска документов в ЕИС

ПК-П6.4 Применяет электронные сервисы в сфере профессиональной деятельности

Знать:

ПК-П6.4/Зн1 Знает основы электронного документооборота, виды электронных систем и документов. Знает принципы работы в системе электронного документооборота. Знает основные инструменты по работе в электронной системе документооборота.

ПК-П6.4/Зн2 Знает нормативную правовую документацию об информационных технологиях, информационных системах и сервисах, об информации.

ПК-П6.4/Зн3 Знает различные электронные сервисы и электронные системы, электронные площадки в сфере реализации делопроизводства.

ПК-П6.4/Зн4 Знает цель и задачи единой информационной системы (ЕИС), содержание ЕИС.

Уметь:

ПК-П6.4/Ум1 Умеет работать с различными электронными сервисами. Умеет обрабатывать документопотоки в системе электронного документооборота, визировать документы в системе, ставить документы на контроль, подписывать и систематизировать документы для дальнейшего хранения.

ПК-П6.4/Ум2 Умеет применять нормативные правовые акты в сфере ведения делопроизводства.

ПК-П6.4/Ум3 Умеет использовать информационные справочно-правовые системы и компьютерные и телекоммуникационные средства и технологии для работы с системой электронного документооборота.

ПК-П6.4/Ум4 Умеет применять национальный режим при закупках определенных видов товаров

Владеть:

ПК-П6.4/Нв1 Владения работы в электронных сервисах. Навыки обработки электронных документов.

ПК-П6.4/Нв2 Владеет возможностью использовать информационные технологии, системы в рамках документообеспечения управления.

ПК-П6.4/Нв3 Владеет возможностью применения современных сервисов, площадок информационных технологий и систем электронного документооборота в управлении.

ПК-П6.4/Нв4 Владеет способностью работать в региональной информационной системе Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Электронное правительство» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах):
Очная форма обучения - 8, Очно-заочная форма обучения - 9.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой семестр	72	2	31	1		18	12	41	Зачет
Всего	72	2	31	1		18	12	41	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Девятый семестр	72	2	15	1		6	8	57	Зачет
Всего	72	2	15	1		6	8	57	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Формирование системы государственного управления реализации электронного правительства	37		8	6	23	ПК-П6.1

Тема 1.1. Интернет как инструмент государственного и муниципального управления	12		2	2	8	
Тема 1.2. Электронное правительство как площадка взаимодействия органов государственного и муниципального управления с гражданами и организациями	15		4	2	9	
Тема 1.3. Системы электронного документооборота	10		2	2	6	
Раздел 2. Практика реализации электронного правительства	34		10	6	18	ПК-П6.2 ПК-П6.4
Тема 2.1. Электронные услуги: сущность, специфика оказания, требования к цифровым платформам	15		4	2	9	
Тема 2.2. Многофункциональные центры как элемент инфраструктуры электронного правительства	12		4	2	6	
Тема 2.3. Универсальные электронные карты	7		2	2	3	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.4
Тема 3.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	18	12	41	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Формирование системы государственного управления реализации электронного правительства	37		4	6	27	ПК-П6.1
Тема 1.1. Интернет как инструмент государственного и муниципального управления	13		1	2	10	
Тема 1.2. Электронное правительство как площадка взаимодействия органов государственного и муниципального управления с гражданами и организациями	11		2	2	7	

Тема 1.3. Системы электронного документооборота	13		1	2	10	
Раздел 2. Практика реализации электронного правительства	34		2	2	30	ПК-П6.2 ПК-П6.4
Тема 2.1. Электронные услуги: сущность, специфика оказания, требования к цифровым платформам	13		2	1	10	
Тема 2.2. Многофункциональные центры как элемент инфраструктуры электронного правительства	11			1	10	
Тема 2.3. Универсальные электронные карты	10				10	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.4
Тема 3.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	6	8	57	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Формирование системы государственного управления реализации электронного правительства

(Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 23ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 27ч.)

Тема 1.1. Интернет как инструмент государственного и муниципального управления

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Влияние электронного правительства на различные сферы жизнедеятельности человека: государственное управление, здравоохранение, образование и т.д. Правительственные интернет-порталы как инструмент государственного управления. Основные принципы функционирования правительственного интернет-ресурса

Тема 1.2. Электронное правительство как площадка взаимодействия органов государственного и муниципального управления с гражданами и организациями

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Электронное правительство: понятие, термины и определения. Этапы эволюции «электронного правительства».

Структура Электронного правительства, принципы развития. Построение новой архитектуры электронного правительства, основанной на новых возможностях информационных технологий

Тема 1.3. Системы электронного документооборота

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Подходы и инструментарий проектирования и создания информационно-коммуникационных технологических систем для федеральных и региональных органов государственной власти. Система электронного документооборота. Межведомственный электронный документооборот. Электронная цифровая подпись как неотъемлемая часть функционирования электронного государства

Раздел 2. Практика реализации электронного правительства

(Очная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 18ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 30ч.)

Тема 2.1. Электронные услуги: сущность, специфика оказания, требования к цифровым платформам

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Электронные услуги, электронное правительство, е-включенность, электронный бизнес, телемедицина и другие грани информационного общества.
2. Интерактивное взаимодействие (Interactive Presence).
3. Электронное Государство. Сетевое взаимодействие (Networked Presence).
4. Основные тенденции развития электронного государства в мире.
5. Анализ моделей электронного правительства

Тема 2.2. Многофункциональные центры как элемент инфраструктуры электронного правительства

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Электронное правительство и цифровая демократия.
2. Многофункциональные центры: цели и задачи, принцип работы.
3. e-Democracy и информационное общество.
4. e-Citizen или новый человек в информационном обществе

Тема 2.3. Универсальные электронные карты

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Универсальные электронные карты, как новое средство идентификации личности: основные цели и задачи, пути внедрения и использование на современном этапе.
2. Электронная коммерция

Раздел 3. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 3.1. Зачет

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Формирование системы государственного управления реализации электронного правительства

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Понятие, признаки, правовая основа, содержание и структура электронного правительства

Понятие, признаки, правовая основа, содержание и структура электронного правительства

2. Цели электронного правительства и способы их достижения

Цели электронного правительства и способы их достижения

3. Принципы электронного правительства

Принципы электронного правительства: понятие, виды и юридическое содержание

4. Электронное правительство и система органов исполнительной власти

Электронное правительство и система органов исполнительной власти

5. Значение электронного правительства

Значение электронного правительства в области обеспечения доступа к информации о государственном управлении

6. Электронное правительство и предоставление государственных услуг

Электронное правительство и предоставление государственных услуг

7. Электронное правительство как важный фактор обеспечения эффективности и надлежащего качества государственного управления

Электронное правительство как важный фактор обеспечения эффективности и надлежащего качества государственного управления

8. Формирование электронного правительства в субъектах РФ

Формирование электронного правительства в субъектах РФ

9. Современные организационно-правовые проблемы деятельности электронного правительства

Современные организационно-правовые проблемы деятельности электронного правительства

10. Основные потребители государственных услуг: получаемые выгоды

Основные потребители государственных услуг: получаемые выгоды

11. Информационные технологии в государственном управлении

Информационные технологии в государственном управлении

12. Интернет-ресурс как инструмент государственного управления

Интернет-ресурс как инструмент государственного управления

13. Основные принципы функционирования правительственного интернет-ресурса

Основные принципы функционирования правительственного интернет-ресурса

14. Проблемы организации архивов электронных документов

Проблемы организации архивов электронных документов

15. Аспекты сохранности электронных документов

Аспекты сохранности электронных документов

16. Обеспечение целостности, аутентичности и долговременного хранения документов в электронных архивах

Обеспечение целостности, аутентичности и долговременного хранения документов в электронных архивах

17. Программы осуществления государственной политики в области информатизации архивного дела и повышения оперативности, качества и эффективности предоставления государственных услуг

Основная цель и задачи Программы осуществления государственной политики в области

информатизации архивного дела и повышения оперативности, качества и эффективности предоставления государственных услуг

18. Документы состава Архивного фонда Российской Федерации

Какие документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации?

19. Возможности использования программного комплекса «Архивный фонд»

Возможности использования программного комплекса «Архивный фонд»

20. Мероприятия по совершенствованию хранения электронных информационных ресурсов

Мероприятия по совершенствованию хранения электронных информационных ресурсов

21. Подходы и инструментарий проектирования и создания информационно-коммуникационных технологических систем для федеральных и региональных органов государственной власти

Подходы и инструментарий проектирования и создания информационно-коммуникационных технологических систем для федеральных и региональных органов государственной власти

22. Межведомственный электронный документооборот и система межведомственного электронного взаимодействия: определение, краткая характеристика технических особенностей

Межведомственный электронный документооборот и система межведомственного электронного взаимодействия: определение, краткая характеристика технических особенностей

23. Межведомственный электронный документооборот и система межведомственного электронного взаимодействия

Межведомственный электронный документооборот и система межведомственного электронного взаимодействия: цели и задачи, роль в построении электронного правительства.

24. Межведомственный электронный документооборот и система межведомственного электронного взаимодействия:

Межведомственный электронный документооборот и система межведомственного электронного взаимодействия: уровень развития на сегодняшний день

25. Обеспечение безопасности системы хранения данных в УЭК

Обеспечение безопасности системы хранения данных в УЭК

26. Прогноз внедрения универсальной электронной карты в будущем в России

Прогноз внедрения универсальной электронной карты в будущем в России

27. Проект «Универсальная электронная карта».

Политические задачи, на решение которых направлена деятельность государственных органов по осуществлению проекта «Универсальная электронная карта».

28. Последовательность этапов алгоритма по подключению органа власти к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Краснодарского края

Последовательность этапов алгоритма по подключению органа власти к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Краснодарского края

29. последовательность этапов алгоритма по настройке рабочего места пользователя для работы в СИР

последовательность этапов алгоритма по настройке рабочего места пользователя для работы в СИР (Система исполнения регламентов),

30. Порядок действий при направлении регионального проекта соглашения на подписание руководителем

Порядок действий при направлении регионального проекта соглашения на подписание руководителем

Раздел 2. Практика реализации электронного правительства

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Электронное правительство

Электронное правительство

Раздел 3. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.4

Вопросы/Задания:

1. Электронное правительство: структура, принципы развития

Электронное правительство: структура, принципы развития

2. Концепция Электронного правительства

Концепция Электронного правительства

3. Построение новой архитектуры электронного правительства, основанной на новых возможностях информационных технологий

Построение новой архитектуры электронного правительства, основанной на новых возможностях информационных технологий

4. Общие принципы административной регламентации публичного управления.

Общие принципы административной регламентации публичного управления.

5. Классификация административных регламентов в публичном управлении

Классификация административных регламентов в публичном управлении

6. Проанализируйте основные этапы эволюции развития административной регламентации в Российской Федерации

Проанализируйте основные этапы эволюции развития административной регламентации в Российской Федерации

7. Возможности и функции интернет-портала предоставления государственных и муниципальных услуг

Возможности и функции интернет-портала предоставления государственных и муниципальных услуг

8. Регистрация личного кабинета физического лица на портале государственных услуг

Регистрация личного кабинета физического лица на портале государственных услуг

9. Регистрация личного кабинета юридического лица с использованием средств для создания квалифицированной электронной подписи

Регистрация личного кабинета юридического лица с использованием средств для создания квалифицированной электронной подписи

10. Основные функциональные возможности Единой системы идентификации и аутентификации

Основные функциональные возможности Единой системы идентификации и аутентификации

Очно-заочная форма обучения, Девятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.4

Вопросы/Задания:

1. Вопросы к зачету соответствуют очной форме обучения

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Мамай И. Н. Электронное правительство: методические указания / Мамай И. Н., Мамай О. В.. - Самара: СамГАУ, 2021. - 24 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/222269.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. СИДОРОВА А.А. Электронное правительство: учебник и практикум / СИДОРОВА А.А.. - М.: Юрайт, 2022. - 165 с. - 978-5-9916-9307-3. - Текст: непосредственный.
3. Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 320 с. - 978-5-16-111973-0. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2103/2103130.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова [и др.]; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ.; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 289 с. - 978-5-16-112099-6. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2036/2036540.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. Скрынченко, Б.Л. Государственное и муниципальное управление: введение в специальность: Курс лекций / Б.Л. Скрынченко; Институт государственного администрирования. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 186 с. - 978-5-394-05579-9. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2128/2128190.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Государственное и муниципальное управление: продвинутый курс: учебное пособие / Сургут: СургГУ, 2023. - 41 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/337913.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке
4. КЛОЧКО Е. Н. Электронное правительство / КЛОЧКО Е. Н.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 22 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11444> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке
5. КЛОЧКО Е. Н. Электронное правительство: учеб. пособие / КЛОЧКО Е. Н., Папахян И. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 73 с. - 978-5-907667-38-9. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12736> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке
6. КЛОЧКО Е. Н. Электронное правительство: метод. указания / КЛОЧКО Е. Н.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 95 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11443> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке
7. КЛОЧКО Е. Н. Электронное правительство: учеб. пособие / КЛОЧКО Е. Н., Папахян И. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 73 с. - 978-5-907667-38-9. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12736> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.gks.ru> - Официальный сайт «Росстата»
2. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал Гарант
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

401мх

киноэкран ScreeerMedia 180*180 - 0 шт.

Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 0 шт.

2эл

акустическая система SNOW CSB150 - 0 шт.

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.

экран Projecta Elpro моторизиров. 300x300 - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных

занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;

- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскпечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскпечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и

сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Электронное правительство" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.