

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра информационных систем управления



УТВЕРЖДАЮ:

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа _____ Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ»

Направления подготовки:	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа:	Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики
и информационных технологий

И. А. Моисеенко

«16» апреля 2020 г.



Программа учебной дисциплины «Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 375;

Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.;

учебного плана и основной образовательной программы Документоведение и архивоведение, направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

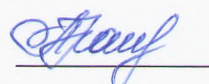
кандидат химических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

 В. А. Дубровина

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол № 11 от «14» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

 Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

 Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ДонНУ кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Многоуровневые информационные системы, Правовые основы в профессиональной деятельности.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Государственность ДНР, Информационные системы в управлении.

Является основой для прохождения производственной практики.

Нормативные ссылки – не предусмотрено.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение	
Магистерская программа	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Количество содержательных модулей	1	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	обязательная дисциплина вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»	
Формы контроля	1 модульный контроль, 1 экзамен в 3 семестре	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2	2
Год подготовки	2	2
Семестр	3	-
Количество часов	72	72
- лекционных	18	2
- практических, семинарских	18	4
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	36	66
в т.ч. индивидуальное задание	-	-
Недельное количество часов,	2	-
в т.ч. аудиторных	2	-

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель изучения дисциплины – овладеть системными знаниями об организации информационной деятельности государственного аппарата ДНР и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного организационного опыта и знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документоведения и архивного дела.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- 1) изучение общих закономерностей и тенденций развития каждого из звеньев государственного аппарата и системы органов государственной власти в целом;
- 2) изучение организационного устройства и компетенции органов государственной власти, способов и методов осуществления ими функций;
- 3) изучение механизма принятия решений и процессуального порядка их оформления;
- 4) изучение информационных потоков, возникающих на различных уровнях государственной власти;
- 5) овладение технологией поиска необходимой официальной информации;
- 6) выработка практических навыков работы с официальными документами органов государственной власти;
- 7) изучение организации процессов и видов информационной деятельности и технологии их выполнения в условиях новых компьютерных технологий.

Требования к результатам освоения дисциплины: процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

б) общепрофессиональных (ОПК):

- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);
- способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-7).

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

- понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

технологическая деятельность:

- способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

- владение методами защиты информации (ПК-11);

организационно-управленческая деятельность:

- владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

- владение нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);

проектная деятельность:

- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

нормативно-правовую базу организации и деятельности государственных органов и учреждений;

организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию;

компетенцию государственных органов и учреждений, способы и методы осуществления ими функций;

основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие и т.д.);

виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению;

информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти;

официальные источники публикации документов органов государственной власти;

уметь:

работать с официальными документами органов государственной власти;

работать с правовыми базами данных;

работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной власти;

использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности;

работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;

анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности государственных органов и учреждений;

обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления информационной деятельностью в государственных органах и учреждениях;

проводить системный анализ деятельности государственных органов и учреждений;

обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления деятельностью государственных органов и учреждений;

владеть:

навыками профессиональной работы с научной литературой;

современными технологиями управления деятельностью государственных органов и учреждений;

методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления деятельностью государственных органов и учреждений;

понятийным аппаратом данной дисциплины;

технологией поиска актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации;

способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации;

навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В рамках изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студента.

Лекционные занятия предполагают овладение теоретическими основами дисциплины, практические – применение полученных знаний в практической деятельности путем анализа

ситуаций, сбора, обработки и анализа необходимых данных, выявления проблем, решения примеров и задач.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение домашних заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебно-методической литературы, составление конспектов, подготовку презентаций и докладов.

Текущий контроль осуществляется путем написания самостоятельных и контрольных работ по решению практических заданий, модульных контрольных работ по проверке знаний теоретических положений.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий, внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекции-визуализации для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации. Также проводятся лекции проблемные, бинарные и с заранее запланированными ошибками.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
1	2
Тема 1. Система и структура государственных органов и учреждений (ГОУ)	Сущность, цели и особенности государственного управления. Конституция Донецкой народной Республики и источники административного права. Виды и признаки органов исполнительной власти. Единоначальные и коллегиальные органы.
Тема 2. Структура и функционирование органов государственной исполнительной власти и местного самоуправления	Система органов исполнительной власти и принципы их построения. Совет Министров Донецкой Народной Республики. Министерства Донецкой Народной Республики. Государственные комитеты Донецкой Народной Республики. Службы Донецкой Народной Республики. Агентства Донецкой Народной Республики. Инспекции Донецкой Народной Республики. Иные органы исполнительной власти Донецкой Народной Республики. Полномочия Главы ДНР в сфере исполнительной власти. Правовое положение Совета Министров ДНР. Административно-правовой статус центральных органов исполнительной власти. Взаимодействие местных органов исполнительной власти и местного самоуправления
Тема 3. Судебная система в ДНР и взаимодействие ее учреждений	Основы организации судебной власти. Судебные инстанции. Деятельность судов. Обеспечение деятельности судов. Аппарат суда. Права и обязанности профессиональных судей, народных заседателей и присяжных. Конституционный и Верховный суды ДНР. Прокуратура. Зарубежный опыт информатизации судов.
Тема 4. Содержание и особенности функционирования органов законодательной (представительской) власти	Народный Совет ДНР: функции и полномочия. Законодательный процесс. Закон. Нормативный акт. Законотворческая (нормотворческая) техника. Правила законодательной техники. Народное волеизъявление.
Тема 5. Информационные потребности государственных органов и учреждений	Информационная деятельность государственных органов и учреждений. Субъекты и объекты информационных отношений. Государственная информационная политика. Информационная деятельность. Правовые акты органов государственного управления. Режим доступа к

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
1	2
	информации. Информация государственных органов, местного и регионального самоуправления. Информационная деятельность законодательных органов. Акт государственного управления. Нормативный правовой акт. Система нормативных правовых актов. Виды и формы нормативных правовых актов. Законы. Подзаконные нормативные правовые акты. Виды информационных потребностей государственных органов.
Тема 6. Расчет информационного бюджета государственного органа (учреждения)	Характеристика основных составляющих бюджетов ДНР. Бюджет. Бюджетная система Донецкой Народной Республики. Общий и специальный фонды республиканского и местных бюджетов. Принципы единства, полноты, достоверности, целевого использования бюджетных средств, эффективного использования бюджетных средств. Бюджетный процесс в Донецкой Народной Республике. Стадии бюджетного процесса. Доходы бюджета. Расходы бюджета. Сущность и методы формирования информационного бюджета. Этапы планирования и создания информационного бюджета. Методы формирования информационного бюджета.
Тема 7. Связь общественностью и работа с обращениями граждан в государственных органах и учреждениях	Общие положения. Адресат. Данные. Посредник. Обязательный реквизит электронного документа. Автор электронного документа. Субъекты электронного документооборота. Электронный документ. Электронная подпись. Система электронного документооборота. Электронный документооборот (обращение электронных документов). Закон ДНР «Об электронной подписи». Обращения граждан как способ обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении. Виды обращений граждан: предложения (замечания), заявления (ходатайства), жалобы.
Тема 8. Мировой опыт использования новых информационных технологий (НИТ) в государственных органах и учреждениях	Сущность и задачи электронного управления. Электронное правительство, e-Government. Сегменты системы «электронное правительство». Правительственный портал и сайты других государственных органов и учреждений ДНР. Этапы стратегии построения веб-сайтов органов государственного управления. Система внешней оценки веб-сайтов. Мировой опыт создания электронных парламентов в США, Великобритании и странах Западной Европы.

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма обучения						Заочная форма обучения					
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 1. Система и структура государственных органов и учреждений (ГОУ)	8	2	2		4		8	0,5	0,2		7,3	
Тема 2. Структура и функционирование органов государственной исполнительной власти и местного самоуправления	8	2	2		4		8	0,5	0,2		7,3	
Тема 3. Судебная система в ДНР и взаимодействие ее учреждений	8	2	2		4		8	0,5	0,3		7,2	
Тема 4. Содержание и особенности функционирования органов законодательной (представительской) власти	8	2	2		4		8	0,5	0,2		7,3	
Тема 5. Информационные потребности государственных органов и учреждений	8	2	2		4		8	0,5	0,3		7,2	
Тема 6. Расчет информационного бюджета государственного органа (учреждения)	12	3	3		6		12	0,5	0,3		11,2	
Тема 7. Связь с общественностью и работа с обращениями граждан в государственных органах и учреждениях	12	3	3		6		12	0,5	0,3		11,2	
Тема 8. Мировой опыт использования новых информационных технологий (НИТ) в государственных органах и учреждениях	8	2	2		4		8	0,5	0,2		7,3	
Всего часов	72	18	18		36		72	4	2		66	

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Система и структура государственных органов и учреждений (ГОУ)	2	0,5
2	Структура и функционирование органов государственной исполнительной власти и местного самоуправления	2	0,5
3	Судебная система в ДНР и взаимодействие ее учреждений	2	0,5
4	Содержание и особенности функционирования органов законодательной (представительской) власти	2	0,5
5	Информационные потребности государственных органов и учреждений	2	0,5
6	Расчет информационного бюджета государственного органа (учреждения)	3	0,5
7	Связь с общественностью и работа с обращениями граждан в государственных органах и учреждениях	3	0,5
8	Мировой опыт использования новых информационных технологий (НИТ) в государственных органах и учреждениях	2	0,5
	ВСЕГО	18	4

На практических занятиях проводится опрос теоретического материала, выполняются практические задания и решаются задачи по предложенным темам лекционных занятий. Активное участие в обсуждении вопросов практических занятий, решение задач на занятии и самостоятельно по заданию преподавателя, является одним из условий получения положительной оценки по данному курсу.

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1.	Система и структура государственных органов и учреждений (ГОУ)	2	0,2
Тема 2.	Структура и функционирование органов государственной исполнительной власти и	2	0,2

	местного самоуправления		
Тема 3.	Судебная система в ДНР и взаимодействие ее учреждений	2	0,3
Тема 4.	Содержание и особенности функционирования органов законодательной (представительской) власти	2	0,2
Тема 5.	Информационные потребности государственных органов и учреждений	2	0,3
Тема 6.	Расчет информационного бюджета государственного органа (учреждения)	3	0,3
Тема 7.	Связь с общественностью и работа с обращениями граждан в государственных органах и учреждениях	3	0,3
Тема 8.	Мировой опыт использования новых информационных технологий (НИТ) в государственных органах и учреждениях	2	0,2
	Всего	18	2

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Особое место в овладении курсом «Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях» отводится самостоятельной работе студента. Цель самостоятельной работы студента в процессе обучения заключается как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления студентами самостоятельной познавательной деятельности в обучении и является видом учебного труда, способствующего формированию у студентов самостоятельности.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1.	Система и структура государственных органов и учреждений (ГОУ)	4	7,3
Тема 2.	Структура и функционирование органов государственной исполнительной власти и местного самоуправления	4	7,3
Тема 3.	Судебная система в ДНР и взаимодействие ее учреждений	4	7,2
Тема 4.	Содержание и особенности функционирования органов	4	7,3

	законодательной (представительской) власти		
Тема 5.	Информационные потребности государственных органов и учреждений	4	7,2
Тема 6.	Расчет информационного бюджета государственного органа (учреждения)	6	11,2
Тема 7.	Связь с общественностью и работа с обращениями граждан в государственных органах и учреждениях	6	11,2
Тема 8.	Мировой опыт использования новых информационных технологий (НИТ) в государственных органах и учреждениях	4	7,3
	Всего	36	66

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является написание контрольной работы. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа на примере конкретного предприятия. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, контрольная работа способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Номер варианта выбирается по согласованию с преподавателем.

Темы индивидуальных заданий

1. Государственная политика Донецкой Народной Республики в сфере информатизации органов власти.
2. Разработка информационных технологий по реализации конкретных функций управления в организации.
3. Сетевые информационные технологии в государственном управлении.
4. Системы электронного документооборота.
5. Информационная безопасность государственного учреждения.
6. Анализ направлений решения проблем информационной безопасности в государственных учреждениях (по литературным источникам и периодическим изданиям).
7. Государственные информационные системы. Электронное правительство.

Требования к оформлению контрольной работы. Работу оформляют на листах белой бумаги формата А4 (210×297мм) с одной стороны компьютерным способом с помощью текстового редактора Microsoft Word. Размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 2 мм.

Текст работ печатается шрифтом Times New Roman размером 14 pt с полуторным междустрочным интервалом и абзацным отступом 1,25 см. Изображение шрифта обычное, выравнивание по ширине строки.

Объем – 10-12 страниц.

Критерии оценивания индивидуальной работы студента.

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.

2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
 3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
 4. Научный поиск: использование соответствующей литературы.
 5. Язык работы: понятность, грамотность.
- Творческий подход: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Раскройте сущность и цели государственного управления.
2. Назовите формы, элементы и особенности государственного управления.
3. Определите источники административного права и их виды.
4. Назовите признаки классификации органов исполнительной власти.
5. Раскройте полномочия Главы Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики.
6. Дайте характеристику республиканских органов исполнительной власти ДНР.
7. Назовите полномочия органов местного самоуправления.
8. Назовите формы осуществления правосудия местными судами и взаимодействие судебных инстанций.
9. Информатизация судебной власти в Канаде.
10. Формы обращений в Конституционный суд Донецкой Народной Республики.
11. Характеристика системы прокуратуры.
12. Зарубежный опыт информатизации стран Евросоюза и Австралии.
13. Причины освобождения судей от занимаемой должности.
14. Характеристика законодательного процесса, обнародование законодательных документов и официальные печатные издания.
15. Классификация актов государственного управления.
16. Охарактеризуйте статьи Конституции Донецкой Народной Республики относительно системы ГОУ.
17. Охарактеризуйте статьи Конституции Донецкой Народной Республики, которые касаются вопросов защиты прав и свобод граждан Донецкой Народной Республики.
18. На конкретных примерах раскройте полномочия Главы Республики.
19. Приведите пример законодательных актов, принятых Советом Министров Донецкой Народной Республики.
20. На конкретных примерах раскройте полномочия Конституционного Суда Донецкой Народной Республики.
21. На конкретных примерах проанализируйте функции Совета Министров Донецкой Народной Республики.
22. На конкретных примерах раскройте функции Главы Республики.
23. Составьте структурную схему «Система органов исполнительной власти в ДНР».
24. Составьте структурную схему «Система республиканских органов исполнительной власти в ДНР» и сделайте ее анализ.
25. На конкретных примерах раскройте полномочия Народного Совета Донецкой Народной Республики.
26. На конкретных примерах раскройте полномочия председателя Народного Совета Донецкой Народной Республики.
27. На конкретных примерах раскройте полномочия Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.
28. Приведите примеры законодательных актов, принятых Народным Советом Донецкой Народной Республики в течение этого года.
29. Приведите пример нормативных документов, принятых органами местного самоуправления.

30. На конкретных примерах охарактеризуйте Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики.
31. Приведите пример обращений граждан: предложение (замечание).
32. Приведите пример обращений граждан: заявление (ходатайство).
33. Приведите пример обращений граждан: жалоба.
34. На конкретных примерах охарактеризуйте связи ГОУ с общественностью.
35. Приведите примеры и охарактеризуйте сайт Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.
36. Охарактеризуйте сайт Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.
37. Охарактеризуйте сайт администрации города Донецка.
38. Охарактеризуйте сайт Народного совета Донецкой Народной Республики.
39. Охарактеризуйте сайт Совета Министров Донецкой Народной Республики.
40. Охарактеризуйте этапы реализации системы «электронное правительство» в Донецкой Народной Республике.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Направление подготовки: **46.04.02 Документоведение и архивоведение**
Магистерская программа: **Документоведение и архивоведение**
Образовательная программа: **академическая магистратура**
Семестр **III**
Учебная дисциплина **Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях**

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант № 1

1. Дайте определения следующим понятиям:

- 1) Служба Донецкой Народной Республики;
- 2) Народный заседатель;
- 3) Законотворческая (нормотворческая) техника.

2. Дайте расширенный ответ:

- 1) Структура органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики;
- 2) Система прокуратуры Донецкой Народной Республики.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от “__” _____ 20__ г.

Зав. кафедрой
 Преподаватель

Н. Ш. Пономаренко
 В. А. Дубровина

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Всего	10 баллов

10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольные вопросы к экзамену:

1. Сущность, цели и особенности государственного управления;
2. Конституция Донецкой Народной Республики и источники административного права;
3. Виды и признаки органов исполнительной власти;
4. Система органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики;
5. Полномочия органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики;
6. Компетенция органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики;
7. Классификация органов исполнительной власти;
8. Принципы построения органов исполнительной власти;
9. Полномочия Главы ДНР в сфере исполнительной власти;
10. Правовое положение Совета Министров ДНР;
11. Административно-правовой статус центральных органов исполнительной власти;
12. Местное самоуправление в Донецкой Народной Республике;
13. Взаимодействие местных органов исполнительной власти и местного самоуправления;
14. Правовые акты территориальных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики;
15. Правовые акты республиканского органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики;
16. Коллегия республиканского органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики;
17. Основы организации судебной власти в ДНР;
18. Принципы осуществления правосудия;
19. Судебная система ДНР;
20. Судебная инстанция, виды;
21. Обеспечение деятельности судов;
22. Аппарат суда;
23. Права и обязанности профессиональных судей;
24. Права и обязанности народных заседателей;
25. Права и обязанности присяжных;
26. Конституционный суд ДНР;
27. Верховный суд ДНР;
28. Прокуратура Донецкой Народной Республики;
29. Зарубежный опыт информатизации судов;
30. Народный Совет ДНР: функции и полномочия;
31. Законодательный процесс;
32. Информационная деятельность государственных органов и учреждений;
33. Принципы правового регулирования отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации;
34. Субъекты и объекты информационных отношений;
35. Государственная информационная политика и основные ее направления;
36. Правовые акты органов государственного управления;
37. Режимы доступа к информации;
38. Система нормативных правовых актов;
39. Общие нормативные правовые акты;
40. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
41. Виды информационных потребностей государственных органов;
42. Бюджетная система Донецкой Народной Республики;
43. Характеристика основных составляющих бюджетов ДНР;
44. Бюджетный процесс в Донецкой Народной Республике;

45. Доходы бюджета;
46. Расходы бюджета;
47. Сущность и методы формирования информационного бюджета;
48. Этапы планирования и создания информационного бюджета;
49. Методы формирования информационного бюджета;
50. Связь с общественностью и работа с обращениями граждан в государственных органах и учреждениях;
51. Закон ДНР «Об электронной подписи»;
52. Электронная подпись и ее виды;
53. Обращения граждан как способ обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении;
54. Виды обращений граждан;
55. Электронное правительство;
56. Принципы построения электронного правительства;
57. Сегменты системы «электронное правительство» и их характеристика;
58. Правительственный портал и сайты других государственных органов и учреждений ДНР;
59. Методы оценки правительственных сайтов;
60. Мировой опыт создания электронных парламентов в США, Великобритании и странах Западной Европы.

11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
Факультет математики и информационных технологий	
<i>Направление подготовки:</i>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<i>Магистерская программа:</i>	Документоведение и архивоведение
<i>Образовательная программа:</i>	академическая магистратура
<i>Семестр</i>	III
<i>Учебная дисциплина</i>	Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях
БИЛЕТ № 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность, цели и особенности государственного управления; 2. Законодательный процесс. 	
Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от «__» _____ 2019 г.	
Зав. кафедрой _____ Экзаменатор _____	Н. Ш. Пономаренко В. А. Дубровина

Критерии оценивания экзамена:

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	20
Задание 2	20
Всего	40 баллов

12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ – не предусмотрено

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

По учебной дисциплине предполагается проведение модульного контроля, выполнение индивидуальной работы и проведение экзамена.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	Тема 1	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	Тема 2	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	Тема 3	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	Тема 4	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	Тема 5	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	Тема 6	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	Тема 7	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	Тема 8	
1.	Ответы на контрольные вопросы	2
2.	Выполнение практических заданий	3
	Модульный контроль	10
	Выполнение индивидуального задания	10
	Экзамен	40
	Всего за семестр	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на экзамене и выставляется согласно шкале, принятой в ДонНУ. Более подробные критерии разрабатываются исходя из контингента и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

Шкала соответствия баллов государственной шкале:

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено

E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия проводятся в конференц-зале мультимедиацентра «Русский мир» (ауд. № 11, г. Донецк, ул. Университетская, 22), оснащенной комплектом учебной мебели на 22 посадочных места, комплектом рабочего места преподавателя, маркерной доской, 1 мультимедийным проектором, ноутбуком (1 шт.)

Для организации самостоятельной работы студентов используется зал электронной информации; помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104 а, г. Донецк, пр. Гурова, д. 6); оснащенный комплектом учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютером в комплекте (14 шт.).

15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Купряшин, Г. Л. Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие / Г. Л. Купряшин, А. И. Соловьев ; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Фак. гос. упр. - Москва : Изд-во Моск. ун-та, 2012. – 642 с.	8	-
2.	Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
3.	Дубровина В.А. Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В. А. Дубровина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
Дополнительная литература			
4.	Государственное управление в XXI веке: традиции и инновации / [отв. ред. И. Н.	1	-

	Мысляева]; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. Факультет гос. управления. - Москва: МАКС Пресс, 2008. - 889 с.		
5.	Мельник, М. В. Финансовый анализ: система показателей и методика проведения : учеб. пособие / М. В. Мельник, В. В. Бердников ; под ред. М. В. Мельник ; Фин. акад. при Правительстве РФ. – М. : Экономистъ, 2006. – 159 с.	50	-
6.	Купряшин, Г. Л. Модернизация государственного управления : институты и интересы / Г. Л. Купряшин ; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Фак. гос. упр. - Москва : Изд-во Моск. ун-та, 2011. - 308 с.	8	-
7.	Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Государственное и муниципальное управление (080504), "Юриспруденция" (030501) и "Политология" (030201) / Р. Т. Мухаев. - М. : ЮНИТИ, 2007. - 575 с.	5	-
8.	Лебедева, Т. П. Государственное управление в зарубежных странах: опыт административных реформ : учеб. пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление" / Т. П. Лебедева, О. В. Михайлова ; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - Москва : МГУ, 2011. - 229 с.	3	-

16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/konstitutsiya/>.

2. Закон Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» (Постановление Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №72-ІНС). Опубликован 03.09.2015 г. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/npa/0002-72-ihc-20150807/>.

3. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики» от 16.10.2015 г. № 19-27. Опубликовано 07.12.2015 г. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/npa/0003-19-27-20151016/>.

4. Закон Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях» (Постановление Народного Совета ДНР от 07.08.2015 г. № І-278П-НС). Опубликован 07.09.2015 г. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/npa/0002-71-ihc-20150807/>.

5. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы нормативных

правовых актов Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в ней» от 18.10.2019 №31-3. Опубликовано 21.10.2019 г. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://gisnra-dnr.ru/nra/0030-31-3-20191018/>.

6. Закон Донецкой Народной Республики «Об электронной подписи» (Постановление Народного Совета ДНР от 19.06.2015 г. № I-235П-НС). Опубликован 10.08.2015 г. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://gisnra-dnr.ru/nra/0002-60-ihc-20150619/>.

7. Указ Главы Донецкой Народной Республики «Об утверждении Положения об Управлении информационной политики, документационного обеспечения и протокола Главы Донецкой Народной Республики» от 01.02.2019 г. № 39-1. Опубликован 01.02.2019 г. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://gisnra-dnr.ru/nra/0001-39-1-20190201/>.

Журналы:

1. Вестник МГУУ // URL : <http://mguu.ru/data/research/zhurnal-vestnik-mguu>.
2. Электронный научный журнал «Государственное управление. Электронный вестник». URL : <http://e-journal.spa.msu.ru>.
3. Журнал «Инновации в менеджменте». URL : <http://innmanagement.ru>
4. Междисциплинарный научный журнал «Управление в современных системах». URL : <http://journal.inueco.ru/>.
5. Журнал «Информационные системы и технологии». URL : <http://oreluniver.ru/science/journal/isit>.
6. Журнал «Информационные технологии». URL : <http://novtex.ru/IT/INDEX.htm>.

17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонНУ № 46484614).
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонНУ № 46472919).
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений).

18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях	Дубровина В. А.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/3CZH/2X2E7xytS), e-mail (v.dubrovina@donnu.ru)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры информационных систем управления с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

В рабочую программу дисциплины «Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях» внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры информационных систем управления с изменениями (без изменений) на 2022-2023 год.

В рабочую программу дисциплины «Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях» внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____