

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО ВГУ)

новойшей отечественной истории, историографии и документоведения

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
О.В. Гришаев  
01.07.2015.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.03.02\_ДО\_Б1.В.ДВ.1 ФГОС Электронное правительство**

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Документационное обеспечение управления
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** новейшей отечественной истории, историографии документоведения
- 6. Составители программы:** преподаватель Вялых Владимир Александрович
- 7. Рекомендована:** кафедрой новейшей отечественной истории, историографии документоведения. Протокол № 12 от 22.06.2015.
- 8. Учебный год:** 2015/2016                      **Семестр(-ы):** 8

Программа продлена на 2017-2018 уч. г. протокол № 1 от 1.09.2017 г.

Программа продлена на 2018-2019 уч.г. протокол №9 от 28.06.2018 г.

**9. Цели и задачи учебной дисциплины:** Цель дисциплины – ознакомление студентов с информационно-документационными технологиями программы Электронного правительства в РФ, изучение функционирования системы данного электронного документооборота. Задачи: изучение законодательно-нормативной базы Электронного правительства; определение особенностей новых форм взаимодействия госорганов и населения РФ; знакомство со спецификой системы электронного документооборота Электронного правительства; прогнозирование модернизации системы Электронного правительства.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** Курс относится к числу дисциплин по выбору вариативной части (Б1.В.ДВ) и преподается студентам в 8 семестре. Дисциплина основывается на дисциплинах «Документоведение» (2,3,4 семестры), «Организация и технология документационного обеспечения управления» (5,6 семестры), «Информационные технологии» (4 семестр), «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» (3 семестр), «Системы подготовки электронных документов» (5 семестр).

**11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

а) общекультурные (ОК): ОК-2, ОК-11;

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1, ОПК-3.

**12. Структура и содержание учебной дисциплины:**

**12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 2/72**

**12.2 Виды учебной работы:**

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		№ сем. 8		
Аудиторные занятия	34	34		
в том числе: лекции	6	6		
Практические	28	28		
Лабораторные				
Самостоятельная работа	38	38		

Форма итогового контроля	зачет			
--------------------------	-------	--	--	--

Итого: 72 72

### 12.3 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Введение	Предмет, содержание и задачи курса. Структура законодательной и нормативно-методической базы функционирования Электронного правительства. Нормативно-методические документы по делопроизводству. Характеристика обязательной и дополнительной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины. Связь курса с другими дисциплинами специальности.
2	История мирового опыта развития Электронного правительства	Концепция корпоративной информационной системы национального масштаба. Индекс готовности к использованию электронного правительства. Создание и функционирование системы «OPEN» в Южной Корее. Европейские модели Электронного правительства.
3	Законодательная база функционирования Электронного правительства. Краткая характеристика программ ЭП отдельных стран.	Указ Президента РФ от 23.07.2003 г. №824. Концепция и программа административной реформы в РФ. Федеральная целевая программа «Электронная Россия». Концепция региональной информатизации. Концепция использования информационных технологий в органах госвласти. Электронные услуги в Электронных правительствах Норвегии, Италии, Нидерландов. Стратегия развития ЭП в США.
4	Реализация программы ЭП в России на федеральном и региональном уровнях	Национальная программа «Электронная Россия». Внутренняя информатизация органов власти, межведомственное взаимодействие. Государственный проект «Информационное общество. Информационно-справочный портал государственных услуг.

5	Функционирование Портала государственных услуг (федеральный, региональный)	Государственные и муниципальные услуги. Обзор услуг для физических лиц – гражданство, семья, соцобеспечение, налоги и сборы, правоохранительная деятельность, занятость, образование. Услуги для юридических лиц – предпринимательство, с т р а -
		хование, информтехнологии, таможенное дело, э к о - номика.
6	Особенности государственного электронного документооборота	Межведомственное электронное взаимодействие. Перечень информации о деятельности госорганов и органах местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет. Регистрация пользователей портала госуслуг, порядок предоставления доступа пользователей. Порядок размещения информации в государственной электронной системе, состав информации и периодичность обновления. Системы электронной документации Электронного правительства.
7	Специфика использования электронной подписи в государственном документообороте	Функции электронной подписи, юридическая значимость. Порядок получения электронной подписи. Виды электронной подписи и условия признания электронных документов. Электронная подпись для физических и юридических лиц.
8	Перспективы развития программы Электронного правительства	Проблема информационного неравенства и ее решение. Генуэзский план 2001 г.. Проблема сбоев в работе Единого портала госуслуг и пути ее решения. Перспективы получения образовательными организациями госуслуг в электронной форме.

#### 12.4 Междисциплинарные связи с другими дисциплинами:

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которым организована взаимосвязь дисциплины рабочей программы	№ № разделов дисциплины рабочей программы, связанных с указанными дисциплинами
1	Документоведение	2-9

2	Организация и технология ДОУ	2-9
3	Информационные технологии	3-8
4	Информационные технологии в ДОУ	3-8
5	Системы подготовки электронных документов	6-8

### 12.5 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение	1	2		3	6
2	История мирового опыта развития Электронного правительства	1	4		5	10
3	Законодательная база функционирования Электронного правительства. Краткая характеристика программ ЭП отдельных стран	1	4		5	10
4	Реализация программы ЭП в России на федеральном и региональном уровнях	1	4		5	10
5	Функционирование Портала государственных услуг (федеральный, региональный)	1	4		5	10
6	Особенности государственного электронного документооборота	1	4		5	10
7	Специфика использования электронной подписи в системе государственного документооборота	-	3		5	8
8	Перспективы развития программы Электронного правительства	-	3		5	8
	итого	6	28		38	72

### 13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов литературы)

#### а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Журнал "Управление персоналом", 2007 . 520 с.

#### б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2	Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. М., 2001.

#### в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
3	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета – ( <a href="http://www.lib.vsu.ru">http://www.lib.vsu.ru</a> ).

**14. Материально-техническое обеспечение дисциплины:** Учебный процесс по дисциплине проводится в специализированных классах, оснащенных современными компьютерными системами, аудио- и видеотехническими средствами, позволяющими использовать в процессе обучения современные компьютерные методики, аудио- и видео- учебные технологии, существенно повышающие качество обучения.

### 15. Методические рекомендации по организации изучения

**дисциплины:** Дисциплина изучается посредством чтения лекций и проведения самостоятельной работы студентов. Перед подготовкой к занятиям студенты должны ознакомиться с учебной программой по данной теме. Это поможет студенту сориентироваться при изучении вопроса. Следующий этап – изучение конспекта лекций, разделов учебников, ознакомление с дополнительной литературой, рекомендованной к за-

нению. Студенты должны готовить краткий конспект ответов на все вопросы, знать определения основных категорий. Список источников и литературы, необходимой и достаточной для подготовки к зачету, поможет сориентироваться студенту в ходе самостоятельной подготовки. Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине – участие в деловой игре, зачет.

#### **16. Критерии оценки видов аттестации по итогам освоения дисциплины:**

<b>Зачет</b>	Засчитывается ответ, основанный на глубоком и разностороннем знании экзаменуемым студентом программного материала, а также на профессиональном использовании необходимых для ответа источников и научных исследований. Возможны ответы, в целом соответствующие основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокие по содержанию анализа исследуемой проблемы. Допускаются незначительные погрешности в анализе программного материала, отражающих содержание рассматриваемого вопроса.
<b>Неудовлетворительно</b>	Оценки «неудовлетворительно» заслуживает ответ, в котором экзаменуемый студент показал крайне слабые знания по изучаемому предмету, продемонстрировал отсутствие навыков анализа, а также источников и исследовательской литературы по данной теме.

Программа рекомендована НМС исторического факультета

протокол № 6 от 23.06.2015 г.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

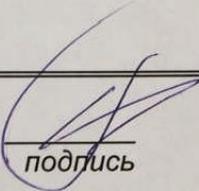
Дисциплина: **46.03.02\_ДО\_Б1.В.ДВ.1 ФГОС Электронное правительство**

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная

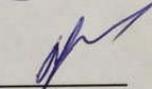
Учебный год 2015/2016

\_\_\_\_\_  
Ответственный исполнитель  
Зав. каф., проф.  
должность, подразделение

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

О.В. Гришаев \_\_\_\_ 20\_\_  
*расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
Исполнители  
Преподаватель  
должность, подразделение

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

В.А. Вялых \_\_\_\_ 20\_\_  
*расшифровка подписи*

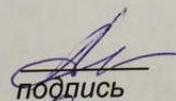
\_\_\_\_\_  
должность, подразделение

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_ 20\_\_  
*расшифровка подписи*

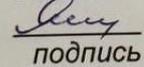
СОГЛАСОВАНО

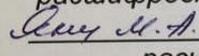
Куратор ООП ВПО  
по направлению/ специальности

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

В.А. Алленова \_\_\_\_ 20\_\_  
*расшифровка подписи*

Зав.отделом обслуживания ЗНБ

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

 \_\_\_\_ 20\_\_  
*расшифровка подписи*

РЕКОМЕНДОВАНА НМС исторического факультета  
(наименование факультета, структурного подразделения)

Протокол № 6 от 23.06.2015 г.