



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

И.И. Голобородько

2025 г.

Введение в "электронное правительство" (E-government)

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Теории и истории государства и права		
Учебный план	d400401_24_12 ю юогсм.plx Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"		
Квалификация	магистр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 1	
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	79,9		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1	0,1	0,1
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе электрон.	18	18	18	18
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,1	28,1	28,1	28,1
Сам. работа	79,9	79,9	79,9	79,9
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Ст.преподаватель, Токташ Ширин 

Рецензент(ы):

Зав. отделом по работе с персоналом Министерства экономики и коммерции КР, Хусаинова М.А. 

Рабочая программа дисциплины

Введение в "электронное правительство" (E-govemment)

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025 Протокол №13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Теории и истории государства и права

Протокол от 28.08.2025 г. № 1

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Суранчиева Г.Т. 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Т. Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Т. Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Т. Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Т. Суранчиева

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель – формирование знаний и навыков в области повышения эффективности функционирования органов
1.2	государственной власти за счет качественных изменений в использовании информационных технологий, как при
1.3	межведомственном взаимодействии, так и с гражданами и организациями.
1.4	Задачи:
1.5	усвоение сущности и содержания тенденций развития применения современных информационнокоммуникационных технологий в государственном управлении;
1.6	формирование представления о системе функционирования электронного правительства в органах
1.7	государственной власти.
1.8	формирование представления об основных приоритетах и направлениях формирования электронного
1.9	Правительства,
1.10	освоение знаний особенностей правового обеспечения регламентирующие процедуры сбора, хранения,
1.11	отчуждения данных в государственном секторе.
1.12	приобретение навыков поиска и формирования комплекса нормативных правовых актов, отражающих правовой
1.13	статус электронных сервисов государственной службы и хранения персональных данных граждан Кыргызской
1.14	Республики.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Организационное поведение	
2.1.2	Правовые основы государственного управления (public management)	
2.1.3	Теория государства и права	
2.1.4	Государственная служба зарубежных стран	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	1 Академическое и деловое письмо	
2.2.2	2.2.2 Актуальные проблемы регулирования правовых основ государственной службы	
2.2.3	2.2.3 Психология управления в деятельности государственных служащих	
2.2.4	Управление персоналом на государственной службе	
2.2.5	Учебная (ознакомительная) практика	
2.2.6	Нормативные акты органов государственной власти	
2.2.7	Правовая культура государственных служащих	
2.2.8	Проблемы оценки государственно-управленческих решений	
2.2.9	Стратегический менеджмент в государственном управлении	
2.2.10	Коммуникативные компетенции в деятельности государственных служащих	
2.2.11	Юридическая техника	
2.2.12	Правовая интеграция в условиях глобализации и цифровизации	
2.2.13	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2: Способен квалифицированно применять нормы права в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Знать:

Уровень 1	нормы права в конкретных сферах юридической деятельности, пути и способы реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
-----------	--

Уметь:

Уровень 1	использовать нормы права в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
-----------	--

Владеть:

Уровень 1	навыками применения норм права в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
-----------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Содержание и сущность понятия современных информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в государственном управлении и тенденции их развития и применения.
3.2	Уметь:
3.2.1	Применять знания о современных ИКТ государственном управлении;
3.2.2	Пользоваться нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе
3.3	Владеть:
3.3.1	аналитического мышления и творческого обобщения полученных знаний в области ИКТ.
3.3.2	Применять полученные знания на практике

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Электронное правительство основные понятия (цели, принципы, задачи)							
1.1	Цели создания и внедрения электронного правительства /Лек/	1	10	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	2		
1.2	Виды взаимодействия участников электронного правительства /Пр/	1	2	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	2		
1.3	Понятие и классификация информационной системы /Ср/	1	4	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
1.4	Электронные сервисы на государственной службе /Пр/	1	1	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
1.5	Функционирование электронного Правительства в зарубежных странах /Ср/	1	2	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
1.6	Электронное правительство в странах Азии (Япония, Южная Корея) /Ср/	1	2	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
1.7	Электронное правительство в США и странах Западной Европы. /Ср/	1	3,8	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
1.8	Развитие сектора ИКТ в Кыргызской Республике /Ср/	1	2	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
1.9	История развития сектора ИКТ в Кыргызской Республики /Пр/	1	1	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
1.10	Перспективы развития сектора ИКТ в КР /Пр/	1	1	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			

1.11	Виды взаимодействия участников электронного правительства /Ср/	1	4	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
1.12	Модели электронного правительства /Ср/	1	4	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
1.13	Автоматизированная система управления /Ср/	1	2	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
1.14	Методология оценки уровня развития электронного правительства /Ср/	1	4	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
1.15	Понятие электронного правительства: цели, принципы и задачи /Ср/	1	2	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
	Раздел 2. Раздел 2. Правовое регулирование функционирования системы «Электронное правительство» в Кыргызской Республики							
2.1	Нормативно -правовые основы функционирования электронного правительства в КР и концепции его развития /Ср/	1	2	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
2.2	"ДОРОЖНАЯ КАРТА" по реализации Концепции цифровой трансформации "Цифровой Кыргызстан 2019-2023": плюсы и минусы. /Ср/	1	2	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
2.3	Информационная политика государства в контексте электронного правительства /Пр/	1	1	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
2.4	Проблемы внедрения передовых технологий на государственной службе /Пр/	1	1	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
2.5	Информационнокоммуникационные технологии в государственном управлении /Ср/	1	2	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
2.6	Методы оценки готовности к электронному правительству /Ср/	1	2	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
2.7	Модели реализации Электронного правительства в КР /Ср/	1	2	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
2.8	Уровень доступности граждан КР к Электронным сервисам /Пр/	1	2	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
2.9	Порталы государственных услуг /Пр/	1	4	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			

2.10	Система автоматизации документооборота, система электронного документооборота (СЭД) /Ср/	1	4	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
2.11	Классификация систем электронного документооборота /Ср/	1	4	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
2.12	Система межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» /Ср/	1	4	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
2.13	Закон Кыргызской Республики "Об электронном управлении" от 19 июля 2017 года № 127 /Ср/	1	6	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
2.14	План мероприятий по цифровизации управления развития цифровой инфраструктуры в Кыргызской Республике на 2022-2023 годы /Ср/	1	6	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
	Раздел 3. Раздел 3. Проблемы безопасности хранения персональных данных на электронных сервисах КР							
3.1	Вопросы обеспечения кибербезопасности хранения персональных данных /Пр/	1	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
3.2	Готовность Правительства КР к переходу оцифровки персональных данных граждан /Пр/	1	2	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
3.3	Единая система идентификации /Ср/	1	4	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
3.4	Электронное правительство и информационная безопасность /Ср/	1	4,1	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
3.5	Правовое обеспечение информационной безопасности при построении информационного общества /Ср/	1	4	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
3.6	Информационная безопасность электронного правительства /Ср/	1	4	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
3.7	Электронное лидерство и его развитие в Кыргызской Республики /Пр/	1	1	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			
3.8	/КрТО/	1	0,1	ПК-2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие электронного правительства: цели, принципы и задачи
2. Виды взаимодействия участников электронного правительства

3. Электронные сервисы на государственной службе
4. История развития сектора ИКТ в Кыргызской Республике
5. Нормативно-правовые основы функционирования электронного правительства в КР и концепции его развития
6. Информационная политика государства
7. Электронные сервисы в системе государственного управления
8. Электронные сервисы в системе образования
9. Цели и задачи внедрения административных регламентов
10. Электронное правительство в Японии
11. Электронное правительство в США
12. Электронное правительство в Европейских странах
13. Электронное правительство как инструмент борьбы с коррупцией
14. Взаимодействие органов государственной власти и бизнеса через систему Электронного правительства
15. Европейская система исследований электронного правительства
16. Электронные сервисы в системе здравоохранения
17. Теория государственного управления и формирование сетевой модели публичной политики
18. Методы оценки готовности к электронному правительству
19. Модели реализации Электронного правительства в КР
20. Порталы государственных услуг

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по данной дисциплине не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Тематика рефератов

1. Проблемы развития электронного Правительства КР
2. Влияние пандемии на развитие электронных сервисов в КР
3. Электронные сервисы в системе образования: плюсы и минусы
4. Портал государственных услуг: недостатки и преимущества
5. Электронный бизнес в КР и его перспективы
6. Электронное лидерство и его развитие в КР
7. Проблемы безопасности хранения данных на электронных сервисах КР
8. Мобильные приложения как двигатель цифровизации
9. Государственные(веб) информационные сайты : доступность к информации
10. Электронное правительство как инструмент борьбы с коррупцией
11. Концепция развития информационного общества и вопросы государственного управления
12. Теория государственного управления и формирование сетевой модели публичной политики
13. Электронное правительство: международный опыт и модели реализации в КР
14. Электронные сервисы в системе здравоохранения
15. Международные стандарты и рекомендации по обеспечению права на доступ к информации
16. Общемировые тенденции развития законодательной базы, регулирующей доступ к информации.
17. Европейская система исследований электронного правительства
18. Цели и задачи внедрения административных регламентов
19. Принципы идентификации граждан в приложениях электронного Правительства
20. Стратегия развития информационного общества

Тематика презентаций

1. Электронное правительство в Японии и Южной Корее
2. Электронное правительство в США и в Европейских странах
3. Развитие сектора ИКТ в Кыргызской Республики
4. Нормативно-правовые основы электронного правительства КР и концепция его развития
5. Информационно-коммуникационные технологии в государственном управлении
6. Общемировые тенденции развития законодательной базы, в области доступа информации и их влияние на КР
7. Информационная политика государства в контексте электронного правительства
8. Концепция информационной политики КР
9. Принципы взаимодействия государственных органов с населением через развитие системы Электронного Правительства
10. Электронное правительство как инструмент борьбы с коррупцией.
11. Электронные сервисы на государственной службе.
12. Электронные сервисы в частном секторе.
13. Система безопасности хранения данных на электронных сервисах
14. Международные стандарты и рекомендации по обеспечению права на доступ к информации
15. Взаимодействие органов государственной власти и бизнеса через систему Электронного правительства
16. Взаимодействие между ветвями государственной власти через систему электронного правительства
17. История развития ИКТ
18. Интернет связь как залог функционировал электронного правительства
19. Оценка эффективности государственного управления и развития электронного правительства
20. Идентификация граждан в приложениях электронного правительства.

Темы групповых работ (мини исследования) (требования к оформлению как к рефератам)

1. Оценка готовности к развитию электронного правительства КР
2. Электронное правительство: международный опыт и модели реализации в КР
3. Уровень доступности граждан КР к электронным сервисам государственного управления

4. Сравнительный анализ функционирования электронных сервисов государственной службы и частного сектора.
 5. Информационные сайты государственных органов: плюсы и минусы

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Технологическая карта дисциплины (Приложение 1)
 2. Шкала оценивания реферата (Приложение 2)
 3. Шкала оценивания презентации (Приложение 3)
 4. Шкала оценивания экзамена (Приложение 4)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ю.В. Ирхин	"Электронное правительство" и общество: мировые реалии и Россия (сравнительный анализ)	
Л1.2	Овчинников С.А.	Современный механизм управления регионом: электронное правительство.	
Л1.3	Идиатуллина А. М.	Электронное правительство в России. От теории к практике: Монография	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет 2016

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	С.А. Овчинников	Современный механизм управления регионом: электронное правительство.	
Л2.2	Ирхин Ю.В.	"Электронное правительство" и общество: мировые реалии и Россия (сравнительный анализ)	
Л2.3	Павлютенкова М.Ю.	Электронное правительство в России: состояние и перспективы	

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронное правительство	https://urait.ru/viewer/elektronnnoe-pravitelstvo-
----	---------------------------	---

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:
6.3.1.2	лекции (занятия лекционного типа);
6.3.1.3	семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
6.3.1.4	групповые консультации;
6.3.1.5	индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу
6.3.1.6	самостоятельная работа обучающихся;
6.3.1.7	занятия иных видов.
6.3.1.8	На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.
6.3.1.9	В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учетом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.
6.3.1.10	Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе --- настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.
6.3.1.11	Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.
6.3.1.12	По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.
6.3.1.13	Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

6.3.1.1 5	Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента
6.3.1.1 6	(уровня подготовленности).
6.3.1.1 7	Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия. Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски
6.3.1.1 8	учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.
6.3.1.1 9	Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или
6.3.1.2 0	в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.
6.3.1.2 1	Обучающийся, пропустивший лекционное занятие, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.
6.3.1.2 2	Обучающийся, пропустивший практическое занятие, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по
6.3.1.2 3	рассматриваемым на практическом занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме,
6.3.1.2 4	предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается
6.3.1.2 5	выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.
6.3.1.2 6	Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).
6.3.1.2 7	Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.
6.3.1.2 8	Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой. Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: http://elibrary.ru/
6.3.2.2	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru/
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: http://www.iprbookshop.ru
6.3.2.5	Информационно-правовая система «ТОКТом Про» [Электронный ресурс]. – URL: https://online.toktom.kg/News/1?page=0&size=20
6.3.2.6	Централизованная база данных Министерства юстиции КР, http://minjust.gov.kg/
6.3.2.7	Электронная библиотека КРСУ http://lib.krsu.edu.kg/index.php
6.3.2.8	Сеть академических библиотек Кыргызстана Представлен сводный каталог и открытые архивы 11 библиотек
6.3.2.9	Кыргызстана. Доступ свободный: Адрес ресурса: http://kyrlibnet.kg/
6.3.2.1 0	Антивирус Касперского

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	г. Бишкек, проспект Чуй 42, корпус 7: 421 – лекции, практические занятия; 501, 504 - СРС
7.2	421 – 26 посадочных мест: переносной мультимедийный комплекс: проектор, ноутбук с доступом к сети
7.3	501 - Центр тестирования КРСУ, общая вместимость на 40 посадочных мест, компьютерных на 20 мест с видеонаблюдением, телевизор с веб камерой для проведения видеоконференций и вебинаров
7.4	504 - читальный зал библиотеки на 40 посадочных мест и компьютерный класс на 20 мест, подключенных к сети
7.5	Интернет, с доступом к электронной библиотеке университета.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат (с лат. *refereo* – докладываю, сообщаю) – это краткое изложение в письменном виде результатов изучения проблемы, включающий обзор соответствующих информационных источников. Также рефератом называют краткое изложение содержания работы (проекта/статьи/книги/произведения), включающее ее основные положения, фактические сведения и выводы и позволяющее определить целесообразность ее чтения целиком. Основными задачами выполнения реферативной работы является:

- обучение методам поиска, систематизации и обобщения материалов информационных источников;
- формирование навыков анализа и критической оценки исследуемого научного и практического материала;
- расширение профессионального кругозора.

Тема реферата. Магистрантам предоставляется право выбора темы реферата работы в пределах перечня тематики, определяемой ведущим лектором. В другом случае магистранту следует предложить и выбрать другую тему реферата при согласовании с координатором курса.

После утверждения темы реферата преподаватель определяет сроки и время консультирования по написанию работ магистрантами. Следующим этапом выполнения работы является подбор и изучение литературы по исследуемой теме магистрантом по информационным источникам.

Назначение реферата. Традиционно при обучении в университете реферат магистранта имеет научно-информационное назначение и используется для анализа проблемы или ситуации по имеющимся в литературе данным.

Объем реферата составляет до 10 страниц.

Обязательные разделы реферата:

Титульный лист.

Оглавление (с указанием начальных страниц).

Введение.

Основное содержание.

Заключение.

Список литературы.

1.1. Рекомендации к содержанию основных разделов реферата

1. Титульный лист

2. Введение

Введение является визитной карточкой реферативной работы. Традиционно во введении описывают актуальность выполнения задания: кратко описывается современная проблема или ситуация, которая требует решения. Показывается степень разработанности выбранной темы в информационных источниках. Заканчивается введение постановкой цели и средствами, которые планируется использовать для написания реферата. К методам и средствам выполнения работы можно отнести участие в научной конференции, реферативный поиск публикаций по заявленной теме, перевод англоязычных статей, изучение учебной литературы и т.д. Объем введения не больше 0,7 страницы.

3. Основная часть реферата

Основная часть реферата – это своеобразное «ядро» исследования или информационного поиска. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема.

Основная часть реферата традиционно представляется несколькими разделами, логично выстроенными в работе. Вместе с текстом можно использовать графическое изложение материала: схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.

4. Заключение

В заключении реферата должны содержаться основные результаты проведенного поискового исследования, а также выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений.

Заключение является критерием цели, поставленной во введении. Объем заключения – не более 1 страницы.

5. Список литературы

В случае дословного цитирования необходимо проставление кавычек.

Ссылки на используемую литературу указываются в квадратных скобках по тексту по мере упоминания источника, начиная с первого (например, [1]). Сам список использованных источников помещается в конце реферата, при этом источники нумеруются в сплошном порядке. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

6. Приложения

При необходимости реферат может включать приложения, куда помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы.

1.2. Рекомендации к написанию реферата

Написание реферата целесообразно осуществлять последовательно. Ниже размещены некоторые рекомендации к написанию реферата для студента.

Шаг 1. Сначала определитесь с темой. Тема предоставляется преподавателем, в другом случае студент может предложить тему сам при условии согласования ее с преподавателем.

Шаг 2. Как только вы определились с темой работы, сделайте первичный поиск источников для того, чтобы ознакомиться с заявленной тематикой работы и получить общее представление о месте и значении данной темы в курсе вашей дисциплины, а также определить важнейшие ее проблемы. После этого составьте план реферата.

Шаг 3. Обязательно покажите преподавателю составленный вами план. Это необходимо сделать, чтобы убедиться в правильности направления вашего движения. При необходимости преподаватель скорректирует ваш план, и вы уже не потеряете время, работая в неправильном направлении.

Шаг 4. Имея заготовленный план, вы уже можете искать в литературе ответы на поставленные вопросы. Постарайтесь

глубоко и всесторонне изучать имеющуюся литературу. В работе должны быть детально освещены основные вопросы исследуемой темы.

Шаг 5. Если при анализе литературы встречаются незнакомые термины, обязательно найдите их определение. В случае, если без этого термина невозможно полное раскрытия вопроса, то приведите его определение в сноске.

1.3. Рекомендации к оформлению и написанию реферата Правила оформления работы

Реферат выполняется в формате MS Word, версия не ниже 97-2003. Параметры полей страницы: левое – 2,5, остальные – 1,5. Шрифт – Times New Roman 12. Интервал – одинарный. Абзац – 0,5.

Каждую структурную часть работы (оглавление, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с новой страницы, выделяя заголовок. Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в работе, можно использовать шрифты разной гарнитуры (полужирный, курсив, подчеркивание и т.п.).

Рисунки и таблицы нумеруются, при использовании рисунков и таблиц других авторов необходимо указывать ссылку на источник.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

2.1. Рекомендации к оформлению и структуре презентации Компьютерная презентация – это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих рассказ выступающего и транслирующихся на экран.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную в соответствии с рассказом выступающего.

Основные требования:

максимальное число слайдов – 15;

не ограничивается соотношение использования цвета в оформлении, а также количества картинок, текста, символов, прикрепляемых видео- и аудиофайлов;

презентация заканчивается выводами по проведенному исследованию и списком литературы.

Подготовка презентации.

Чем раньше Вы начнете готовить визуальные элементы (рисунки, диаграммы), тем они будут лучше.

Наилучший способ представлений данных – диаграммы, графики. Избегайте таблиц.

Используя мультимедийные технологии, убедитесь, что они поддерживаются аппаратурой, имеющейся в зале докладов.

Постарайтесь быть готовыми к неожиданностям (например, к перегоранию лампочки проектора).

2.2. Рекомендации к оформлению слайдов

Компьютерная презентация состоит из слайдов.

Слайды – это кадр презентации, включающий заголовок, графические изображения, тексты, фон и номер слайда.

Демонстрацию слайдов могут сопровождать спецэффекты или эффекты анимации (например, постепенное появление текстовых фраз на экране). Использование каждого слайда в презентации должно быть оправдано.

Советы:

Максимально упрощайте каждый элемент слайда. Чем меньше потратит зритель на идентификацию элементов слайда и на понимание их значения – тем лучше.

Стремитесь уменьшить количество элементов. Желательно, чтобы на слайде был лишь один значимый элемент. Это элемент, на который зритель обратит внимание в первую очередь. Он же должен нести основную смысловую нагрузку.

Представление информации

Содержание информации:

используйте короткие слова и предложения, минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных, заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Объем информации:

не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений, наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Расположение информации на странице:

предпочтительно горизонтальное расположение информации, наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана,

если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Требования к слайду – тексту:

размер не должен превышать 240 знаков (вместе с пробелами), количество строк на слайде не более 8-ми,

строка должна содержать не более 30 знаков

Использование шрифтов:

для заголовков — не менее 24, для информации — не менее 18,

шрифты без засечек (Arial, Calibri, Candara, Tahoma, Verdana) легче читать с большого расстояния (не рекомендуется Times New Roman),

нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации, для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание, выделение цветом шрифта того же типа,

прописные буквы читаются хуже строчных, Способы выделения информации:

рамки, границы, заливки,

разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки,

рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. Оформление слайдов

Стиль:

соблюдайте единый стиль оформления,

вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст,

рисунки),

используйте однотипные элементы навигации на всех слайдах.

Цвет:

для фона выбирайте более холодные цветовые тона (например, синий, зеленый),

для слайдов с ключевыми пунктами используют не более трех цветов: один для фона, один для заголовков и выделения, один для текста,

дополнительные цвета вводятся только тогда, когда в слайде присутствуют рисунки (логотип библиотеки, фотография выставки и т.д.),

в диаграммах в основном используют не более четырех цветов,

для текста и фона лучше выбрать контрастные цвета. Легче читается и лучше смотрится светлый текст на темном фоне, для выделения деталей выбираются более теплые тона (например, красный или коричневый).

Анимационные эффекты:

используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Технологическая карта дисциплины

Номер текущей академической недели: **16**

Дисциплина: Введение в "электронное правительство" (E-government)
 Группа: ЮОГСМ-1-21
 Курс/семестр: 1/1
 Количество кредитов (ЗЕ): 2
 Отчетность: **Экзамен**
 Преподаватель: Токташ Ширин

 Редактировать

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1	Текущий контроль	Посещаемость, активность	5	10	13
	Рубежный контроль	Реферат	15	25	
Модуль 2					
Модуль 2	Текущий контроль	Посещаемость, активность, выполнение заданий	5	10	19
	Рубежный контроль	Презентация в Power Point (групповая работа) мини исследований по заданной теме	15	25	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Экзамен)		Экзаменационные вопросы	20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТА

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
На оценку «отлично»		85-100
1	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, выполнена задача заинтересовать читателя	
2	Деление текста на введение, основную часть и заключение	
	В основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис	
	Заключение содержит выводы, логично вытекающее из содержания основной части	
	Правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи	
	Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены	
	При защите реферата демонстрирует полное понимание проблемы и для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком.	
На оценку «хорошо»		75-84
1	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя	
2	В основной части логично, связно, но не достаточно полно доказывается выдвинутый тезис	
3	Заключение содержит выводы, логично вытекающее из содержания основной части	
4	Уместно используются разнообразные средства связи	
5	При защите реферата демонстрирует понимание проблемы и для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком	
На оценку «удовлетворительно»		60-74
1	Во введении тезис сформулирован не четко и не вполне соответствует теме реферата	
2	В основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно	
3	Заключенные выводы не полностью соответствуют содержанию основной части	
4	Недостаточно или, наоборот, избыточно используются разнообразные средства связи	
5	При защите реферата демонстрирует не полное понимание проблемы и язык работы в целом не соответствует уровню соответствующего курса	
На оценку «неудовлетворительно»		40-59
	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме реферата	
	Деление текста на введение, основную часть и заключение	
	В основной части нет логичного последовательного раскрытия темы	
	Выводы не вытекают из основной части	
	Средства связи не обеспечивают связность изложения материала	
	Отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение	
	При защите реферата демонстрирует полное непонимание проблемы и язык работы можно оценить, как «примитивный»	
Работа написана не по теме		менее 40

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы .	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.
Итоговая оценка:	10 баллов	13 баллов	17 баллов	20 баллов

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ (ЭКЗАМЕН)

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Вопрос 1	0-100
2	Вопрос 2	0-100
3	Вопрос 3	0-100

Оценивается каждый вопрос билета:

«85-100%»

- глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

«75-84%»

- наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

«60-74%»

- наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся;
- демонстрация обучающимся не достаточно полных знаний по пройденной программе;
- не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.

« менее 60%»

- не знание материала темы или раздела