

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гуныко Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.12.06 Технологии электронного правительства в
государственном и муниципальном управлении**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное и муниципальное управление

бакалавр

очная

1. Цель дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины формирование у студентов системного представления принципов организации и применения систем электронного документооборота в условиях цифровой экономики.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|--|--|--|
| ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; | ОПК-5.2 Применяет в профессиональной деятельности технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | знает технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг умеет применять в профессиональной деятельности технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг владеет навыками навыками работы с технологиями электронного правительства |
| ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. | ОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | знает современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности умеет применять современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности владеет навыками навыками работы с современными информационными технологиями |

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии электронного правительства в государственном и муниципальном управлении» является дисциплиной обязательной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Технологии электронного правительства в государственном и муниципальном управлении» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Информационные технологии

Аналитика данных в государственном и муниципальном управлении

ГИС-технологии в государственном и муниципальном управлении

Ознакомительная практика

Освоение дисциплины «Технологии электронного правительства в государственном и муниципальном управлении» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

| | | | | | | | | | | |
|------|--|----|-----|----|----|--|----|------|------|------------------|
| 2.1. | Проектирование документов | 6 | 12 | 4 | 8 | | 8 | | Тест | ОПК-5.2, ОПК-8.2 |
| 3. | 3 раздел. 3. Корпоративные системы электронного документооборота | | | | | | | | | |
| 3.1. | Корпоративные системы электронного документооборота | 6 | 12 | 4 | 8 | | 8 | | Тест | ОПК-5.2, ОПК-8.2 |
| 3.2. | Кт 2 | 6 | 2 | | 2 | | | КТ 2 | Тест | ОПК-5.2, ОПК-8.2 |
| 4. | 4 раздел. 4. Юридически значимый электронный документооборот | | | | | | | | | |
| 4.1. | Юридически значимый электронный документооборот | 6 | 14 | 6 | 8 | | 28 | | Тест | ОПК-5.2, ОПК-8.2 |
| | Промежуточная аттестация | За | | | | | | | | |
| | Итого | | 108 | 18 | 36 | | 54 | | | |
| | Итого | | 108 | 18 | 36 | | 54 | | | |

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

| Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка) | Содержание темы (и/или раздела) | Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка |
|---|--|---|
| 1. Процесс управления документами | Лекция №1 Место электронного документооборота в деятельности организаций. | 2/- |
| 1. Процесс управления документами | Лекция №2 Развитие понятия документа. | 2/- |
| Проектирование документов | Лекция №3 Оформление реквизитов документов. | 2/- |
| Проектирование документов | Лекция №4 Особенности информационных потоков при реализации СЭД. | 2/- |
| Корпоративные системы электронного документооборота | Лекция №5 Корпоративная система электронного документооборота. | 2/- |
| Корпоративные системы электронного документооборота | Лекция №6 Особенности систем электронного документооборота в ходе реализации межведомственного обмена. | 2/- |
| Юридически значимый электронный документооборот | Лекция №7 Понятие юридически значимого электронного документооборота. | 2/2 |
| Юридически значимый электронный документооборот | Лекция №8 Облачные системы электронного документооборота. | 2/- |

| | | |
|---|---|-----|
| Юридически значимый электронный документооборот | Лекция №9 Перспективы развития систем электронного документооборота | 2/- |
| Итого | | 18 |

5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

| Наименование раздела дисциплины | Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка) | Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка | |
|--|--|---|-------|
| | | вид | часы |
| 1. Процесс управления документами | Лабораторное занятие №1 Визуализация техниче-ского регламента доку-ментооборота в про-граммной среде Microsoft PowerPoint 2016. | Пр | 2/-/2 |
| 1. Процесс управления документами | Лабораторное занятие №2 Разработка модели системы электронного документооборота | Пр | 2/-/2 |
| 1. Процесс управления документами | Лабораторное занятие №3 Подготовка шаблона документа для передачи в системе электронного документооборота | Пр | 2/-/2 |
| 1. Процесс управления документами | Лабораторное занятие №4 Процесс управления документами | Пр | 2/-/2 |
| Кт 1 | Кт 1 | Пр | 2/-/2 |
| Проектирование документов | Лабораторное занятие №5 Разработка шаблона документа в среде деловой графики Visio 2007. | Пр | 2/-/2 |
| Проектирование документов | Лабораторное занятие №6 Корпоративный электронный документооборот на базе офисного приложения Outlook 2016 (разбор конкрет-ных ситуаций). | Пр | 2/2/2 |
| Проектирование документов | Лабораторное занятие №7 Формирование структуры документа системы электронного документооборота | Пр | 2/2/2 |
| Проектирование документов | Лабораторное занятие №8 Проектирование документов. | Пр | 2/2/2 |
| Корпоратив ные системы электронного документооборота | Лабораторное занятие №9 Электронный документооборот на базе облачных технологий TeamLab. | Пр | 2/-/2 |
| Корпоратив ные системы электронного документооборота | Лабораторное занятие №10 Электронный документооборот на базе облачных технологий Vitrix24 (разбор конкретных ситуаций) | Пр | 2/2/2 |
| Корпоратив ные системы электронного документооборота | Лабораторное занятие №11 Электронный документооборот на базе облачных технологий Мегаплан. | Пр | 2/-/2 |

| | | | |
|---|---|----|-------|
| Корпоративные системы электронного документооборота | Лабораторное занятие №12 Корпоративные системы электронного документооборота | Пр | 2/-/2 |
| Кт 2 | Кт 2 | Пр | 2/-/2 |
| Юридически значимый электронный документооборот | Лабораторное занятие №13 Юридически значимый электронный документооборот на базе СЭД «Docsvision». | Пр | 2/-/2 |
| Юридически значимый электронный документооборот | Лабораторное занятие №14 СЭД «Docsvision» в управленческой деятельности. | Пр | 2/-/2 |
| Юридически значимый электронный документооборот | Лабораторное занятие №15 СЭД «ДЕЛО» в корпоративной среде. | Пр | 2/-/2 |
| Юридически значимый электронный документооборот | Лабораторное занятие №16 СЭД «ДЕЛО» в управленческой деятельности. | Пр | 2/2/2 |
| Итого | | | |

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

| Темы и/или виды самостоятельной работы | Часы |
|---|------|
| Процесс управления документами | 10 |
| Проектирование документов | 8 |
| Корпоративные системы электронного документооборота | 8 |
| Юридически значимый электронный документооборот | 8 |

| | |
|------------------------------|----|
| Семестровое домашнее задание | 20 |
|------------------------------|----|

| Индикатор компетенции (код и содержание) | Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| предоставления государственных (муниципальных) услуг | Цифровое общество и управление цифровой репутацией | | | | | | | x | |
| | Цифровые технологии в профессиональной деятельности | x | | | x | x | x | x | |
| ОПК-8.2:Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности | Аналитика данных в государственном и муниципальном управлении | | | | x | | | | |
| | ГИС-технологии в государственном и муниципальном управлении | | | | | x | | | |
| | Преддипломная практика | | | | | | | | x |
| | Цифровое общество и управление цифровой репутацией | | | | | | | x | |
| | Цифровые технологии в профессиональной деятельности | x | | | x | x | x | x | |

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Технологии электронного правительства в государственном и муниципальном управлении» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Технологии электронного правительства в государственном и муниципальном управлении» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

| № контрольной точки | Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций | Максимальное количество баллов |
|---------------------|---|--------------------------------|
| 6 семестр | | |

| КТ 1 | Тест | | 15 |
|---|---|--------------------------------|--|
| КТ 2 | Тест | | 15 |
| Сумма баллов по итогам текущего контроля | | | 30 |
| Посещение лекционных занятий | | | 20 |
| Посещение практических/лабораторных занятий | | | 20 |
| Результативность работы на практических/лабораторных занятиях | | | 30 |
| Итого | | | 100 |
| № контрольной точки | Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций | Максимальное количество баллов | Критерии оценки знаний студентов |
| 6 семестр | | | |
| КТ 1 | Тест | 15 | <p>11-15 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 85% и выше; 8-10 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 70 - 84%; 5-7 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 55 – 69 %; 1-4 балла выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 45 – 54%; 0 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 44% и меньше.</p> |
| КТ 2 | Тест | 15 | <p>11-15 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 85% и выше; 8-10 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 70 - 84%; 5-7 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 55 – 69 %; 1-4 балла выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 45 – 54%; 0 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 44% и меньше.</p> |

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Технологии электронного правительства в государственном и муниципальном управлении» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

| Вопрос билета | Количество баллов |
|-----------------------------|-------------------|
| Теоретический вопрос | до 5 |
| Задания на проверку умений | до 5 |
| Задания на проверку навыков | до 5 |

Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Технологии электронного правительства в государственном и муниципальном управлении»

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 Евдокимова Л. М., Корябкин Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [Электронный ресурс]: Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "КУРС", 2019. - 296 с. – Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=1001864>

Л1.2 Куняев Н. Н., Демускин А. С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник ; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 500 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=367431>

дополнительная

Л2.1 Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс]: учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=363616>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

| № | Наименование ресурса сети «Интернет» | Электронный адрес ресурса |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| 1 | | |

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины необходимо обратить внимание на последовательность изучения тем. Изучение материала всех указанных ниже лекционных тем курса может проводиться не только во время лекций, но также и во время самостоятельной работы обучающегося. Изучения материала части указанных тем может проводиться также во время лабораторных занятий.

Время, отводимое на проведение лекций, лабораторных занятий или самостоятельную работу по каждой теме, определяется в зависимости от количества часов, отводимых из общего объема курса на изучение этой темы для данного направления и формы обучения.

Проведение лекций и лабораторных занятий проводится в последовательности, при которой проведение лекций предшествует проведению практических занятий по соответствующим темам:

1. Тема №1 Процесс управления документами.
2. Тема №3 Проектирование документов.
3. Тема №4 Корпоративные системы электронного документооборота.
4. Тема №6 Юридически значимый электронный документооборот.

После прохождения каждой темы (модуля) проводится текущий контроль в форме тестирования и подводится итог по выполнению индивидуальных заданий в рамках лабораторных работ темы и выставляется аттестация. Поэтому значимым является не затягивание выполнения индивидуальных заданий темы и отработка лекционного материала в период до контрольной точки.

Важным этапом в изучении дисциплины является этап выполнения семестровых домашних заданий, предусматривающих глубокое «погружение» в одну из технологий электронного документооборота. Задача на выполнение семестрового домашнего задания ставится преподавателем на первой лабораторной работе. После получения темы семестрового домашнего задания студент составляет план семестрового домашнего задания, который согласует с преподавателем. Семестровое домашнее задание сдается преподавателю за 10 дней до начала зачетной сессии, его защита осуществляется на неделе предшествующей зачетной неделе.

После изучения тем дисциплины студент должен иметь прочные теоретические знания и практические навыки в области систем электронного документооборота.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система
3. OPERA - Система управления отелем

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| № п/п | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Номер аудитор ии | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|-------|---|------------------|---|
|-------|---|------------------|---|

| | | | |
|---|--|---------------------|--|
| 1 | Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Э-160 105/ЭФ | <p>Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.</p> <p>специализированная мебель на 30 посадочных мест, рабочие станции 12 шт., проектор Panasonic PT-LB55NTE – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p> |
| | | 105/ЭФ | специализированная мебель на 30 посадочных мест, рабочие станции 12 шт., проектор Panasonic PT-LB55NTE – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета. |
| 2 | Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования | | |
| | | 105/ФВ М | Специализированная мебель на 30 посадочных мест, ноутбук HP – 1 шт., телевизор - 1 шт., словари, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета. |

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Технологии электронного правительства в государственном и муниципальном управлении» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016).

Автор (ы)

_____ доц. , ктн Рачков Валерий Евгеньевич

Рецензенты

_____ проф. , ктн Жук Александр Павлович

_____ доц. , ктн Гайчук Дмитрий Викторович

Рабочая программа дисциплины «Технологии электронного правительства в государственном и муниципальном управлении» рассмотрена на заседании Кафедры информационных систем протокол № 9 от 04.05.2023 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Заведующий кафедрой _____ Березницкий Андрей Сергеевич

Рабочая программа дисциплины «Технологии электронного правительства в государственном и муниципальном управлении» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики, финансов и управления в АПК протокол № от г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель ОП _____