

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

« 31 » августа 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА
(Б1.2.21.1)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление информацией и документацией электронного правительства» является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения функционирования электронного правительства.

Освоение дисциплины направлено на ознакомление студентов с историей становления и современной организации информационного и документационного обеспечения работы электронного правительства в Российской Федерации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина входит в вариативную часть подготовки бакалавра и изучается в 7 семестре. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Автоматизация подготовки текстовых документов», «Компьютерная подготовка документов управления», «Технологии интернета», «Информационные технологии управления», «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями», «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота».

Дисциплина «Управление информацией и документацией электронного правительства» дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым дисциплинам: «Информационные технологии социальных сетей», «Информационно-документационное обеспечение управления проектами», «Технологии создания электронных архивов».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины «Система межведомственного электронного документооборота».

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

«Информационные технологии в профессиональной деятельности» - в полном объеме;

«Информационные технологии» - в полном объеме;

«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» - в полном объеме;

«Автоматизация подготовки текстовых документов» - в полном объеме;

«Компьютерная подготовка документов управления» - в полном объеме;

«Технологии интернета» - в полном объеме;

«Информационные технологии управления» - в полном объеме;

«Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями» - в полном объеме;

«Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота» - в полном объеме.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Управление информацией и документацией электронного правительства»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.	<p>Знать: основные понятия, используемые в процессе управления информацией и документацией электронного правительства; историю управления информацией и документацией электронного правительства; нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую управление информацией и документацией электронного правительства; виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в управлении информацией и документацией электронного правительства; технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов.</p> <p>Уметь: выбирать технологию, программное обеспечение организации управления информацией и документацией электронного правительства; разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации управления информацией и документацией электронного правительства; организовывать работу пользователей внедренной информационной системы; организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов управления информацией и документацией электронного правительства.</p> <p>Владеть: современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов.</p>

1	2	3
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	<p>Знать: информационно-документационное обеспечение управления проектами; прикладное программное обеспечение, применяемое в управлении информацией и документацией электронного правительства; Windows-приложения, используемые для реализации комплексных задач управления информацией и документацией электронного правительства.</p> <p>Уметь: работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании системы управления информацией и документацией электронного правительства; использовать ресурсы Интернета и баз данных для решения задач управления информацией и документацией электронного правительства; составлять и оформлять документы с помощью современных компьютерных информационных технологий; использовать технологии обработки документной информации в приложении к задачам организации управления информацией и документацией электронного правительства; работать в программе Windows и ее приложениях, используемых для реализации комплексных задач организации управления информацией и документацией электронного правительства; использовать в своей профессиональной деятельности базы данных.</p> <p>Владеть: навыками создания на практике системы управления информацией и документацией электронного правительства; офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере управления информацией и документацией электронного правительства.</p>

1	2	3
ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<p>Знать: основные технологии организации информационно-документационного обеспечения управления информацией и документацией электронного правительства; возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернета в управлении информацией и документацией электронного правительства; возможности решения типовых задач делопроизводства в управлении информацией и документацией электронного правительства.</p> <p>Уметь: планировать внедрение информационно-коммуникационных технологий организации управления информацией и документацией электронного правительства; формулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системы для информационно-документационного обеспечения электронного правительства; прогнозировать и определять перспективы развития процессов применения информационных технологий в организации управления информацией и документацией электронного правительства; ориентироваться в современных автоматизированных системах организации управления информацией и документацией электронного правительства.</p> <p>Владеть: компьютером и навыками работы в сети Интернет.</p>

4. Структура и содержание дисциплины «Управление информацией и документацией электронного правительства»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол.н. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Введение. Цели и задачи курса.	7	1	1	1			4	2			2	*							
2	Тема 1. Электронное правительство и его характеристики.	7	1-4	8	4		4	20	12			8								*
3	Тема 2. Нормативная правовая база электронного правительства.	7	5-8	7	3		4	14	8			6	*							*
4	Тема 3. Цели и задачи формирования электронного правительства.	7	9-10	4	4			18	10			8	*							
5	Тема 4. Управление формированием электронного правительства с использованием современных ИКТ.	7	11-18	30	6		28	34	22			12	*							*
	Общая трудоемкость, в часах			54	18		36	90	54			36	Промежуточная аттестация							
													Форма		Семестр					
													Зачет		7					
													Экзамен		7					

4.2. Содержание дисциплины

Введение. Цели и задачи курса

Предмет и задачи курса. Место курса в системе других учебных дисциплин. Источники и литература по курсу. Законодательные и нормативно-правовые акты по вопросам электронного правительства.

Тема 1. Электронное правительство и его характеристики.

Термины и определения электронного правительства. Концепция электронного правительства в современном обществе. Составные части электронного правительства. Основные характеристики электронного правительства. Роль государства в построении нового информационного общества.

Тема 2. Нормативно-правовая база электронного правительства.

Нормативная правовая база электронного правительства и концепции его развития. ФЦП «Электронная Россия», ФЦП «Информационное общество», региональные программы информатизации.

Тема 3. Цели и задачи электронного правительства.

Основные приоритеты и направления формирования электронного правительства. Основные этапы формирования электронного правительства.

Тема 4. Управление формированием электронного правительства с использованием современных ИКТ.

Цели, задачи и функции управления реализацией Концепции формирования электронного правительства. Документационное обеспечение управления концептуальной стадии инновационных проектов. Разработка концепции проекта. Документирование стадий планирования, разработки, выполнения и завершения управления проектом.

4.3 Перечень и содержание лабораторных занятий.

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол.ч
1.	1	Развитие информационного общества в России	4
2.	2	Нормативная правовая база электронного правительства. ФЦП «Электронная Россия», ФЦП «Информационное общество»	4
3.	4	Создание проекта в MS Project	8
4.	4	Планирование задач проекта в MS Project	8
5.	4	Назначение ресурсов и затрат проекта в MS Project	6
6.	4	Отслеживание и управление ходом выполнения проекта в MS Project	4
7.	4	Интеграция проекта с приложениями офисного пакета	2

5. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Управление информацией и документацией электронного правительства» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, лабораторные и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к экзамену. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

При проведении лабораторных занятий используются: деловые игры, использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» для нахождения нормативных законодательных актов, регламентирующей управление информацией и документацией электронного правительства, Microsoft Project для создания и сопровождения проекта.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изу-

чение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Введение. Предмет и задачи курса.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену.	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: предмет и задачи курса, терминология; место курса в системе других учебных дисциплин; источники и литература; законодательные и нормативно-правовые акты по вопросам электронного правительства	[1]- [17]	4
1-4	Электронное правительство и его характеристики.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: термины и определения электронного правительства; концепция электронного правительства в современном обществе; составные части электронного правительства; основные характеристики электронного правительства; роль государства в построении нового информационного общества. Подготовить и оформить отчет.	[4]-[12], [15]-[17]	20

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
5-8	Нормативная правовая база ЭП.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: нормативная правовая база электронного правительства и концепции его развития; задачи формирования новой нормативной правовой базы; ФЦП «Электронная Россия», ФЦП «Информационное общество», региональные программы информатизации. Подготовить и оформить отчет.	[1]-[12], [15]-[17]	14
9-10	Цели и задачи формирования электронного правительства.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: основные приоритеты и направления формирования электронного правительства; основные этапы формирования электронного правительства.	[8]- [12], [13], [16]	18

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
11-18	Управление формированием электронного правительства с использованием современных ИКТ.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета.	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: цели, задачи и функции управления реализацией Концепции формирования электронного правительства; документационное обеспечение управления концептуальной стадии инновационных проектов; разработка концепции проекта; документирование стадий планирования, разработки, выполнения и завершения управления проектом. Подготовить и оформить отчет.	[1]-[12], [15]-[17]	34

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать конспект лекций, методические указания к лабораторным работам и источники, приведенные в литературе.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	Введение. Предмет и задачи курса.	ОК-10
2	Собеседование, проверка отчета	Электронное правительство и его характеристики.	ОК-10, ПК-6
3	Собеседование, проверка отчета	Нормативная правовая база электронного правительства.	ОК-10
4	Собеседование	Цели и задачи формирования электронного правительства.	ОК-10, ПК-6
5	Собеседование, проверка отчета	Управление формированием электронного правительства с использованием современных ИКТ	ОК-10, ПК-6, ОПК-2

Вопросы для собеседования № 1

1. Что является целью дисциплины «Управление информацией и документацией электронного правительства»?

2. Какие профессиональные компетенции должны быть сформированы в результате освоения дисциплины «Управление информацией и документацией электронного правительства»?

3. На каких дисциплинах базируется курс «Управление информацией и документацией электронного правительства»?

4. Назовите законодательные и нормативно-правовые акты по вопросам электронного правительства.

Вопросы для собеседования № 2

1. Что такое электронное правительство? Дайте узкую и широкую трактовку этого понятия.

2. Как соотносятся понятия «электронное правительство», «электронное государство», «информационное общество»?

3. Какова инфраструктура электронного правительства?

4. Перечислите основные направления коммуникации в рамках концепции электронного правительства.

5. Что относится к инфраструктурным компонентам электронного правительства?

6. Какие предъявляются требования к информационно-технологическим инфраструктурным компонентам электронного правительства?

7. Для каких трех основных групп потребителей важны результаты построения электронного правительства?

8. Как вы понимаете концепции Web 2.0 и Web 3.0? Какое влияние она оказали на электронное правительство?

9. Какие составные части включает электронное правительство?

10. Назовите основные характеристики электронного правительства.

11. Какова роль государства в построении нового информационного общества?

Вопросы для собеседования № 3

1. Какие законодательные и нормативно-правовые акты, регламентируют вопросы электронного правительства?

2. Кто являлся разработчиком ФЦП «Электронная Россия»?

3. На какой период распространялась ФЦП «Электронная Россия»?

4. Какова цель ФЦП «Электронная Россия»?

5. Какие задачи решает ФЦП «Электронная Россия»?

6. Какие мероприятия предусматривалось реализовать в ФЦП «Электронная Россия»?

7. Какие основные направления включала ФЦП «Электронная Россия»?

8. С какой целью была разработана ФЦП «Информационное общество»?

9. Кто являлся разработчиком ФЦП «Информационное общество»?

10. Кто назначен ответственным исполнителем ФЦП «Информационное общество»?

11. Каковы цели и задачи ФЦП «Информационное общество»?

12. Из каких подпрограмм состоит ФЦП «Информационное общество»?

13. Дайте краткую характеристику каждой подпрограммы и назовите ответственного исполнителя подпрограммы.

14. Какие разработаны региональные программы информатизации (например, в Пензенской области)?

Вопросы для собеседования № 4

1. Назовите основные приоритеты формирования электронного правительства.

2. Назовите основные направления формирования электронного правительства.

3. Дайте краткую характеристику каждому направлению работ по созданию инфраструктуры электронного правительства.

4. В чем заключается развитие систем обеспечения удаленного доступа граждан к информации о деятельности государственных органов на основе ИКТ?
5. Какие основные этапы включает формирование электронного правительства?
6. Каковы проблемы формирования электронного правительства в РФ?

Вопросы для собеседования № 5

1. Каковы цели формирования в Российской Федерации электронного правительства?
2. Каковы задачи формирования в Российской Федерации электронного правительства?
3. Назовите функции формирования в Российской Федерации электронного правительства.
4. Что должна включать разработка концепции проекта?
5. Что должно содержать описание содержания проекта?
6. Какие типы связей имеются в системе Microsoft Project? Как их установить?
7. Какие типы ограничений выделены в системе Microsoft Project?
8. Когда вводить ограничения в план проекта в системе Microsoft Project?
9. Как создать повторяющуюся задачу в системе Microsoft Project?
10. Как определить код структуры задачи в системе Microsoft Project?
11. С чего начинается планирование ресурсов в системе Microsoft Project?
12. Что по умолчанию является ресурсом в системе Microsoft Project?
13. Как идентифицируются ресурсы в системе Microsoft Project?
14. Какую информацию содержит Лист ресурсов в системе Microsoft Project?
15. Как определить рабочее время ресурсов в системе Microsoft Project?
16. Как выявить задачи, где задействованы сотрудники без опыта работы, и описать риск в системе Microsoft Project.
17. Как разработать стратегию смягчения рисков в системе Microsoft Project?
18. Назовите основные процессы планирования проекта.
19. Что должен включать План проекта?
20. Что включает в себя календарное планирование работ?
21. Какие документы утверждаются в результате календарного планирования?
22. Что включает в себя планирование качества? Какой документ является итогом планирования качества?
23. Что является итогом организационного планирования?
24. Как осуществляется планирование коммуникаций и что в итоге разрабатывается?
25. Что включает планирование рисков? Какой документ разрабатывается в результате планирования рисков?
26. Кем подписывается и согласовывается план проекта?
27. Какой путь диаграммы Гантта будет являться критическим?
28. На какие группы разделяется комплекс документов стадии выполнения проекта?
29. Что включает организационно-правовая документация стадии выполнения проекта?
30. Какие документы образуются на стадии завершения проекта?
31. Как осуществляется процесс отслеживания выполнения проекта в системе Microsoft Project?
32. Как происходит внесение изменений в проект при отслеживании проекта в системе Microsoft Project?
33. Опишите процедуру назначения ресурсов задачам проекта в системе Microsoft Project.
34. Какие типы задач имеются в системе Microsoft Project и как их установить?
35. Каким образом можно осуществить интеграцию Microsoft Project с другими приложениями?
36. Как создать гиперссылку в системе Microsoft Project?

37. Как осуществить перенос данных плана проекта в другие документы (приложения) в системе Microsoft Project?
38. Как происходит подготовка плана проекта к печати в системе Microsoft Project?
39. Как установить дату отчета в системе Microsoft Project?
40. Как заменить исполнителя в системе Microsoft Project?

Примерный перечень вопросов к экзамену:

- 1 Концепция электронного правительства в современном обществе.
- 2 История создания и развития электронного правительства в Российской Федерации.
- 3 Предпосылки для формирования в Российской Федерации электронного правительства.
- 4 Составные части электронного правительства. Организация государственного управления на основе электронных средств обработки, передачи и распространения информации.
- 5 Составные части электронного правительства. Информационные технологии в государственном управлении.
- 6 Составные части электронного правительства. Сетевые технологии.
- 7 Составные части электронного правительства. Информационное взаимодействие органов государственной власти и общества с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- 8 Составные части электронного правительства. Электронный бизнес.
- 9 Составные части электронного правительства. Автоматизированные государственные службы.
- 10 Основные характеристики электронного правительства.
- 11 Роль государства в построении нового информационного общества.
- 12 Цели и задачи формирования электронного правительства.
- 13 Нормативная правовая база электронного правительства.
- 14 ФЦП «Электронная Россия», ФЦП «Информационное общество», региональные программы информатизации.
- 15 Основные приоритеты и направления формирования электронного правительства.
- 16 Основные этапы формирования в Российской Федерации электронного правительства.
- 17 Цели, задачи и функции управления реализацией Концепции формирования электронного правительства.
- 18 Предоставление государственных услуг с использованием современных ИКТ.
- 19 Документационное обеспечение управления концептуальной стадии инновационных проектов.
- 20 Разработка концепции проекта.
- 21 ДОУ стадии планирования управления проекта.
- 22 ДОУ стадии разработки управления проекта.
- 23 ДОУ стадии выполнения управления проекта.
- 24 ДОУ стадии завершения управления проекта.
- 25 Возможность сочетания в программном комплексе проекта многофункциональных информационных систем с типовыми офисными пакетами.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Информационные технологии»

а) основная литература:

1. Фионова Л.Р. Документационное обеспечение управления государственной службой: учебник с грифом УМО. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2012. – 130 с. – 41 экз.
2. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 80-ФЗ)// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301/
<http://base.consultant.ru>.

3. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 82-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410/
<http://base.consultant.ru>.
4. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4179/
<http://base.consultant.ru>.
5. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 52 (ч.1). – Ст. 5140/
<http://base.consultant.ru>.
6. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 14. – Ст. 1652/
<http://base.consultant.ru>.
7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31 (Ч.1). – Ст. 3448/
<http://base.consultant.ru>.
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении Концепции региональной информатизации» от 29.12.2014 № 2769-р
<http://base.consultant.ru> ,<http://government.ru/media/files/Ea8O35fPr3I.pdf>
9. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Утверждена Президентом Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212
<https://www.gosuslugi.ru/pgu/content/120/121/297>, <http://rg.ru/2008/02/16/informacia-strategia-dok.html>
10. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391 с. ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/bookread2.php?book=391035>
11. Развитие информационного общества в Российской Федерации. Методические материалы. М., ИНСОР, 2010 Электронный ресурс [gosbook.ru»system...Razvitie_IO_v_Rossii_-_2010.pdf](http://gosbook.ru/system...Razvitie_IO_v_Rossii_-_2010.pdf)
12. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с. ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=410730>

б) дополнительная литература:

13. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика: Монография / Н.М. Касаткина, Н.Б. Крысенкова, Ф.А. Лещенков и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 210 с ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=497052>
14. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с. ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=448987>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

15. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
16. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный.
17. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения лекций используется обычная аудитория, для проведения лабораторных работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Программные средства, задействованные в процессе обучения, включают: офисный пакет приложений Microsoft Office, Internet Explorer, Google Chrome.

Рабочая программа дисциплины «Управление информацией и документацией электронного правительства» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил:

Катышева М.А., ст. преподаватель



Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 7

от «20» мая 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИнОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета «Вычислительной техники»

Протокол № 5

от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета «Вычислительной техники»



Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/ 2017			Удобр. бу. м.м.м.м. пр. № 1 от 15.06.2016 Зам. зав. кафедрой	Катышева	
2017/ 2018			Удобр. бу. м.м.м.м. пр. № 1 от 15.06.2017 Зам. зав. кафедрой	Катышева	
2018/ 2019	15 ВД1		Удобр. бу. м.м.м.м. пр. № 1 от 03.09.18 Зам. зав. кафедрой	Катышева	
2019/ 2020	16 ВД1		Удобр. бу. м.м.м.м. пр. № 1 от 30.08.19 Зам. зав. кафедрой	Катышева	