Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)
Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Московского
областного филиала РАНХиГС

_____

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Правовое обеспечение деятельности органов государственной власти и управления
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.01.02 Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг
(код и наименование РПД)

магистратура
(уровень образования)

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)-составитель(и):
кандидат политических наук, магистр права, доцент кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы Межидова Т.У.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой кандидат юридических наук, доцент, Богмацера Э.В.

Рабочая программа дисциплины «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы
Протокол от 29 августа 2024 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……. 5
3. Содержание и структура дисциплины…… 6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…….. 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……... 34
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплие

   6.1. Основная литература……...…….. 40

   6.2. Дополнительная литература…….. 40

   6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……... 41

   6.4. Нормативные правовые документы…… 41

   6.5. Интернет-ресурсы……...……... 41
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…. 41

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.ДВ.01.02. «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр ОС-1	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	1.4	Промежуточный этап освоения компетенции.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Код этапа освоения	Результаты обучения
ПКр ОС-1. 1.4.	на уровне знаний: принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; практику реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности; содержания должностных обязанностей; принципы и нормы охраны отдельных категорий прав, интересов и объектов.

	на уровне умений: использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами; использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения относительно правовых явлений; оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов; анализировать содержание нормативных правовых актов, их систему и структуру; действовать в соответствии с должностными инструкциями; использовать принципы профессиональной этики юриста при реализации правоприменительных задач; учитывать современные тенденции развития форм и способов защиты субъективных прав и интересов при осуществлении профессиональной деятельности.
	на уровне навыков: способностью толковать положения нормативных правовых актов; способностью работы с правореализационными документами; навыком грамотного толкования законодательства России и зарубежных стран; навыком грамотного юридического консультирования граждан по вопросам различных отраслей права с учетом принципов профессиональной этики юриста.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг» изучается в ОП ВО Юриспруденция (магистратура). «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг» - является дисциплиной по выбору, Б1.В.ДВ.01.02; 1 семестр, 1 курс в объеме 2 з.е. (для очной формы обучения), 2 курс в объеме 2 з.е. (для заочной формы обучения).

На дисциплину «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с учебным планом отведено 72 часа, из них: на контактную работу с преподавателем выделено 16 часов (4 ч.-лекции, 12 ч.-семинарские занятия) и на самостоятельную работу обучающихся – 56 часов (для очной формы обучения); 6 часов (2 ч.-лекции, 4 ч.-семинарские занятия) и на самостоятельную работу обучающихся – 62 часов (для заочной формы обучения).

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с учебным планом – **зачет.**

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг как концепция государственного управления в информационном обществе	14	2		2		10	Д
Тема 2	Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг: основные понятия. Нормативно-правовая база электронного правительства	12			2		10	О, З
Тема 3	Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг: основные понятия. Нормативно-правовая база	12			2		10	Д, З
Тема 4	Решение управленческих задач в условиях электронного правительства	12			2		10	Д, З, О, Э
Тема 5	Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде	14	2		2		10	О, З
Тема 6	Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг: новые возможности и оптимизация государственных и муниципальных услуг на 2016-2021 гг.	8			2		6	О, Д
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		**72**	**4**		**12**		**56**	
№ п/п	**Наименование тем (разделов)**	**Объем дисциплины, час.**						**Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации**
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л	**ЛР**	**ПЗ**	**КСР**		
заочная форма обучения								
Тема 1	Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг как концепция государственного управления в информационном обществе	14	2		2		10	Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 2	Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг: основные понятия. Нормативно-правовая база электронного правительства	10					10	О, З
Тема 3	Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг: основные понятия. Нормативно-правовая база	12			2		10	Д, З
Тема 4	Решение управленческих задач в условиях электронного правительства	12				2	10	Д, З, О, Э
Тема 5	Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде	12					12	О, З
Тема 6	Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг: новые возможности и оптимизация государственных и муниципальных услуг на 2016-2021 гг.	12				2	10	О, Д
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		**72**	**2**		**4**	**4**	**62**	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), эссе (Э), дискуссия (Д), задание (З), тренинговое упражнение (ТУ), деловая игра (ДИ).

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем
Тема 1	Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг как концепция государственного управления в информационном обществе	Международное регулирование предоставления государственных услуг населению. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: сфера применения, основные положения. Понятие «Электронная государственная услуга». Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг. Локальные нормативно-правовые акты касаемые предоставления электронных государственных услуг. Ретроспектива развития информатизации в государственном управлении. Понятие «Электронная государственная услуга». Федеральная целевая программа «Электронная Россия»: цели и итоги. Создание

		электронных государственных услуг. Трансформация обычных госуслуг в электронные. Значение и преимущества электронных госуслуг. Типы электронных государственных услуг. Система идентификации населения. Система взаимодействия государственных органов региона в процессе оказания электронных государственных услуг. Цели, задачи и функции центров общественного доступа к электронным госуслугам. Нормативно-правовое регулирование центров. Основные принципы и направления развития центров. Размещение центров общественного доступа. Структура системы центров общественного доступа. Требования к персоналу центра общественного доступа. Работа с персоналом и пользователями. Мероприятия по развитию системы центров общественного доступа. Создание аппаратно-программных комплексов системы центров общественного доступа. Результаты деятельности центров общественного доступа к электронным госуслугам. Особенности нормативной, правовой основы предоставления государственных услуг в отдельных сферах. Электронные государственные услуги в системе: правоохранительных органах (полиция, прокуратура, суды, служба судебных приставов, федеральная миграционная служба); здравоохранения; образования; труда и занятости.
Тема 2	Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг: основные понятия. Нормативно-правовая база	Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг»: понятие, признаки, нормативная правовая основа, содержание, структура. Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг как часть электронной государственной программы РФ «Информационное общество (2011-2020 гг.)». Правовое регулирование и этапы создания электронного правительства. Первый этап – создание специальной сети правительственными органами для размещения различной информации (одностороннее общение). Второй этап – совершенствование сети: переход к двустороннему общению (взаимодействию). Третий этап – трансформация традиционных государственных функций в электронный. Четвертый этап – интеграция всего комплекса государственных услуг. Понятие «Электронная экономика». Мировой опыт функционирования электронной экономики. Основная концепция электронной экономики в России. Составные части электронной экономики. Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг как важная составляющая электронной экономики Российской Федерации.
Тема 3	Управление формированием и развитием электронного правительства в рамках РФ и субъекта РФ	Нормативная, правовая и методологическая основа функционирования системы электронного правительства в субъекте РФ. Концепция региональной информатизации. Необходимость создания, цели и задачи автоматизированной межведомственной системы для оказания государственных услуг в электронном виде. Создание системы электронного правительства в регионах: проблемы и перспективы. Формирование органов управления подготовкой и реализацией плана по формированию электронного правительства. Управление реализацией плана по созданию электронного правительства и контроль за его исполнением. Планирование совершенствования и развития системы электронного правительства. Понятие «Электронный документооборот». Правовая база электронного документооборота и документирования деятельности. Электронный документооборот как важная задача электронного правительства. Юридическая сила электронного документа. Реквизиты электронных документов. Электронные документные системы. Доступ к электронным документам. Хранение электронных документов. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной

		подписи»: цели, основные понятия и его значение в сфере функционирования системы электронного правительства. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей. Принципы использования электронной подписи. Сертификат ключа проверки электронной подписи. Перспективы использования электронной подписи в сфере электронного правительства.
Тема 4	Решение управленческих задач в условиях электронного правительства	Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг как информационно-коммуникативный метод совершенствования системы управления. Понятие «информационно-коммуникативный метод». Сущность метода. Перспективы внедрения различных информационно-коммуникативных технологий в процесс управления. Информационно-коммуникативные технологии как инструмент формирования управленческих решений в органах власти и управления. Электронные государственные услуги как сфера деятельности электронного правительства. Понятие «Электронные государственные услуги». Электронные государственные услуги как основная задача электронного правительства. Трансформация обычных госуслуг в электронные. Значение и преимущества электронных государственных услуг. Типы электронных государственных услуг. Значение деятельности «Электронного правительства» в сфере предоставления электронных услуг населению. Система электронных государственных услуг в различных сферах деятельности. Понятие «Универсальная электронная карта гражданина». Услуги, получаемые по универсальной электронной карте. Безопасность карты. Уполномоченная организация, осуществляющая функции координатора и оператора по внедрению универсальной электронной карты в России. Перспективы использования универсальной электронной карты в сфере предоставления электронных государственных услуг населению. Система электронных платежей. Понятие «электронные деньги». Правовая основа использования электронных денег и их классификация. Электронные платежные системы. Электронный расчет как способ оплаты электронных государственных услуг. Потенциал систем электронных расчетов. Мировые системы электронных платежей. Опыт использования электронных денег в России и зарубежных странах.
Тема 5	Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде	Концепция развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Место Концепции в системе актов в соответствующей сфере. Текущее состояние электронного правительства в Российской Федерации. Оптимизация процедур предоставления услуг, требования к пользовательским характеристикам услуг. Основные принципы оптимизации процедур предоставления услуг. Оптимизация порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуг. Примерный перечень государственных и муниципальных услуг, подлежащих первоочередной оптимизации, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти или государственными внебюджетными фондами.

Тема 6	Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг: новые возможности и оптимизация государственных и муниципальных услуг на 2016-2021 годы	Приоритетные направления оптимизации электронного правительства на 2016-2020 годы. Основные стратегии реализации электронного правительства. Обеспечение открытости в деятельности органов государственной власти и общедоступности государственных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между органами государственной власти и гражданами на основе использования ИКТ. Совершенствование взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления с хозяйствующими субъектами и внедрения ИКТ в реальный сектор экономики. Совершенствование деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления на основе использования ИКТ. Проблемы «Электронного правительства» в России и возможная политическая стратегия по их преодолению. Законодательные и регуляторные барьеры при функционировании системы электронного правительства. Финансовые трудности функционирования электронного правительства. Проблемы стимулирования развития электронного правительства. Темп научно-технологического прогресса и формирование системы электронного правительства. Возможные подходы к преодолению проблем. Рыночные и административные условия, стимулирующие развитие электронного правительства. Экономические условия, применения электронного правительства в России. Современный рынок, как фактор, влияющий на переход к информационно-коммуникационным технологиям. Политика государственных и муниципальных учреждений по стимулированию применения системы электронного правительства. Международный опыт внедрения «электронного правительства».

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1.1.В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: опрос, самостоятельная работа

– при проведении занятий семинарского типа: опрос, тестирование, практико-ориентированные задания.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Промежуточная аттестация проводится по утвержденным билетам. Билеты формируются на основе примерных вопросов РПД, включают в себя три задания: теоретический вопрос, тестовые задания, практико-ориентированное задание.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг как концепция государственного управления в информационном обществе

Дискуссия. Вопросы к обсуждению:

- Современное содержание понятия «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Содержание основных целей электронного правительства.
- Критерии использования для формирования ООН индекса готовности стран мира к использованию электронного правительства.

- Система индикаторов используемых для измерения уровня развития электронного правительства в странах Европейского Союза.
- Характеристика стадий зрелости электронного правительства (по Д. Холмсу).

Тема 2 «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг: основные понятия. Нормативно-правовая база»

Опрос:

Какие виды взаимодействия можно выделить среди основных направлений функционирования электронного правительства?

Опрос:

Какие этапы в сфере развития информационного общества можно выделить в процессе реализации государственной политики Российской Федерации с 1991 г.?

Опрос:

С какими проблемами столкнулось Правительство Российской Федерации при реализации целевой программы «Электронная Россия (2002–2010 гг.)»?

Опрос:

Основные задачи реализации государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)» на 2016–2020 годы.

Задание: Разработка модели основных направлений функционирования электронного правительства

Тема 3 «Управление формированием и развитием электронного правительства в рамках РФ и субъекта РФ»

Дискуссия:

- Нормативная, правовая и методологическая основа функционирования системы электронного правительства в субъекте РФ.
- Концепция региональной информатизации.
- Необходимость создания, цели и задачи автоматизированной межведомственной системы для оказания государственных услуг в электронном виде.
- Создание системы электронного правительства в регионах: проблемы и перспективы.
- Управление реализацией плана по созданию электронного правительства и контроль за его исполнением.

Задание:

На занятии разрабатывается технология формирование органов управления подготовкой и реализацией плана по формированию электронного правительства

Тема 4 «Решение управленческих задач в условиях электронного правительства»

Дискуссия:

- Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг как информационно-коммуникативный метод совершенствования системы управления.
- Понятие «информационно-коммуникативный метод».
- Перспективы внедрения различных информационно-коммуникативных технологий в процесс управления.

Выполнение заданий.

На занятии студенты по группам выполняют практические задания по разработке и обосновании информационно-коммуникативные технологий как инструмента формирования управленческих решений в органах власти и управления.

Опрос

Электронные государственные услуги как сфера деятельности электронного правительства.

Опрос

Понятие «Электронные государственные услуги».

Опрос

Электронные государственные услуги как основная задача электронного правительства.

Опрос

Трансформация обычных госуслуг в электронные. Значение и преимущества электронных государственных услуг.

Опрос

Типы электронных государственных услуг. Значение деятельности «Электронного правительства» в сфере предоставления электронных услуг населению.

Тема 5 «Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

Опрос

Концепция развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Опрос

Место Концепции в системе актов в соответствующей сфере.

Опрос

Текущее состояние электронного правительства в Российской Федерации.

Опрос

Оптимизация процедур предоставления услуг.

Требования к пользовательским характеристикам услуг.

Основные принципы оптимизации процедур предоставления услуг.

Примерный перечень государственных и муниципальных услуг, подлежащих первоочередной оптимизации, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти или государственными внебюджетными фондами.

Задание

На занятии разрабатывается технология оптимизации порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуг

Тема 6 «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг: новые возможности и оптимизация государственных и муниципальных услуг на 2016-2021 годы»

Опрос

Приоритетные направления оптимизации электронного правительства на 2016-2020 годы.

Опрос

Основные стратегии реализации электронного правительства.

Опрос

Финансовые трудности функционирования электронного правительства.

Дискуссия:

- Обеспечение открытости в деятельности органов государственной власти и общедоступности государственных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между органами государственной власти и гражданами на основе использования ИКТ.
- Совершенствование взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления с хозяйствующими субъектами и внедрение ИКТ в реальный сектор экономики. Совершенствование деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления на основе использования ИКТ.
- Проблемы «Электронного правительства» в России и возможная политическая стратегия по их преодолению
- Законодательные и регуляторные барьеры при функционировании системы электронного правительства.
- Проблемы стимулирования развития электронного правительства. Темп научно-технологического прогресса и формирование системы электронного правительства.
- Рыночные и административные условия, стимулирующие развитие электронного правительства.
- Экономические условия, применения электронного правительства в России.
- Современный рынок, как фактор, влияющий на переход к информационно-коммуникационным технологиям.
- Политика государственных и муниципальных учреждений по стимулированию применения системы электронного правительства.
- Международный опыт внедрения «электронного правительства».

Тематика эссе по вопросу «Решение управленческих задач в условиях электронного правительства»:

- Концепции развития информационного общества и вопросы государственного управления
- Теория государственного управления и формирование сетевой модели публичной политики
- Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг: международный опыт и модели реализации в России
- Методические вопросы оценки эффективности государственного управления и развития электронного правительства: международный опыт
- Российский опыт и программы оценки эффективности развития электронного
- правительства
- Информационная политика государства в контексте электронного правительства
- Состояние формирования электронного правительства в России
- Концепция информационной политики
- Стратегия развития информационного общества
- Нормативно-правовая база электронного правительства
- Цели и задачи внедрения административных регламентов
- Построение процессной модели как основа регламентации
- Законодательная основа разработки административных регламентов
- Структура и содержание административных регламентов
- Методические рекомендации для формирования стандартов услуг. Порядок информирования и консультирования
- Принципы идентификации граждан в приложениях электронного правительства

- Базовые сценарии идентификации граждан в приложениях электронного правительства
- Универсальные электронные карты и идентификация граждан
- Методические вопросы оценки эффективности государственного управления и развития
- электронного правительства.
- Европейская система исследований электронного правительства.
- Российский опыт и программы оценки эффективности развития электронного
- правительства
- Обеспечение открытости информации о деятельности органов публичной власти
- Международные стандарты и рекомендации по обеспечению права на доступ к
- информации.
- Европейские стандарты доступа к официальной информации
- Общемировые тенденции развития законодательной базы, регулирующей доступ к информации.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр ОС-1	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	ПКр ОС-1 1.4	Промежуточный этап освоения компетенции.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Перечень вопросов для промежуточной аттестации:

1. Основное содержание Концепция информационной политики в РФ 1998 года.
2. Пример реализации системы межведомственного взаимодействия в субъекте РФ.
3. Основное содержание Концепции федеральной целевой программы «Развитие информатизации в России на период до 2010 года».
4. Концепция методологии систематизации и кодирования информации, а также совершенствования и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов (РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ от 10 мая 2014 года № 793-р).

5. Основное содержание Концепции федеральной целевой программы «Развитие информатизации в России на период до 2010 года».

6. Концепция методологии систематизации и кодирования информации, а также совершенствования и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов (РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 10 мая 2014 года № 793-р).

7. Значение и краткое содержание Окинавской хартии глобального информационного общества.

8. Создание системы электронного правительства в регионах: проблемы и перспективы.

9. Сущность и содержание административной реформы в РФ 2000-2009 гг.

10. Электронное правительство в Москве и городская целевая программа «Электронная Москва».

11. Причины и последствия реализации Федеральной целевой программы «Электронная Россия» (2002-2010).

12. Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области: проблемы и перспективы.

13. Основные проблемы построения регионального сегмента электронного правительства в РФ.

14. Понятие «Электронный документооборот». Правовая база электронного документооборота и документирования деятельности. Электронный документооборот как важная задача электронного правительства.

15. Основные подходы и их краткое содержание к современному пониманию «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Принципы использования электронной подписи. Сертификат ключа проверки электронной подписи. Перспективы использования электронной подписи в сфере электронного правительства.

17. Содержание и основное отличие в истолковании «электронного правительства» «радикальной» и «умеренную» школой.

18. Перечень, порядок и содержание предоставляемых услуг органами государственной власти (раскрыть).

19. Что предусматривает улучшение деятельности органов государственного управления.

20. Перечень, порядок и содержание предоставляемых услуг органами государственных внебюджетных фондов.

21. Краткое содержание основных подходов к «электронному правительству», в аспектах:

- «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг» как способ поддержки экономического, правового, политического, административного и гражданского единства страны;
- «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг» как новая организационно-управленческая культура;
- «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг» как инструмент модернизации системы государственного управления.

22. Перечень, порядок и содержание предоставляемых услуг органами местного самоуправления.

23. Основные структурные элементы и функции «электронного правительства».

24. Основные принципы совершенствования инфраструктуры электронного взаимодействия (перечислить и раскрыть содержание основных принципов).

25. Цели и задачи создания в Российской Федерации «электронного правительства».

26. Содержание методологии оптимизации процедур предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (раскрыть содержание мероприятий).

27. Основные группы факторов популяризации государственных и муниципальных услуг функционированием «электронного правительства».

28. Основные принципы оптимизации процедур предоставления услуг (ПЕРЕЧИСЛИТЬ И РАСКРЫТЬ).

29. Основные содержание принципов формирования «электронного правительства».

30. Основные принципы оптимизации процедур предоставления услуг (ПЕРЕЧИСЛИТЬ И РАСКРЫТЬ).

31. Основные содержание принципов функционирования «электронного правительства».

32. Требования к пользовательским характеристикам услуг (указать особенности предоставления и получения услуг в электронном виде).

33. Основные принципы совершенствования инфраструктуры электронного взаимодействия (перечислить и раскрыть содержание основных принципов).

34. Краткое содержание основных подходов к «электронному правительству», в аспектах:

- «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг» как средство;
- «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг» как модель деятельности государства.

Примерные тестовые задания по дисциплине «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг»
Вариант 0

1.Понятие Интернет-экономика возникло:

1. В 1983 году
2. Менее 10 лет назад
3. В 1992 году
4. 2000 году

2.Основным предметом труда в сетевой экономике является:

1. Люди
2. Денежные средства
3. Информация
4. Товары и услуги

3.Сфера экономики, которая включает в себя все финансовые и торговые транзакции, осуществляемые при помощи компьютерных сетей, и бизнес-процессы, связанные с проведением таких транзакций называется:

1. Электронный маркетинг
2. Электронная коммерция
3. Электронная экономика
4. Электронный франчайзинг

4.Верно ли высказывание?

Характер продукции сетевой экономики определяется потребностями общества в услугах информационного характера.

1. Да
2. Нет

5.К категориям электронной коммерции относятся:
1. B2B, B2C, C2B,C2A, A2B
2. B2B, B2C,C2C, C2A,B2A
3. B2B, C2B, C2A, B2A, C2C
4. B2B, C2G, C2C, A2B,B2C

6.Технологии EDIозначает:
1. Обмен информацией с внешним миром
2. Обмен информацией внутри компании
3. Электронный обмен данными
4. Электронное движение капитала

7.Электронный бизнес это:
1. Любая деловая активность, использующая возможности глобальных информационных сетей для преобразования внутренних и внешних связей с целью создания прибыли.
2. это продажа и покупка товаров и услуг через интернет.
3. осуществление торгово-закупочной деятельности через Интернет.
4. комплекс мероприятий компании, связанный с применением электронных средств.

8. Верно ли высказывание:
Сетевая экономика может жить только в среде сети Интернет.
1. Да
2. Нет

9. Верно ли высказывание:
Расчёты за услуги и товары электронной экономики производятся только электронными деньгами.
1. Да
2. Нет

10. Как называется современная экономика?
1. рыночная экономика
2. экономика ограниченных ресурсов
3. .политическая экономика
4. теория трудовой стоимости
5. .маржинализм

11.Сопоставить:

Тип экономики	характеристика
а)Индустриальная экономика	1)Доминируют производственные отношения
б)Интернет-экономика	2)Электронные средства общения между людьми
	3)Инновации - достояние общественности

4)Преимущества первых определяется годами

5)Отношения людей сдерживаются возможностями контакта

6)Доминируют знания и взаимоотношения людей

12.Распределить в правильном порядке уровни структуры интернет – экономики.

1. Коммерция
2. Инфраструктура интернета
3. Посредники
4. Прикладная инфраструктура

13.Вставьте пропущенное слово:

Интернет- экономика — экономическая деятельность, основанная на _____ технологиях.

14.Дайте определение

Электронный банкинг это-_____
_____

15.Перечислите, что относится к электронной коммерции

16. Перечислите виды электронного бизнеса

_____

17.Вставьте пропущенное слово:

Современная система интернета, так же как и глобализация, захватывая всех участников мирового хозяйства, стимулирует _____

высокоразвитых государств и дает шанс для роста и интеграции в миравое хозяйство менее развитым странам.

18. Вставьте в схему пропущенные слова

Вход	Процесс	Выход
_____ →	преобразования ресурсов	→_____

19. Вставьте пропущенное слово

Важнейшим составным элементом электронного бизнеса является _____.

20.Соотнесите:

Объекты экономики	примеры
1. Производственная инфраструктура	а) потры
2. Социальная инфраструктура	б) учреждения культуры
	в) транспорт
	г) дороги
	д) жилье
	е) пассажирский транспорт
	ё)средства связи

21.Угадай кто я, если я это технологи дистанционного банковского обслуживания, а также доступ к счетам и операциям, предоставляющийся в любое время и с любого компьютера, имеющего доступ в Интернет.

22. угадай кто я, если я это отношения между рыночными субъектами, когда одна сторона передаёт другой стороне за плату право на определённый вид бизнеса, используя разработанную бизнес-модель его ведения.

23.Угадай кто я, если я это — публичная продажа товаров, ценных бумаг, имущества предприятий, произведений искусства и других объектов, которая производится по заранее установленным правилам

Ответы на тест:1- 2 ;2-3; 3-2; 4-1; 5-2; 6-3; 7-1; 8-1; 9-2; 10-2; 11- а)-1,4,5 , б)-2,3,6, ; 2-2,4,3,1; 13- цифровых; 14-это деятельность банка по предоставлению комплекса услуг клиентам с помощью компьютерных технологий; 15- электронный обмен информацией, электронное движение капитала, электронную торговлю, электронные деньги, электронный маркетинг, электронный банкинг, электронные страховые услуги.; 16- электронные аукционы; электронные банки; электронная коммерция; электронная научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа; электронные указатели; электронное обучение; электронная почта; электронный маркетинг; 17- Экономический рост; 18- Ресурсы, товары и услуги; 19- электронная коммерция.; 20-1-а,в,г , 2-б,д,е,ё; 21- интернет – банкинг, 22- франчайзинг, 23- Аукцион

Примерные практические задания

Задание № 1. РАБОТА СО СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРАВОВОЙ СИСТЕМОЙ «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

Цель работы: приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс»

Пояснения к работе

Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс включает все законодательство РФ: от основополагающих документов до узкоотраслевых актов. Для удобства поиска информации все документы содержатся в *Едином информационном массиве.* Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие *Разделы информационного массива* (рис. 1). Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было легко ориентироваться, какие документы в каком разделе находятся. Каждый из разделов *информационного массива,* в свою очередь, состоит из близких по содержанию *Информационных банков.*

в свою очередь, состоит из близких по содержанию *Информационных банков.*

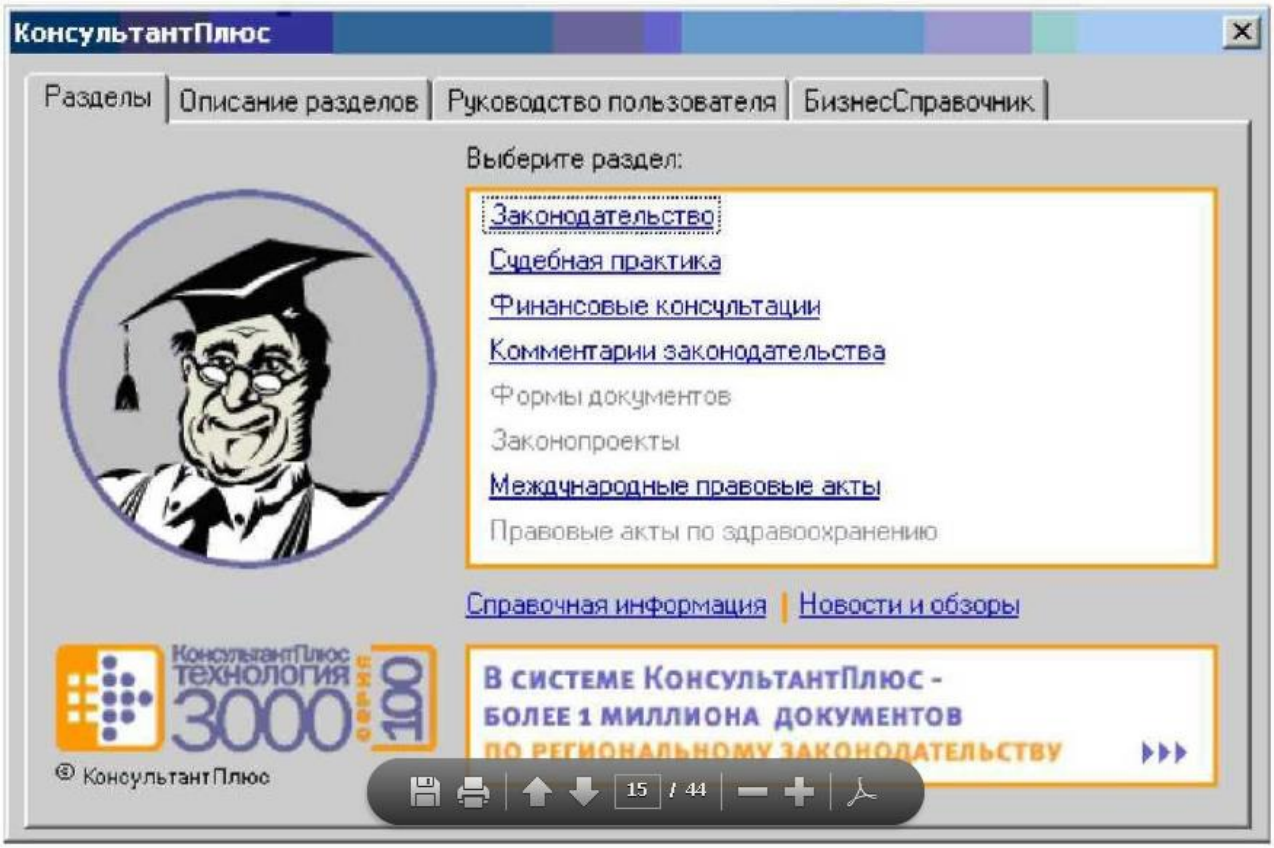


Рис. 1. Стартовое окно СПС «КонсультантПлюс»

Структурной единицей *Информационного банка* системы является документ. Любой документ, кроме непосредственно текста, имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты), которые отличают данный документ от других. Поэтому, чтобы найти необходимые документы из системы, нужно заполнить

Карточку поиска.

Карточка поиска - основное средство поиска документов в *Информационном банке* системы. Она представляет собой таблицу с некоторым количеством поисковых полей. Система ищет документы, одновременно удовлетворяющие всем заполненным полям Карточки поиска. Однако не обязательно заполнять все поисковые поля. Для поиска любого документа достаточно правильно заполнить лишь два-три поля. При заполнении полей следует обращать внимание на информационную строку внизу Карточки поиска. В ней содержится информация о количестве документов, удовлетворяющих запросу. Если сформированный таким образом список документов будет слишком большим, следует уточнить запрос. Желательно, чтобы количество найденных документов не превышало 30 - 50. Если же при поиске документа реквизиты его неизвестны или известны приблизительно, то основным средством поиска по конкретному правовому вопросу является поле «Текст документа», где следует задать слова или фразы, которые должны встречаться в тексте этого документа (рис.2). Если запросу с использованием только данного поля удовлетворяет много документов, то следует его уточнить, используя, в зависимости от имеющейся информации, другие поля Карточки поиска. В системе Консультант Плюс предусмотрена возможность уточнять полученные списки несколько раз по разным полям.

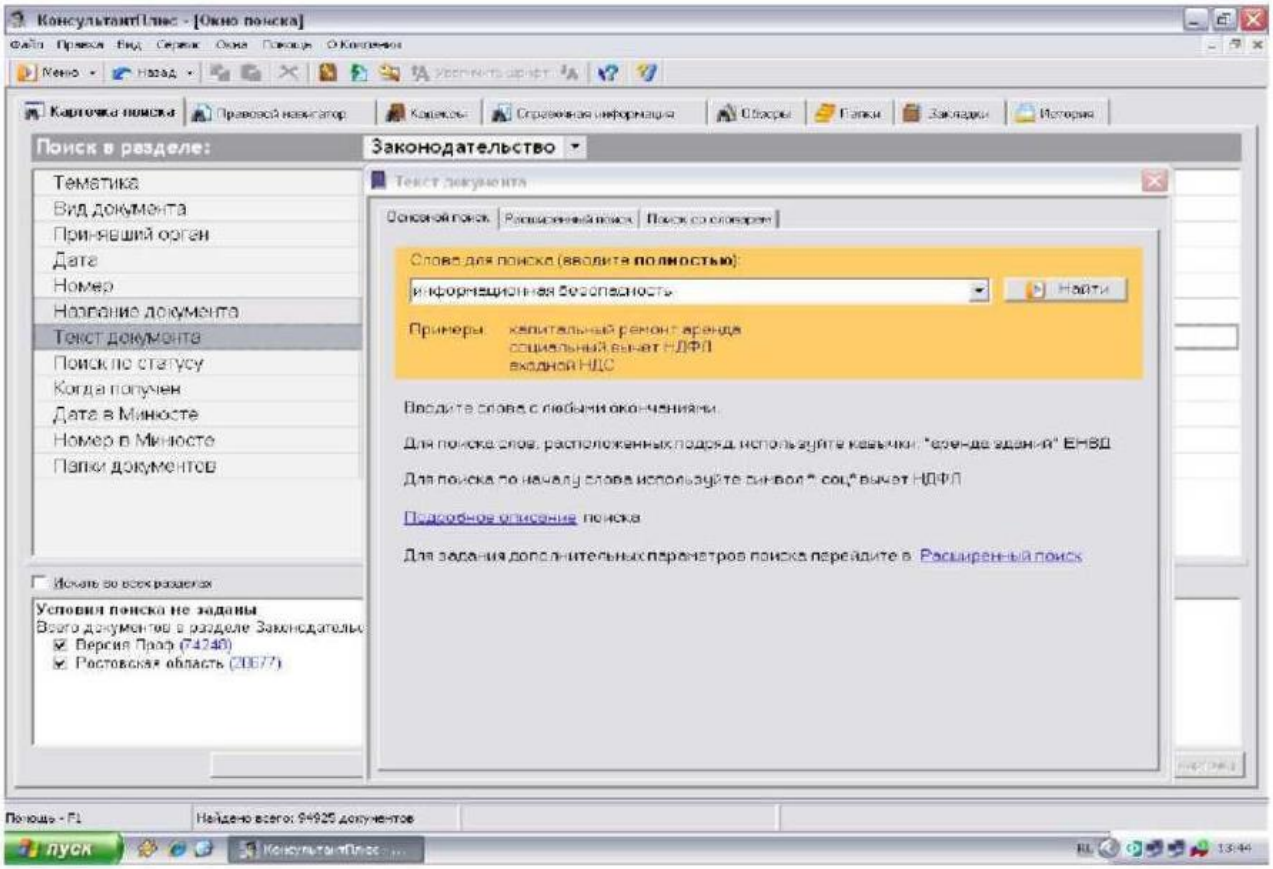


Рис. 2. Окно поиска документа по конкретному правовому вопросу в системе «Консультант Плюс»

Работа со справочно-правовой системой Консультант Плюс сводится к следующему:

• составление *запроса на поиск* документа или группы документов и их *поиск;*

• использование процедур *обработки* (например, *сортировки, фильтрации* и т.д.) найденных документов;

• применение механизма *гиперссылок,* поиска и создания *папок* и *закладок* при работе с текстом документа;

• *чтение, редактирование, печать, сохранение* текста документа в файл или *экспорт* данных в текстовый редактор MS Word или табличный редактор MS Excel.

Программа работы

1. Запустить с рабочего стола справочно-правовую систему «Консультант Плюс».

2. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационно-справочной системы «Консультант Плюс».

3. Войти из Стартового окна в режим «Обзоры законодательства». Просмотреть всю информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск. Вернуться в Стартовое окно. По ссылке «Новые документы» открыть списки документов, включенных в систему за последний месяц.

4. Из Стартового окна перейти в раздел «Законодательство». Ознакомиться с общим построением справочно-информационной правовой системы «КонсультантПлюс». Сколько разделов существует в данной системе?

5. Изучить поочередно все подпункты основного меню системы. Зайти в «Карточку поиска», рассмотреть все её элементы.

6. Зайти в режим Правового навигатора. Изучить: особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу; двухуровневую структуру словаря; ключевые понятия и

группы ключевых понятий; различные виды сортировки списка. Выйти из Правового навигатора.

7. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в табл. 1.

Таблица 1

Вид поиска	**Задание**
1	2
Поиск по номеру и дате документа	Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации и сохраните её в MS Word. Найдите главу в Уставе города Новочеркасска от 21.03.1996 года № 222, в которой говорится о статусе города. Какой закон определяет статус города Новочеркасска и его границы? Сколько редакций документа существует?
Поиск по виду документа и его названию	Найдите Гражданский процессуальный кодекс. Выберите четыре наиболее часто используемые Вами статьи и сделайте закладки. К двум из закладок напишите небольшие комментарии Найдите Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных». Где первоначально был опубликован этот документ?
Поиск по тексту документа	Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу. Что означают значки   на полях документа? Найдите бланк грузовой таможенной декларации. Переведите его в Excel, заполните и сохраните в виде отдельного документа. Организация совершила продажу товара за наличный расчет. В соответствии с законодательством она должна была воспользоваться контрольно-кассовой машиной либо бланками строгой отчетности. Найдите в Кодексе об административных правонарушениях РФ размер штрафа за нарушение данного требования

1	2
Поиск по правовому навигатору	Необходимо изучить проблему наследования земельных участков. Поиск информации проводите с помощью правового навигатора. Создайте папку «Наследование» и поместите в нее документы, которые находятся в разделе «Законодательство/ ВерсияПроф». Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, который внес эти изменения. Определите точки входа в документ, полученный с использованием Правового навигатора
Поиск по принявшему органу	ГТК РФ в 2003 году утвердил форму требования об уплате таможенных платежей. Найдите документ, содержащий необходимую информацию. Постройте дерево связей (ссылок). Сделайте переход из просматриваемого документа в связанные с ним другие документы. Сколько прямых и обратных ссылок существует в полученном документе? Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов». Сохраните документ в папку, созданную под своим именем.
Работа со списком документов	Постройте список документов, которые касаются договора пожизненного содержания с иждивением. Поиск информации проводите по разделу «Судебная практика». Создайте папку «Договора» и поместите в нее найденные документы. После этого удалите из папки все консультации, которые были написаны до 1 января 2001 года

1	2
	Сформируйте список документов о возможности работы сотрудников в ночное время. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Создайте папку «Работа сотрудников» и сохраните в нее только те документы, которые находятся в разделе «Комментарии законодательства». Сформируйте список документов по нормам возмещения командировочных расходов сотрудников и сохраните все документы в папку «Нормы расходов». Поиск проводите по разделу «Законодательство / ВерсияПроф»

8. Выйти из системы «КонсультантПлюс».

Контрольные вопросы

1. Какова структура Единого информационного массива системы Консультант Плюс?
2. Что такое информационный банк?
3. Каковы особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу?
4. Как найти списки документов, включенных в систему за последний месяц?

Индивидуальное задание

Проведите поиски в справочно-правовой системой "Консультант-плюс" (СПС), выполнив два задания из данного перечня, указанные преподавателем.

Оформите выполненную работу следующим образом:

В текстовом редакторе (процессоре) MS Word в правом верхнем углу первой страницы укажите свою фамилию и инициалы, номер группы, название дисциплины и номер выполняемой работы.

Ниже приводите тексты заданий с их номерами согласно представленному ниже списку. Включайте тексты заданий из этого списка путем их копирования и вставки через буфер обмена.

После номера и названия каждого задания дайте ответ в следующем порядке:

а) каким разделом справочно-правовой системы вы пользовались для выполнения данного задания;

б) какие поля, в какой последовательности и с каким содержанием использовали или какие иные действия, связанные с формированием первичного запроса, предпринимали для выполнения данного задания;

в) дальнейшие действия, в том числе уточняющие и иные, необходимые для выполнения данного задания;

г) названия найденных документов, их реквизиты и, при необходимости, комментарии к ним;

д) если выполнялись действия по переносу документов в другую программу, по установке закладок, копированию, печати и другое, то опишите их.

Описание каждых своих действий сопровождайте скриншотами.

Практические задания для работы со справочно-правовой системой "Консультант-плюс"

1. Найти первую часть Гражданского кодекса РФ (действующую редакцию).

2. Найти действующую редакцию Трудового кодекса.

3. Найти Закон РФ от 19.12.1991 №2003-1 "О налогах на имущество физических лиц".

4. Найти Закон РФ от 23.09.1992 №3523-1 "О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных".

5. Найти Федеральный закон РФ от 15.11.1997 №143-ФЗ.

6. Найти Федеральный закон РФ от 22.08.1996 №125-ФЗ.

7. Найти документ Государственного учреждения по формированию государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней, принятый в марте 2003 года.

8. Найти документ, утвержденный Федеральным фондом обязательного медицинского страхования в октябре 2003 года.

9. Найти Инструкцию, утвержденную совместно Минобороны РФ и Минобразования РФ.

10. Найти Инструкцию, утвержденную совместно Федеральным фондом обязательного медицинского страхования и Минздравом РФ в декабре 1998 года.

11. Найти Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

12. Найти Закон г. Москвы "Об обеспечении жилищных прав граждан при переселении и освобождении жилых помещений (жилых домов) в городе Москве".

13. Найти документы, в названии которых употребляется словосочетание "дети улиц".

14. Найти документы, в названии которых употребляется словосочетание "информационная безопасность" (в различных грамматических формах).

15. Найти Федеральный конституционный закон "О государственном флаге Российской Федерации". В полученном списке не должно быть документов, вносящих изменения или дополнения.

16. Найти Федеральный закон "Об актах гражданского состояния". В полученном списке не должно быть документов, вносящих изменения или дополнения.

17. Найти документ, разъясняющий вопрос, оплачивается ли проезд студенту заочного отделения к месту нахождения его высшего учебного заведения для сдачи зачетов и экзаменов.

18. Найти документ, которым утвержден перечень должностных лиц налоговых органов, уполномоченных составлять протоколы об административных нарушениях.

19. Найти документ, в котором говорится, имеют ли право банки создавать резервы по сомнительным долгам на сумму штрафов по кредитным договорам.

20. Найти Федеральный закон "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготовляемых на его основе" и сохранить его в файл.

21. Найти Закон "Об административной ответственности за нарушения покоя граждан и тишины в ночное время в городе Москве" и сохранить его в файл.

22. Найти Закон "Об административной ответственности за нарушения покоя граждан и тишины в ночное время в городе Москве" и распечатать его.

23. Найти Закон "Об административной ответственности за нарушения покоя граждан и тишины в ночное время в городе Москве" и перенести статью 3 в MS Word.

24. Найти Федеральный закон "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготовляемых на его основе" и перенести статью 3 в MS Word.

25. Найти и заполнить форму заявления о перепланировке квартиры.

26. Найти и заполнить форму заявления о заключении брака.

27. Определить величину прожиточного минимума по Москве за второй квартал 2006 года.

28. Определить порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Президента РФ.

29. Получить список документов, появившихся в системе "Консультант+" за последнюю неделю.

30. Получить список документов, появившихся в системе "Консультант+" с последним пополнением.

31. Получить информацию о том, какие новые документы федерального уровня появились за последнюю неделю.

32. Определить особенности применения Указа Президента РФ "О нерабочем дне 12 декабря".

33. Определить особенности применения пункта 2 Постановления Правительства РФ от 24.03.2003 №167.

34. Особенности применения пункта 13 статьи 39 закона РФ от 10.07.1992 №3266-1.

35. Получить документы, содержащие дополнительную информацию к статье 395 "Ответственность за неисполнение денежного обязательства" Гражданского кодекса РФ (часть первая).

36. Получить документы, содержащие дополнительную информацию к статье 138 "Интеллектуальная собственность" Гражданского кодекса РФ (часть первая).

37. Получить список всех документов, связанных со статьей 395 "Ответственность за неисполнение денежного обязательства" Гражданского кодекса РФ (часть первая).

38. Получить список всех документов, связанных со статьей 138 "Интеллектуальная собственность" Гражданского кодекса РФ (часть первая).

39. Ответить на вопрос: какое административное взыскание предусмотрено за управление транспортным средством без государственных регистрационных знаков, если правонарушение было совершено 15.04.2005?

40. Ответить на вопрос: какое административное наказание предусмотрено за управление транспортным средством водителем, находящимся в опьянении, если это правонарушение было совершено 7 июня 2004 года?

41. Найти документ, устанавливающий административное взыскание за управление транспортным средством без государственных регистрационных знаков и посмотреть, что понимается под термином "административный штраф".

42. Что понимается под термином "Счет-фактура"?

43. Найти определение термина "Коммерческая тайна".

44. Найти ответ на вопрос: с какого дня начинается отопительный сезон в многоквартирном доме в случае, если собственником помещения не установлена дата начала отопительного сезона?

45. Ответить на вопрос: может ли Центральный банк РФ продавать иностранным кредитным организациям драгоценные металлы?

46. Ответить на вопрос: чему равен размер государственной пошлины за выдачу загранпаспорта?

47. Найти информацию по вопросу обмена качественного товара и сохранить в файле названия, примечания и источники публикации документов из информационной базы "Версия Проф.".

48. Найти информацию по вопросу обмена качественного товара и распечатать названия и источники публикации документов из информационной базы "Версия Проф.".

49. Найти информацию по вопросу обмена приобретения жилья в кредит и распечатать названия и источники публикации документов из информационной базы "Версия Проф.".

50. Найти информацию по вопросу обмена качественного товара и перенести в MS Word названия документов из информационной базы "ФАС Московского округа".

51. Найти информацию по вопросу приобретения жилья в кредит и перенести в MS Word названия документов из информационной базы "Москва Проф.".

52. Поставить закладку в Трудовом кодексе на статье 111 "Выходные дни".

53. Поставить закладку в Трудовом кодексе на статье 153 "Оплата труда в выходные и

нерабочие праздничные дни". Написать к ней комментарий.

54. Поставить закладку в Гражданском кодексе на статье 821 "Отказ от предоставления или получения кредита".

55. Поставить закладку в Гражданском кодексе на статье 814 "Целевой заем" и написать к ней комментарий.

56. Найти и поместить в папку для дальнейшей работы Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

57. Найти и поместить в папку для дальнейшей работы Федеральный закон от 15.11.1997 №143-ФЗ "Об актах гражданского состояния".

58. Найти информацию по вопросу альтернативной гражданской службы и поместить в папку для дальнейшей работы документы Федерального уровня.

59. Найти информацию по вопросу раздела общего имущества супругов и поместить в папку документы информационной базы "Версия Проф".

60. Найти информацию по вопросу увольнения с военной службы и поместить в папку для дальнейшей работы все найденные документы.

61. Найти информацию по вопросу заключения и прекращения брака и поместить в папку для дальнейшей работы все найденные документы.

62. Поставить на контроль Правила дорожного движения.

63. Поставить на контроль ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

64. Получить список документов, соответствующих запросу примера №13. Найти документы, в названии которых употребляется словосочетание "дети улиц".

Задание № 2. РАБОТА СО СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРАВОВОЙ СИСТЕМОЙ «ГАРАНТ»

Цель работы: приобретение практических навыков работы со справочной правовой системой «Гарант».

Пояснения к работе

Работа со справочно-правовой системой «Гарант», как и в любой другой системе, начинается с организации поиска документа или списка документов. Существуют следующие виды поиска в правовой системе «Гарант»: поиск по реквизитам, поиск по классификатору, поиск по ситуации, поиск по источнику опубликования, поиск по словарю терминов. Выбирается необходимый вид поиска в зависимости от того, какую информацию необходимо получить и какие имеются известные реквизиты.

Версия Гарант Платформа F1 Турбо отличается наличием быстрого контекстного поиска в тексте документа и при поиске по реквизитам, а также новым видом сортировки по степени соответствия (рис. 3.)

Быстрый контекстный поиск - это точный поиск с учетом слоформ и наиболее популярных сокращений. То есть такой поиск позволяет найти документы, где введенные слова представлены во всех своих грамматических формах - падежах, родах, склонениях и т.д. Искомые слова можно вводить в любой из этих форм. Система самостоятельно переведет каждое введенное слово в нормальную форму. Однако следует учесть, что слова необходимо вводить полностью, поскольку при сокращении система не может точно определить, для какого именно слова русского языка требуется подобрать грамматические формы.

Результатом поиска нескольких слов, словосочетаний или целых фраз будет список документов, включающих словоформы всех слов запроса. Документы, полученные таким образом, по умолчанию будут отсортированы особым образом - по степени соответствия. При открытии документа, найденного с использованием поиска по тексту, искомые слова будут отмечены цветом, а сам документ откроется в месте, которое больше всего соответствует введенному контексту.

Сортировка по степени соответствия возможна только для списков, полученных при работе с быстрым контекстным поиском. Чем точнее конкретный документ соответствует содержанию запроса, тем выше его место в полученном списке.

Для получения изменений законодательства в определенной области в системе Версия Гарант Платформа F1 Турбо существует индивидуальная новостная лента. Она позволяет оперативно получить краткие тематические обзоры наиболее важных новых документов и судебных решений по интересующим опросам.

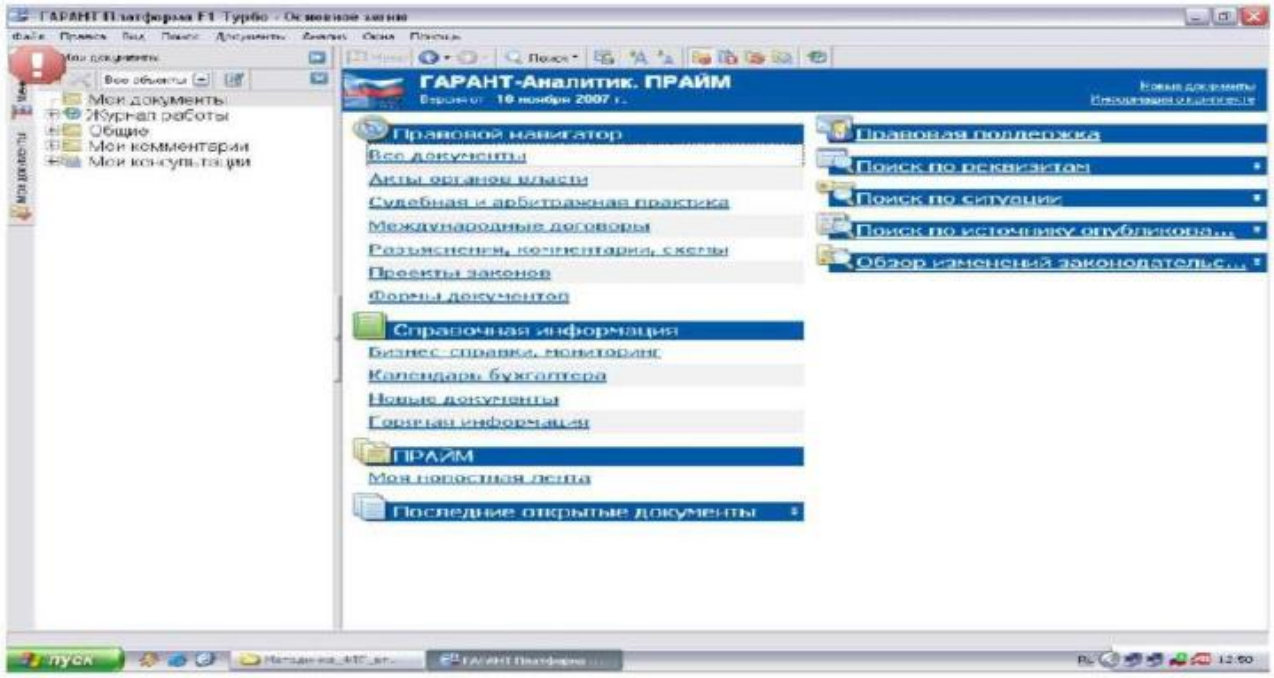


Рис. 3. Основное меню справочно-правовой системы «Гарант»

Программа работы

1. Запустить с рабочего стола систему «Гарант».

2. Ознакомиться с общим построением справочно-правовой системы «Гарант».

3. Ознакомиться с двумя вариантами представления основного меню системы «Гарант». Какие существуют функциональные возможности основного меню. Определить назначение кнопки из меню расположенной на панели инструментов.

4. Ознакомиться со структурой основного и дополнительного окон системы. Просмотреть основные операции командного меню.

Отметить, как меняется состав панели инструментов в зависимости от текущего объекта.

5. Определить расположение окна панели навигации. Выполнить перемещение панели навигации по рабочему столу, перевести страницу в плавающий режим. Свернуть панель навигации. С помощью каких инструментов выполняется данная операция?

6. Ознакомиться с основными разделами Командного меню системы «Гарант»: Файл, Правка, Вид, поиск, Документы, Анализ, Окна, Справка. Просмотреть поочередно все подпункты каждого из разделов командного меню. Какие операции объединяет каждый раздел?

7. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в табл. 2.

Таблица 2

Вид поиска	Задание
1	2
Поиск по реквизитам	Найдите Федеральный закон №122-ФЗ, которым в августе 2004 года были внесены изменения в законодательные акты РФ, касающиеся замены основной части натуральных льгот ежемесячными денежными компенсациями. Найдите закон РФ от 07.02.1992 «О защите прав потребителей», устанавливающий нормы закона об обмене товара, который не устраивает потребителя. Сохраните документ в MS Word. Найдите Гражданский Кодекс РФ. Откройте статью, содержащую вопросы, касающиеся деятельности обществ с ограниченной ответственностью, и установите на этой статье закладку. Постройте обзор изменений законодательства Федеральной таможенной службы за текущий год, используя карточку поиска по реквизитам. Выполните сортировку документов по дате последнего изменения.

1	2
Поиск по ситуации	Найдите статью в Семейном Кодексе РФ, в которой определяется порядок усыновления. Сохраните эту статью в MS WORD. Сформируйте список документов на тему «Регистрация по месту жительства и пребывания в РФ». Примените фильтр *Судебная практика.* Постройте список документов, содержащих информацию о возрасте лиц, подлежащих призыву на военную службу
Поиск по разделам правового навигатора	Найдите документы судебной и арбитражной практики по вопросам исчисления трудового стажа. Выполните сортировку документов по юридической силе. Найдите документы, с помощью которых можно узнать размер выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу. Используйте раздел «*Схемы*» Правового навигатора. Сформируйте подборку материалов судебной практики по вопросу возмещения морального вреда
Поиск по источнику опубликования	Известно, что интересующая Вас статья была опубликована в № 5 журнала «*Законодательство*» за 2005 год. Найдите все статьи этого номера журнала. Найдите проект Кодекса административного судопроизводства, опубликованного в журнале «*Российская юстиция*» №3 за 2004 год

Контекстный фильтр	Постройте список ситуаций, с помощью которых можно найти документы, содержащие форму заявления о выдаче заграничного паспорта. Сохраните форму заявления в MS WORD. В поиске по ситуации найдите с помощью контекстного фильтра документы, касающиеся защиты информации с ограниченным доступом

9. Выйти из системы «Гарант».

Контрольные вопросы

1. Назовите виды поиска документов в СПС «Гарант».

2. Какие операции объединяет каждый из *разделов Командного меню?*

3. Что такое *быстрый контекстный поиск!*

4. Что такое *Правовой навигатор?*

Индивидуальное задание

Шкала оценивания устных ответов на промежуточной аттестации (и на семинарских занятиях)

Уровни сформированности компетенции	Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	Отлично (зачтено)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
Базовый (средний)	Хорошо	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы

			Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
Минимальный (низкий)	Удовлетворительно	Знания в рамках образовательного стандарта Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме Умение под руководством преподавателя или решать стандартные (типовые) задания
Не компетентен	Неудовлетворительно (незачтено)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания практико-ориентированных заданий

Баллы	Критерии
Отлично (зачтено)	выполнены все требования к написанию: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо	основные требования выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.
Удовлетворительно	имеются существенные отступления от требований к написанию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.
Неудовлетворительно (незачтено)	тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
Отлично (зачтено)	80-100 %
Хорошо	65-79%
Удовлетворительно	50-64%
Отлично (зачтено)	Менее 50%

4.4. Методические материалы

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Оценка знаний по дисциплине «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг» проводится с целью определения уровня освоения предмета и включает:

1. Минимальный уровень формирования компетенций:

- ответы на вопросы по дисциплине на семинаре (10-15 минут)

2. Базовый уровень формирования компетенций:

- доклад на семинаре (в форме презентации) (20-30 минут);
- задания (1 академический час письменно);

3. Продвинутый этап формирования компетенций:

- участие в групповой работе на семинаре (20-30 минут)

-письменные практические задания для самостоятельной работы.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведётся преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведётся:

1) преподавателем

– оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой

–в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично

–путём самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

-промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части. Промежуточная аттестация студентов – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе в форме опроса.

Для оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом составляется рейтинг – интегральная оценка результатов всех видов деятельности студента, осуществляемых в процессе её изучения, которая представляется в балльном исчислении в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе Красногорского филиала РАНХиГС.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра после изучения новой темы. Предусмотрена текущая аттестация в форме контрольных опросов и тестирования.

По результатам выполнения всех заданий на самостоятельную работу и выполнения заданий в ходе практических занятий преподаватель даёт комплексную оценку деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план изучения темы и реализовать его, собрать достаточный фактический материал (теоретический и практический, использовали IT-технологии, электронные ресурсы, литературу по теме. Студенты при этом должны показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами общества, значимость изучаемого материала в соответствии с направлением подготовки студента и авторский вклад в систематизацию и структурирование материала.

Промежуточный контроль проводится в форме сдачи зачета. К зачету допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации – творческие задания, задания для самостоятельной работы и контрольные опросы, а также прошедшие тестирование.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

1) целевая проработанность;

2) структурированность в подаче представляемых материалов;

3) логичность, простота изложения;

4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;

5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;

6) лицензионная чистота используемых продуктов;

7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

1) объем (оптимальное количество слайдов);

2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);

3) оригинальность оформления;

4) эстетика;

5) соответствие стандартам оформления.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Корпоративная социальная ответственность» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий.Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;

2) основных аргументов;

3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Задания для самостоятельной подготовки

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 : Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг как концепция государственного управления в информационном обществе.

Цель задания: получение и закрепление теоретических знаний о понятии «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг»: происхождение и развитие понятия, и наиболее известные варианты его применения. Цель электронного правительства России, направлениях электронного правительства в России.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка письменного сообщения по вопросу «Государственная программа РФ «Информационное общество (2011 – 2020 гг.)»: цели и основные положения.» и изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты.

Метод оценки: пятибалльная, десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг: основные понятия. Нормативно-правовая база электронного правительства».

Цель задания: получение и закрепление теоретических знаний о законодательных и нормативных правовые акты РФ, регулирующие деятельность системы электронного правительства, правовом регулировании отношений, возникающих в сфере электронного правительства, локальных нормативно-правовых актах касаемых функционирования системы электронного правительства в государственных учреждениях.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка письменного сообщения по вопросу «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг как важная составляющая электронной экономики Российской Федерации» и изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты.

Метод оценки: пятибалльная, десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3 «Управление формированием и развитием электронного правительства в рамках РФ и субъекта РФ»

Цель задания: получение и закрепление теоретических знаний об управлении формированием и развитием электронного правительства в рамках РФ и субъекта РФ.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка письменного сообщения по вопросу «Создание системы электронного правительства в регионах: проблемы и перспективы» и изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты.

Метод оценки: пятибалльная, десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4 «Решение управленческих задач в условиях электронного правительства»

Цель задания: получение теоретических знаний о формировании органов управления подготовкой и реализацией управленческих задач в условиях электронного правительства, планировании совершенствования и развития системы электронного правительства.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка письменного сообщения по вопросу «Управление реализацией плана по созданию электронного правительства и контроль за его исполнением» и изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты.

Метод оценки: пятибалльная, десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5 «Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

Цель задания: получение и закрепление теоретических знаний о предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка письменного сообщения по вопросу «Понятие «Электронный документооборот». Правовая база электронного документооборота и документирования деятельности» и изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты.

Метод оценки: пятибалльная, десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6 «Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг: новые возможности и оптимизация государственных и муниципальных услуг на 2016-2020 годы»

Цель задания: получение и закрепление теоретических знаний о новых возможностях электронного правительства и оптимизации государственных и муниципальных услуг на 2016-2020 годы

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка письменного сообщения по вопросу «Понятие «Универсальная электронная карта гражданина». Услуги, получаемые по универсальной электронной карте» и изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты.

Метод оценки: пятибалльная, десятибалльная.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для сомостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

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, 2021. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474035 (дата обращения: 02.10.2021).

Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13602-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477072 (дата обращения: 02.10.2021).

Сидорова, А. А. Электронное правительство : учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470110 (дата обращения: 02.10.2021).

Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473320 (дата обращения: 02.10.2021).

6.2. Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474529 (дата обращения: 02.10.2021).

2. Прохоренков, П. А. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] : учебник / П. А. Прохоренков, Е. В. Лаврова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — 978-5-4486-0835-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86507.html.

3. Коваленко, С. В. Предоставление государственных и муниципальных услуг [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Коваленко, А. И. Киричек, Л. А. Сазонова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 109 с. — 978-5-4486-0175-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72465.html.

4. Стахов, А. И. Административные процедуры и административные регламенты в деятельности органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : монография / А. И. Стахов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — 978-5-238-02940-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71137.html

5. Идиатуллина, А. М. Электронное правительство в России. От теории к практике [Электронный ресурс] : монография / А. М. Идиатуллина. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 100 с. — 978-5-7882-1956-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79602.html

6.3. Учебно-методическое обечпечение самостоятельной работы

Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Кузин, С. Э. Зуев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело, 2015. — 120 c. — 978-5-7749-0914-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51041.html

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Государственная программа Российской Федерации «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЩЕСТВО (2011 - 2020 ГОДЫ)» Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. N 1815-р (в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2011 г. N 2161-р).
2. «Методика перехода на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (утв. Минэкономразвития России).
3. Распоряжение Правительства РФ от 25.12.2013 N 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».
4. Приказ Минэкономразвития России № 524 от 24.08.2012 г. «Об утверждении Положения о государственной информационной системе,обеспечивающей автоматизированное формирование, согласование, актуализацию и публикацию технологических карт межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде при предоставлении государственных услуг».

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. http://210fz.ru/mdx/index.php?id=250 - Портал методической поддержки реализации федерального закона №210-ФЗ
2. http://www.help.gv.at
3. http://www.direct.gov.uk/en/index.htm
4. Зеленая книга о доступе и использовании информации государственного сектора в информационном обществе: Некоторые соображения для выработки позиции Евросоюза: [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.ksdi.ru/readhall/svoboda_97/p2_zel_book.html] http://правительство.рф/
5. http://premier.gov.ru/
6. Информационные ресурсы России - http://www.rir.csti.ru
7. Портал государственных услуг - www.gosuslugi.ru
8. Электронное правительство - www.minsvyaz.ru

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор; персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением: операционная система Windows 7/8/10; офисный пакет Microsoft Office2010/2013/2016, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением

доступа в электронную информационно-образовательную среду (сайт) Московского областного филиала РАНХиГС.

В образовательном процессе используются следующие информационные технологии и информационно-справочные системы:

– демонстрационный авторский мультимедийный курс «Электронное правительство» в форме презентаций;

– электронно-библиотечные системы: «IPRbooks» (URL: http://www.iprbookshop.ru/); «Юрайт» (URL: https://www.biblio-online.ru/); «Лань» (URL: https://e.lanbook.com/).

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
6	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com • ЭБС IPRbooks http://www.iprbookshop.ru • ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru