Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе
_____А. М. Дигурова
27.04.2017г.

Рабочая программа дисциплины

Электронное правительство

Направление подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Владикавказ 2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. N 1567, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 27.04.2017 г., протокол № 11 и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» А.У. Огоевым.

Составитель: к.э.н., доцент Дзагоев С.Ф.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга (протокол № 5 от 09.02.2017 г.)

Одобрена Советом факультета управления (протокол № 9 от «24» марта 2017 г.)

1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет для очного отделения – 2 зачетные единицы (72 часа)

	Очная форма обучения
Курс	1
Семестр	2
Лекции	-
Практические (семинарские) занятия	36
Лабораторные занятия	-
Консультации	-
Итого аудиторных занятий	36
Самостоятельная работа	36
Курсовая работа	-
Экзамен, контроль	-
Зачет	+
Общее количество часов	72

2. Цели освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Электронное правительство» является одной из факультативных дисциплин по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Целями освоения дисциплины "Электронное правительство" является формирование у студентов системных знаний и навыков в области повышения эффективности функционирования органов власти за счет качественных изменений в использовании информационных технологий как при взаимодействии с гражданами и организациями, так и при межведомственном и межрегиональном взаимодействии. Задачи курса:

освоение студентами знаниями и представлениями о тенденциях развития применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении

овладение студентами нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе.

рассмотреть основные приоритеты и направления формирования электронного правительства

ознакомить студентов с текущей ситуацией в сфере перехода к оказанию государственных услуг в электронном виде.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина ФТД.В.02 «Электронное правительство» является одной из факультативных дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Данная дисциплина имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками). В частности, для освоения дисциплины «Электронное правительство» обучающиеся предварительно должны овладеть знаниями, умениями и навыками, предполагаемыми при изучении следующих дисциплин ООП и учебного плана: «Теория управления», «Социально-экономическая статистика», «Правоведение», «Государственная регулирование экономики», «История и теория экономики», «Основы профессиональной деятельности». В тоже время данная дисциплина предшествует изучению таких дисциплин учебного плана, как «Система государственного и муниципального управления», «Управление государственными и муниципальными

проектами и программами», «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Управление комплексом ЖКХ» и др.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебного материала студент должен будет

знать:

- содержание и сущность понятия «Электронное правительство»,
- о тенденциях развития и применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении;
- основные принципы, способы и методы, процедуру осуществления и критерии определения результативности работы Электронного правительства.

уметь:

- применять знания о современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении
- пользоваться нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе

владеть:

навыками творческого обобщения полученных знаний. инструментами и техниками организации работы электронного правительства

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-6	– содержание и сущность понятия «Электронное правительство» – о тенденциях развития и применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении – основные требования информационной безопасности	– применять знания о современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении – пользоваться нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе	– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
ПК-8	– содержание и сущность понятия «Электронное правительство» – о тенденциях развития и применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении	– применять знания о современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении – пользоваться нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе	– способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ПК-15	– основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти органах местного самоуправления, – основы делопроизводства и документооборота на предприятиях и в организациях	– умением вести делопроизводство и документооборот в органах власти, органах местного самоуправления, на предприятиях в организациях	– навыками творческого обобщения полученных знаний. инструментами и техниками организации работы электронного правительства
ПК-16	– основные методы технологического	– применять современные методы	–способностью осуществлять

	обеспечения служебной деятельности в органах власти	информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении	технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов в органах власти

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Таблица 5.1

№ недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Аудиторные занятия, ч		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Литература
		лекц	практ.	Содержание	Часы		
1-2	Тема 1. Электронное правительство: основные понятия	-	4	Электронное правительство: основные понятия. Определение электронного государства и электронного правительства. Концепция электронного правительства Российской Федерации. Генезис развития административной регламентации в системе публичного управления в Российской Федерации Базовые концепции и российская практика	6	опрос, доклад, сообщение	1-8
3-4	Тема 2. Нормативно-правовая база электронного правительства	-	4	Нормативно правовые основы электронного правительства и концепции его развития	6	опрос, доклад, сообщение	1-8
5-6	Тема 3.Стандартизация и регламентация, административные регламенты	-	4	Цели и задачи внедрения административных регламентов. Построение процессной модели как основа регламентации. Законодательная основа разработки административных регламентов. Принципы административной регламентации в оптимизации системы публичного управления в Российской Федерации	8	опрос, доклад, сообщение	1-8
7-8	Тема 4. Электронное правительство и информационное общество	-	4	Информационная политика государства в контексте электронного правительства. Понятие информационного общества.	10	опрос, доклад, сообщение	1-8
9-10	Тема 5.Информационно-коммуникационные технологии в государственном управлении	-	4	Управленческая функция информации. Цель информационного обеспечения. Информационные технологии.	8	опрос	1-8
11-12	Тема 6. Идентификационные инструменты в приложениях электронного правительства	-	4	Принципы идентификации граждан в приложениях электронного правительства. Базовые сценарии идентификации граждан в приложениях электронного правительства. «Электронная цифровая подпись –современный ключ информатизации и интенсивного экономического развития организации. Электронная цифровая подпись	8	опрос	1-8

				ключ к электронному документообороту. Переход на универсальную электронную карту и ее значение для общества. Государственная политика по внедрению единой электронной карты в России			
13-14	Тема 7. Порталы государственных услуг	-	4	Принципы структуризации и доступа к услугам. Дополнительные возможности порталов государственных услуг для граждан. Порталы государственных и муниципальных услуг. Понятие управленческой информации. Понятие единого информационно-правового пространства Понятие многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Предоставление государственных услуг в Российской Федерации на базе многофункциональных центров.	8	опрос, доклад	1-8
15-16	Тема 8. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.	-	4	Электронное правительство – способ предоставления информации и оказания государственных услуг. Организационная структура многофункциональных центров. Основные проблемы и направления развития многофункциональных центров. Совершенствование нормативно-правового обеспечения и регламентация государственных и муниципальных услуг. Развития многофункциональных центров			1-8
17-18	Тема 9. Реализация проекта «Открытое правительство»	-	4	Открытое правительство – система механизмов и принципов, обеспечивающих эффективное взаимодействие власти и гражданского общества. Общемировые тенденции развития законодательной базы, регулирующей доступ к информации. Федеральное законодательство о предоставлении социально значимой информации. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами Создание инфраструктурного обеспечения доступа к официальной информации. Оценка открытости органа публичной власти.			1-8
1.	ИТОГО	-	36		36	опрос, доклад	

Примечание:

Отдельные виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

При использовании индивидуальной траектории в рамках индивидуального учебного плана подготовки студента, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии

Для достижения планируемых результатов освоения дисциплины, используются различные образовательные технологии:

- онлайн-семинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника;

- доклад (реферат) – студент готовит краткое сообщение по вопросу темы, оформляет работу в соответствии с требованиями и сдает ее преподавателю;

- видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Технология электронного обучения - реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ (при использовании ресурсов ЭБС), в ходе проведения автоматизированного тестирования и т. д.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

− систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

− углубления и расширения теоретических знаний;

− формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

− развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью и состоит из:

- работы студентов с рекомендуемыми источниками информации и материалами, самостоятельного поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;

- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;

- изучения теоретического, правового и статистического материала для подготовки к семинарским занятиям;

- подготовки к зачету.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

Все виды самостоятельной работы по темам дисциплины могут осуществляться индивидуально или командой (от 2 до 5 обучающихся, в зависимости от сложности выполняемого задания). Члены команды распределяют между собой функции по сбору исходных данных, их обработки и анализу, подготовке презентационных материалов, при необходимости консультируясь с преподавателем. Задания практико-ориентированного характера выполняются на основе статистических или отчетных данных (актуальных на момент проведения исследования) с учетом специфики деятельности хозяйствующего субъекта, особенностей региона, в соответствии с целями, определенными настоящей учебной дисциплиной.

Методические рекомендации по написанию рефератов (докладов)

Реферат (доклад)— письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы: выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата; сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; сообщение о предварительных результатах исследования; литературное оформление исследовательской проблемы; обсуждение работы (на семинаре и т. п.). План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя: введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования; основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы; заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подобранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших источников по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4. Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен: систематизировать его по разделам; выдвинуть и обосновать свои гипотезы; определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме; уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы; сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил: Следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику; Писать строго последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод); Писать ярко, образно, живо, не только вскрывая истину, но и отражая свою позицию, пропагандируя полученные результаты; Писать осмысленно, соблюдая правила грамматики, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

Реферат выполняется в соответствии с требованиями стандартов, разработанных для данного вида документов. Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного листа А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word и отвечать следующим требованиям: параметры полей страниц должны быть в пределах: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – Times New

Roman , размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Лента принтера – только чёрного цвета. Нумерация страниц в реферате должна быть сквозной, начиная с третьей страницы. Номер проставляется арабскими цифрами вверху каждой страницы справа.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Библиографический список составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены студентом при написании реферата. Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углублении в выбранную тематику. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: законодательные акты, постановления, нормативные документы; вся учебная литература в алфавитном порядке, затем средства периодической печати в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации

Структура и содержание презентации – это личное творчество автора. Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступные для чтения на расстоянии; 2-3 фотографии или рисунка. Наиболее важный материал лучше выделить.

Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу. Затем распечатать их и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность.

Следует пронумеровать слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию и структуре слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему проекта, ФИО и научного руководителя.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом. Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й - слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й - слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость проекта. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. На теоретическую часть представления проекта должно быть создано несколько слайдов.

6-й - слайд. Возможности применения результатов работы на практике. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты проекта целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить слайд с текстом «Спасибо за внимание!».

Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине

Практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, решаются задачи из практикума, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа. Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить,

сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, обеспечивает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Типовые вопросы для самостоятельной работы и работы на практических занятиях по темам

Примеры вариантов заданий:

1.Опишите опыт зарубежных стран в применении идентификационной карты. Каковы сферы применения универсальной электронной карты?

2.Расскажите об этапах реализации проекта по вводу универсальной пластиковой карты в России.

3.Какие документы, подтверждающие личность, заменит универсальная электронная карта?

4.Перечислите основные проблемы, препятствующие массовому переходу на единую универсальную карту.

5.Какую информацию о своем владельце хранит чип карты и что содержит оборотная сторона ID-карты?

6.Как обеспечивается безопасность системы хранения данных в УЭК?

7.Каков прогноз внедрения универсальной электронной карты в будущем в России?

8.На решение каких важных политических задач направлена деятельность государственных органов по осуществлению проекта «Универсальная электронная карта»?

9.Какие существуют проблемы организации архивов электронных документов?

10.Перечислите и охарактеризуйте аспекты сохранности документов.

11.Как обеспечить целостность, аутентичность и долговременное хранение документов в электронных архивах?

12.Какая основная цель и задачи Программы осуществления государственной политики в области информатизации архивного дела и повышения оперативности, качества и эффективности предоставления государственных услуг?

13.Какие документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации?

14.Какое влияние оказывает температурно-влажностный режим хранения на электронные носители? Какие форматы электронных документов, используются при отправке на хранение документов в архив?

15.Какие существуют возможности использования программного комплекса «Архивный фонд»?

16.Каковы мероприятия по совершенствованию хранения электронных информационных ресурсов?

17.Что необходимо сделать, чтобы правильно организовать процесс работы электронных архивов?

18.Назовите факторы, препятствующие внедрению технологии электронного согласования проектов документов.

19.Какие меры должны предприниматься на уровне государственного регулирования, а какие непосредственно в самих организациях при внедрении электронного документооборота?

20.Какова цель создания проекта «Открытое правительство»?

21.Поясните сущность Открытого правительства как элемент системы государственного управления.

22.Раскройте содержание основных принципов Открытого правительства.

23.В чем смысл задачи Открытого правительства при разработке контракта эффективности?

24.Дайте определение информационной открытости обращения к органам власти по данной концепции.

25.Какие возможности предоставляет гражданам система «Открытое правительство»?

26.Какие показатели отражают результаты работы региональных властей по реализации государственной политики и решению задач национального уровня?

27.Как организовать управление нововведениями в сфере автоматизации документооборота?

Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникационных технологий обучения

Для изучения материала дисциплины применяются аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое семинарское занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные как общекультурные, так и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный темами материал, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

Компьютерное тестирование позволяет осуществлять итоговый контроль знаний студентов. Тестовый материал включает в себя содержание вопросов по каждому из обозначенных программой разделов. Каждый вопрос предполагает несколько вариантов ответов, среди которых имеются абсолютно неверный, правильный и в большей или меньшей степени раскрывающий сущность вопроса. В процессе компьютерного тестирования задача студентов определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов. В тестовых заданиях есть вопросы на соответствие. В процессе компьютерного тестирования, задача студента определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов.

Вопросы и темы, отводимые на выполнение самостоятельной работы по дисциплине, а также критерии оценивания по каждому виду работы содержатся в разделе 8 РПД.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа предусматривает проведение практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных докладов, написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Виды контроля.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают *опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания,* выполняемые студентами в начале занятия с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце занятия для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом.

Темы и критерии оценивания самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1.Дайте определение понятию «электронное правительство» и перечислите стадии его развития.

2.Какие необходимы предпосылки для организации процесса создания успешного электронного правительства?

Назовите основные приоритетные направления концепции электронного правительства.

3.В каких целевых программах реализуются проекты электронного правительства в регионах ЮФО в настоящее время? Сформулируйте проблемы, сдерживающие дальнейшее развитие при реализации проектов электронного правительства в ЮФО.

4.Поясните общие принципы административной регламентации публичного управления.

5.Охарактеризуйте классификацию административных регламентов в публичном управлении.

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

7.Назовите возможности и функциии нтернет-портала предоставления государственных и муниципальных слуг.

8.Как выполнить регистрацию личного кабинета физического лица на портале государственных услуг?

9.Как выполнить регистрацию личного кабинета юридического лица с использованием средств для создания квалифицированной электронной подписи?

10.Перечислите основные функциональные возможности Единой системы идентификации и аутентификации.

11.Охарактеризуйтевозможности системы межведомственного электронного взаимодействия.

12.В чем заключается концепция электронного правительства?1

3.Каковы проблемы развития форм внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия в условиях новых информационных технологий?

14.Основные этапы эволюционного развития административной регламентации в системе публичного управления в Российской Федерации.

15.Возможности развития многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.Система управления качеством предоставления публичных услуг.

17.Система оценки результативности использования административной регламентации в публичном управлении.

18.Предложения по организации электронного межведомственного и межуровневого взаимодействия на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

19.Перечислите возможности и основное назначение специализированных call-центров.

20.Какие задачи решаются с помощью инфраструктуры взаимодействия информационных систем федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, а также организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг?

21.Что дает типизация муниципальных услуг, предоставляемых на всей территории региона? Каков порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг?

22.В чем заключается оптимизация предоставления государственных и муниципальных услуг в различных сферах и направлениях? Как можно обеспечить единство и неразрывность процесса предоставления государственных и муниципальных услуг?

23.Для каких целей и когда используется электронно-цифровая подпись физическими и юридическими лицами? Что такое открытый и закрытый ключ? Как проверяется открытость ключа?

24.Прокомментируйте алгоритм получения ЭЦП. В чем назначение удостоверяющего центра? Какие услуги предоставляются удостоверяющим центром обладателю электронно-цифровой подписи?

25.Дайте определение простой, усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи.

26.Какие сведения, содержатся в сертификате ключа подписи? Каковы возможности сертификата ключа подписи в электронном виде, подписанного секретным ключом удостоверяющего центра?

27.Что такое криптопровайдер и КриптоПро? Кто является посредником между операционной системой и исполнителем криптографических операций?

28.Как обеспечить наличие доказательств действия сертификата ключа подписи на

момент подписания электронного документа? Что включает в себя формат подписанного файла?

29.Какова последовательность подписания электронно-цифровой подписью документа? Какие необходимы условия признания равнозначности электронной цифровой подписи и собственноручной подписи?

30.Что необходимо знать пользователю для того, чтобы использовать ЭЦП? Что такое секретный ключ,и кто является его собственником?

31.Как организовать защищенный документооборот? Перечислите основные принципы построения системы комплексной защиты информации.

32.Какие меры обеспечения безопасности компьютерных систем вы знаете? Определите меры, методы и средства обеспечения требуемого уровня защищенности информационных ресурсов.

33.Какие существуют криптографические средства защиты информации?

34.В чем особенности бумажных и электронных документов как предмета управленческого труда? Что такое внутренний и внешний электронный документооборот?

35.Как электронный документооборот связан с задачами электронного правительства? Что необходимо для перехода к электронному документообороту в сфере управления?

36.Какие требования предъявляются к системе электронного документооборота и как осуществить ее внедрение в организации? Какие при этом возможны препятствия, как их преодолеть?

37.Как регламентировать применение системы электронного документооборота в организации? Какой эффект дает применение систем и технологий электронного документооборота?

38.Какие существуют требования при создании системы защиты информации в СЭД для организации эффективного защищенного документооборота компании?

39.Какие задачи подготовки персонала должны быть решены при переходе организации на электронный документооборот?

40.Как обеспечивается защита информации от утечки по техническим каналам при ее обработке (обсуждении), хранении и передаче по каналам связи?

41.Как обеспечивается защита речевой информации при проведении закрытых переговоров?

42.Каковы основные принципы построения и функционирования системы обеспечения безопасности информации АС организации?

43.Опишите опыт зарубежных стран в применении идентификационной карты. Каковы сферы применения универсальной электронной карты?

44.Расскажите об этапах реализации проекта по вводу универсальной пластиковой карты в России. Какие документы, подтверждающие личность, заменит универсальная электронная карта? Перечислите основные проблемы, препятствующие массовому переходу на единую универсальную карту.

45.Какую информацию о своем владельце хранит чип карты и что содержит оборотная сторона ID-карты? Как обеспечивается безопасность системы хранения данных в УЭК?

46.Каков прогноз внедрения универсальной электронной карты в будущем в России? На решение каких важных политических задач направлена деятельность государственных органов по осуществлению проекта «Универсальная электронная карта»?

47.Какие существуют проблемы организации архивов электронных документов? Перечислите и охарактеризуйте аспекты сохранности документов.

48.Как обеспечить целостность, аутентичность и долговременное хранение документов в электронных архивах?

49.Какая основная цель и задачи Программы осуществления государственной политики в области информатизации архивного дела и повышения оперативности, качества и эффективности предоставления государственных услуг?

50.Какие документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации?

51.Какое влияние оказывает температурно-влажностный режим хранения на электронные носители? Какие форматы электронных документов, используются при отправке на хранение документов в архив?

52.Какие существуют возможности использования программного комплекса «Архивный фонд»?

53.Каковы мероприятия по совершенствованию хранения электронных информационных ресурсов? Что необходимо сделать, чтобы правильно организовать процесс работы электронных архивов?

54.Назовите факторы, препятствующие внедрению технологии электронного согласования проектов документов. Какие меры должны предприниматься на уровне государственного регулирования, а какие –непосредственно в самих организациях при внедрении электронного документооборота?

55.Какова цель создания проекта «Открытое правительство»? Поясните сущность Открытого правительства как элемент системы государственного управления.

56.Раскройте содержание основных принципов Открытого правительства. В чем смысл задачи Открытого правительства при разработке контракта эффективности?

57.Дайте определение информационной открытости обращения к органам власти по данной концепции. Какие возможности предоставляет гражданам система «Открытое правительство»?

58.Какие показатели отражают результаты работы региональных властей по реализации государственной политики и решению задач национального уровня? Как организовать управление нововведениями в сфере автоматизации документооборота?

Тематика рефератов (докладов) с презентациями (ОПК-6; ПК-8; ПК-15; ПК-16)

1. Концепции развития информационного общества и вопросы государственного управления
2. Теория государственного управления и формирование сетевой модели публичной политики
3. Электронное правительство: международный опыт и модели реализации в России
4. Методические вопросы оценки эффективности государственного управления и развития электронного правительства: международный опыт
5. Российский опыт и программы оценки эффективности развития электронного правительства

Студент имеет право предложить свою тему в рамках дисциплины

Пример тестовых заданий

Тест по дисциплине «Электронное правительство»

Вопрос 1. С помощью портала государственных услуг вы можете:

а)получить услугу в электронном виде;

б)получить услугу о погоде в любом городе;

в)получить информацию о государственной услуге, в том числе место получения, стоимость, сроки оказания и образцы документов;

г)получить информацию о государственных и муниципальных учреждениях.

Вопрос 2. Портал государственных услуг Российской Федерации это

а)предприятие по предоставлению государственных услуг;

б)организация по предоставлению муниципальных услуг;

в)справочно-информационный Интернет-портал (сайт).

Вопрос 3.

Информация, необходимая для успешной регистрации на портале государственных услуг:

а)паспортные данные гражданина РФ;

б)номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

в)адрес электронной почты;

г)номер мобильного телефона, который ранее не использовался при регистрации на портале государственных услуг;

д)номер мобильного телефона;

е)адрес электронной почты, который ранее не использовался при регистрации на портале.

Вопрос 4. Универсальная электронная карта –это ...

а)пластиковая карта, объединяющая в себе платёжное средство;

б)российская пластиковая карта, объединяющая в себе идентификационное и платёжное средство;

в)пластиковая карта, объединяющая в себе паспортные данные и платёжное средство.

Вопрос 5. Определение государственной и муниципальной услуги впервые появилось в Федеральном законе Российской Федерации:

а)2012 г.

б)2010 г.

в)2009 г.

г)2011 г.

Вопрос 6. Электронный документ-это

а)любой документ, созданный и хранящийся на компьютере, будь то письмо, контракт или финансовый документ, схема, чертеж, рисунок или фотография;

б)документ, аналог бумажному документу;

в)копия, бумажного документа.

Вопрос 7. Максимальный срок действия сертификата соответствия на средство электронно-цифровой подписи

а)1 год

б)2 года;

в)3 года.

Вопрос 8. Виды электронно-цифровой подписи:

а)простая;

б)квалифицированная;

в)усиленная квалифицированная;

г)усиленная неквалифицированная.

Вопрос 9. Основными целями предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде:

а)повышение конфиденциальности госуслуг;

б)повышение доступности госуслуг,

в)упрощение процедуры предоставления госуслуг;

г)сокращение сроков оказания госуслуг;

д)расширение возможностей самообслуживания граждан.

Вопрос10. Функции многофункциональных центров региона:

а)прием запросов,

б)информирование заявителей о порядке предоставления услуг;

в)выдача документов;

г)совершать различные платежи банковскими картами и наличными денежными средствами.

Вопрос 11. Инфомат - это

а)электронное терминальное устройство для получения информации о государственных услугах;

б)терминал для совершения различных платежей банковскими картами и наличными денежными средства

Оценивание ответа студента на зачете

Характеристика ответа	***баллы***
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	46-50
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	41-45
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	36-40
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	31-35

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.	26-30
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	21-25
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.	1-20
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

Зачет проводится в устной форме

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (неудовлетворительно) Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	**«Минимальный уровень»(удовлетворительно)** Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	**«Средний уровень»(хорошо)** Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	**«Высокий уровень»(отлично)** Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует:	Обучающийся демонстрирует:	Обучающийся демонстрирует:	Обучающийся демонстрирует:

- существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	- знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на	- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «не зачтено»	**Оценка «зачтено»**	**Оценка «зачтено»**	**Оценка «зачтено»**

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) нормативные источники

Государственная программа Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)" / постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 313

б) основная литература:

1. Гумерова, Г. И. Электронное правительство: учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13602-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/466078

2. *Сидорова, А. А.* Электронное правительство : учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451318

3. *Морозова, О. А.* Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/455118

в) дополнительная литература

4. Информационная экономика : учебник / Л.Г. Матвеева, А.Ю. Никитаева, О.А. Чернова, Е.В. Маслюкова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2016. – 357 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561037– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2612-3. – Текст : электронный.

5. Сулейманов, М.Д. Цифровая грамотность=Digital literacy : учебник : [16+] / М.Д. Сулейманов, Н.С. Бардыго. – Москва : Креативная экономика, 2016. – 324 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599644– Библиогр.: с. 300 - 304. – ISBN 978-5-91292-273-2. – DOI 10.18334/9785912922732. – Текст : электронный.

6. Черемисин, В.Е. Электронное правительство / В.Е. Черемисин. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143084– ISBN 978-5-504-00893-6. – Текст : электронный.

7. Майкл, Аллен E-learning: как сделать электронное обучение понятным, качественным и доступным / Аллен Майкл ; перевод И. Окунькова ; под редакцией Е. Тихомировой, В. Ионова. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 200 с. — ISBN 978-5-9614-5488-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].— URL: http://www.iprbookshop.ru

8. *Иншакова, Е. Г.* Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/454425

г) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

1. Информационно-правовой портал «Гарант» (http://www.garant.ru/).
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс (http://www.consultant.ru/).
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: http://www.elibrary.ru.
4. Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: http://biblio-online.ru.
5. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: http://www.biblioclub.ru.
6. ЭБС"Консультант студента" (https:// www.studmedlib.ru).
7. Статистическая база данных «Росстат» (https://rosstat.gov.ru/).
8. Электронная база данных Правительства РФ «Электронное правительство» (https://www.google.com/url?q=https://rosstat.gov.ru).

10. Материально-техническое оснащение дисциплины

Учебные аудитории для занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение:Windows 8.1 Professional;OfficeStandard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex.	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, д.44-46, учебный корпус № 7, 203 ауд.

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
1.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2.	Windows 8.1 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
3.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
4.	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
5.	Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotalSecurity	№17E0-180222-130819-587-185 от 26.02.2018 до 14.03.2019 г.
6.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015 г. (бессрочно)

7.	Система тестирования Sunrav WEB Class	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)
8.	КонсультантПлюс	№430-2017/614 от11.01.2017 г. ООО «Фаст-Информ» (бессрочно)
9.	Гарант	№05/18 от 01.02.2018 г. действителен до 31.12.2018 г., ООО Регион-15
10.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№676 от 27.12.2017, действителен до 31.12.2018, №795 от 26.12.2018, действителен до 31.12.2019 с ЗАО «Анти-Плагиат»