

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК (О)

Одобрено на заседании
УМС ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №4-8/2021 от 30.08.2021

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ для студентов по освоению дисциплины

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

название дисциплины

для направления подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

код и наименование направления подготовки

образовательная программа

Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении

Форма обучения: очно-заочная

г. Обнинск 2021 г.

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Информационно-аналитические системы государственного и муниципального управления» (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к практическим занятиям и/или лабораторным работам, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения..

Цель дисциплины – формирование у студентов знаний о современных информационных системах и технологиях, используемых в государственном и муниципальном управлении, и практических навыков их использования в экономике и управлении для решения профессиональных задач.

Задачи дисциплины:

- изучить назначение, функциональные возможности и особенности современных информационно-аналитических систем и технологий, используемых в государственном и муниципальном управлении для выработки и принятия управленческих решений;
- изучить современные цифровые технологии, используемые для выстраивания деловой коммуникации и организации индивидуальной и командной работы;
- изучить основные методики и особенности управления ИТ-проектами;
- овладеть практическими навыками работы с информацией в современных информационных системах, используемых в государственном и муниципальном управлении;
- овладеть практическими навыками решения исследовательских, научно-технических и производственных задач с использованием цифровых технологий.

Дисциплина реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, и относится к профессиональному модулю.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Основными видами учебной работы по данной дисциплине являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Для успешного освоения дисциплины студенты необходимо изучить лекционный материал и рекомендуемую литературу, отработать изученный материал на практических занятиях, выполнить задания для самостоятельной работы.

1 Лекции

Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним.

Содержание лекционного курса по дисциплине «Информационно-аналитические системы государственного и муниципального управления» представлено в таблице

Не-деля	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Информационные системы и технологии управления	<p>Информация в управлении. Информационная пирамида. Информационная система управления объектом. Классификация информационных систем. Информационная технология. Офис как информационная система. Офисные задачи в государственном и муниципальном управлении. Типовые процедуры, выполняемые при решении офисных задач. Электронный офис.</p> <p>Автоматизированное рабочее место. Программные продукты для отрасли «Государственное и муниципальное управление». Преимущества использования решений для автоматизации.</p>
1	Тема 2. Электронные документы. Нормативно-правовая база	<p>Нормативно-правовая база электронного документооборота. Электронный документ. Ключевые признаки электронного документа. Защита информации. Электронная подпись. Ключ электронной подписи. Виды электронных подписей. Простая электронная подпись. Неквалифицированная электронная цифровая подпись. Квалифицированная электронная цифровая подпись.</p>
1	Тема 3. Системы электронного документооборота	<p>Документооборот. Системы электронного документооборота. Функции систем электронного документооборота. Российский рынок систем электронного документооборота. Преимущества и недостатки различных систем электронного документооборота.</p> <p>Система электронного документооборота «1С:Документооборот». Работа с документами и файлами. Договорная работа. Процессы. Проекты. Мероприятия. Календарь.</p>

Не- деля	Наименование раздела/ темы дисциплины	Содержание
		Форум. Рабочее время. Почтовый клиент. Интеграция с другими решениями 1С.
1	Тема 4. Информационные базы и справочники	<p>Справочно-правовые системы (СПС). Основные задачи, решаемые с помощью СПС. Справочно-правовые системы в Российской Федерации. Основные свойства и возможности справочно-правовых систем.</p> <p>Интернет-ресурсы органов государственной власти: базы нормативных документов и проектов нормативных документов, реестры, открытые информационные базы.</p> <p>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Состав систем семейства СПС «КонсультантПлюс»: системы по законодательству, системы поддержки принятия решений. Принципы работы и инструменты СПС «КонсультантПлюс». Некоммерческие интернет-версии СПС «КонсультантПлюс».</p>
2	Тема 5. Государственная и муниципальная статистика	Цели и организация официального статистического учета и системы государственной статистики в Российской Федерации. Основные информационные системы официальной статистики: Центральная база статистических данных Росстата, Единая межведомственная информационно-статистическая система. База данных муниципальных образований Росстата. Классификаторы как основа описания реальности с помощью статистики.
	Тема 6. Информатизация государственного управления	Электронное правительство (e-government) как концепция государственного управления в информационном обществе. Концепция открытых данных. Правовые основы информатизации государственного и муниципального управления в Российской Федерации. Федеральные целевые программы в области информатизации. Совершенствование аналитического обеспечения органов управления с использованием информационных технологий.
2	Тема 7. Сетевые информационные технологии в государственном и муниципальном управлении	Функции Интернета в государственном и муниципальном управлении. Компьютерная сеть и социальная сеть. Использование соци-

Не- деля	Наименование раздела/ темы дисциплины	Содержание
		альных сетей в государственном и муниципальном управлении. Общие принципы создания информационной системы города и области (края, республики). Структура и задачи муниципального интернет-портала.
2	Тема 8. ИТ-проекты в государственном и муниципальном управлении	Управление ИТ-проектами. Стандарты и методики управления ИТ-проектами. Гибкие методики управления проектами. Проблемы ИТ-проектов в России.
2	Тема 9. Современные цифровые технологии для деловых коммуникаций	Цифровые технологии для деловых коммуникаций и организации индивидуальной и командной работы. Мессенджеры (Telegram, WhatsApp, Facebook Messenger, Viber, Skype, Google Hangouts). Офисный пакет прикладных программ для совместной работы (Google Таблицы, Google Документы, Google Презентации). Менеджер проектов (Asana, Битрикс24). Канбан-доски: (Trello, MeisterTask, Blossom). Облачное хранилище (Google Диск, Яндекс.Диск, Dropbox, OneDrive). Сервис для видеоконференций (Zoom, Skype для бизнеса, Google Meet).

Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю. Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать.

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;

- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- слушать (и слышать) другого человека – это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности;
- если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука – это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись.

2 Практические занятия (семинары)

Практические занятия являются важной частью учебного процесса в вузе. Они проводятся с целью закрепления лекционного материала, овладения понятийным аппаратом предмета, методами и приёмами исследования, изучаемыми в рамках учебной дисциплины. Главной целью такого рода занятий является научиться применению теоретических знаний на практике.

Содержание практических занятий по дисциплине «Информационно-аналитические системы государственного и муниципального управления» представлено в таблице.

Наименование раздела/ темы дисциплины	Содержание
Тема 1. Информационные системы и технологии управления	Программные продукты для отрасли «Государственное и муниципальное управление»
Тема 2. Электронные документы. Нормативно-правовая база	Использование электронной цифровой подписи в сфере государственного и муниципального управления.
Тема 3. Системы электронного документооборота	Использование программного продукта «1С:Документооборот государственного учреждения»

Наименование раздела/ темы дисциплины	Содержание
Тема 4. Информационные базы и справочники	Принципы работы и инструменты СПС «КонсультантПлюс». Использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» в профессиональной деятельности.
Тема 5. Государственная и муниципальная статистика	Информационные системы государственной статистики в Российской Федерации.
Тема 6. Информатизация государственного управления	Электронное правительство: международный опыт и модели реализации в России.
Тема 7. Сетевые информационные технологии в государственном и муниципальном управлении	Использование сетевых информационных технологий и социальных сетей в государственном и муниципальном управлении. Информационная система города и области (края, республики): общие принципы создания.
Тема 8. ИТ-проекты в государственном и муниципальном управлении	Методы управления ИТ-проектом. Риски ИТ-проекта. Основные ошибки управления ИТ-проектом.
Тема 9. Современные цифровые технологии для деловых коммуникаций	Использование цифровых технологий для деловых коммуникаций и организации индивидуальной и командной работы.

На практическом занятии обсуждаются теоретические положения изучаемого материала, уточняются позиции авторов научных концепций, ведется работа по осознанию студентами категориального аппарата изучаемой дисциплины, определяется и формулируется отношение учащихся к теоретическим проблемам науки, оформляется собственная позиция будущего специалиста. Форма работы – диалог: и студенты, и преподаватель вправе: задавать друг другу вопросы, которые возникли и могут возникнуть у них в процессе изучения и обсуждения материала, делиться своими сомнениями, наблюдениями, приводить доводы «за» и «против» той или иной позиции, обосновывать возможность применения на практике тех или иных теоретических положений.

Для подготовки к практическому занятию студентам рекомендуется:

- изучить вопросы, которые будут обсуждаться на занятии;
- изучить список основной и дополнительной литературы, где студенты могут найти ответы на вопросы, обратить внимание на категории, которыми оперирует автор, выписать основные понятия и систематизировать их;
- разработать блок-схему, в которой найдут отражение все изучаемые вопросы темы;
- составить развернутый план изучаемого материала, который может быть использован для ответа на занятии.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Ввиду трудоемкости подготовки к практическому занятию преподаватель может предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На практическом занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

В заключение преподаватель подводит итоги практического занятия. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

При изучении дисциплины используется значительное количество интерактивных методов обучения. Студенты привлекаются к активной со-творческой работе с преподавателем по поиску и подбору различных учебных материалов с использованием Интернет-ресурсов, а также формирования навыков организации профессионального взаимодействия с различными специалистами.

Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице.

№ пп	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1.	Тема 1. Информационные системы и технологии управления	лекция	Интерактивная лекция
		практические занятия	Решение практических задач с использованием компьютера
2.	Тема 2. Электронные документы. Нормативно-правовая база	лекция	Интерактивная лекция
		практические занятия	Устный опрос, групповая дискуссия

№ пп	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
3.	Тема 3. Системы электронного документооборота	лекция	Интерактивная лекция
		практические занятия	Решение практических задач с использованием компьютера
4.	Тема 4. Информационные базы и справочники	лекция	Интерактивная лекция
		практические занятия	Решение практических задач с использованием компьютера
5.	Тема 5. Государственная и муниципальная статистика	лекция	Интерактивная лекция
		практические занятия	Доклад, групповая дискуссия
6.	Тема 6. Информатизация государственного управления	лекция	Интерактивная лекция
		практические занятия	Доклад, групповая дискуссия
7.	Тема 7. Сетевые информационные технологии в государственном и муниципальном управлении	лекция	Интерактивная лекция
		практические занятия	Решение практических задач с использованием компьютера
8.	Тема 8. ИТ-проекты в государственном и муниципальном управлении	лекция	Интерактивная лекция
		практические занятия	Реферат, групповая дискуссия
9.	Тема 9. Современные цифровые технологии для деловых коммуникаций	лекция	Интерактивная лекция
		практические занятия	Решение практических задач с использованием компьютера

3 Самостоятельная работа обучающихся

Подготовка современного специалиста предполагает, что в стенах института он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы. С целью организации данного вида учебных занятий необходимо в первую очередь использовать материал лекций и семинаров. Лекционный материал создает проблемный фон с обозначением ориентиров, наполнение которых содержанием производится студентами на семинарских занятиях после работы с учебными пособиями, монографиями и периодическими изданиями.

В ходе изучения дисциплины студентам рекомендуется вечером того дня, когда было проведено занятие, прочитать лекцию или просмотреть решение задач на семинаре. За десять минут до начала лекции или семинара также прочитать предыдущую лекцию и просмотреть материалы семинара. Данные рекомендации обусловлены исследованием Эббингауза.

В соответствии с кривой забывания Эббингауза разработаны следующие режимы повторения для наилучшего запоминания:

Если есть два дня:

- первое повторение – сразу по окончании чтения;
- второе повторение – через 20 минут после первого повторения;
- третье повторение – через 8 часов после второго;
- четвёртое повторение – через 24 часа после третьего.

Если нужно помнить очень долго:

- первое повторение – сразу по окончании чтения;
- второе повторение – через 20-30 минут после первого повторения;
- третье повторение – через 1 день после второго;
- четвёртое повторение – через 2-3 недели после третьего;
- пятое повторение – через 2-3 месяца после четвёртого повторения

Самостоятельно изучается рекомендуемая литература, проводится работа с библиотечными фондами и электронными источниками информации, специальной литературой, статьями из профильных журналов. Реферирова и конспектируя наиболее важные вопросы, имеющие научно-практическую значимость, новизну, актуальность, делая выводы, заключения, высказывая практические замечания, выдвигая различные положения, студенты глубже понимают вопросы курса.

Подготовка к практическим занятиям, а также выполнение заданий для самостоятельной работы требует от студента навыков работы с литературными источниками:

- умение выделять главное в тексте;
- умение составлять опорную схему изученного материала, тезисный и развернутый план-конспект;
- свободное владение проработанным материалом;
- способность рассказать своими словами суть проблемы;
- умение объяснить и дать определение встречающимся в тексте новым научным терминам;
- умение находить в жизни ситуации, которые могут служить иллюстрацией теоретического материала, обсуждаемого на занятиях.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Важной является готовность студента к восприятию в курсе сочетания философского, теоретического материала с конкретным практическим, направленным на освоение умений и навыков практической организации профессиональной деятельности в образовательном учреждении.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

I - организационный;

II - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении;

- текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника;

- свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом;

- тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Формы организации самостоятельной работы обучающихся (темы, выносимые для самостоятельного изучения; вопросы для самоконтроля; типовые задания для самопроверки) представлены в таблице.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Информационная система управления объектом: понятие, классификация.
2. Электронный офис: понятие, состав, решаемые задачи.
3. Система электронного документооборота: понятие, функции.
4. Электронный документ: понятие, ключевые признаки.
5. Электронная подпись: понятие, виды.
6. Защита информации.
7. Справочно-правовые системы: назначение, структура, функционал.
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: структура информационного массива, поисковые и аналитические инструменты.
9. Политика государства в области развития информационных систем и технологий.
10. Информатизация органов государственной власти РФ.
11. Сетевые информационные технологии в государственном и муниципальном управлении.
12. Автоматизированная информационная система «Одно окно» в государственном и муниципальном управлении.
13. Использование социальных сетей в государственном и муниципальном управлении.
14. Электронное правительство: международный опыт и модели реализации в России.
15. Портал как инструмент государственного управления.

16. Информационная система города и области (края, республики): общие принципы создания.
17. Основные принципы регулирования качества предоставления информационных услуг на государственном и муниципальном уровне.
18. Прикладные решения на платформе «1С:Предприятие 8», используемые в государственном и муниципальном управлении.
19. Использование программного продукта «1С:Документооборот государственного учреждения» в работе государственного и муниципального служащего.
20. Использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» в работе государственного и муниципального служащего.
21. Информационные системы для учета и контроля обращений граждан и организаций в государственных и муниципальных учреждениях.
22. Использование программного продукта «1С:Учет обращений» в работе государственного и муниципального служащего.
23. Стандарты и методики управления проектами.
24. Методы оценки ИТ-проектов и результатов ИТ-проектов.
25. Взаимодействие с заказчиками и потенциальными заказчиками ИТ-проектов.
26. Формирование и согласование целей, задач и бюджетов ИТ-проектов.
27. Управление стоимостью ИТ-проекта.
28. Управление рисками ИТ-проекта.
29. Проблемы ИТ-проектов в России.
30. Гибкие методики управления проектами.
31. Основные ошибки проектного управления.
32. ИТ-проекты в государственном и муниципальном управлении.

4 Оценочные средства по дисциплине

Оценочные средства по дисциплине обеспечивают проверку освоения планируемых результатов обучения посредством мероприятий текущей и промежуточной аттестации.

4.1 Зачет с оценкой

а) типовые вопросы:

1. Информационная система управления объектом: понятие, классификация.
2. Электронный офис: понятие, состав, решаемые задачи.
3. Система электронного документооборота: понятие, функции.

4. Электронный документ: понятие, ключевые признаки.
5. Электронная подпись: понятие, виды.
6. Защита информации.
7. Справочно-правовые системы: назначение, структура, функционал.
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: структура информационного массива, поисковые и аналитические инструменты.
9. Политика государства в области развития информационных систем и технологий.
10. Информатизация органов государственной власти РФ.
11. Сетевые информационные технологии в государственном и муниципальном управлении.
12. Автоматизированная информационная система «Одно окно» в государственном и муниципальном управлении.
13. Использование социальных сетей в государственном и муниципальном управлении.
14. Электронное правительство: международный опыт и модели реализации в России.
15. Портал как инструмент государственного управления.
16. Информационная система города и области (края, республики): общие принципы создания.
17. Основные принципы регулирования качества предоставления информационных услуг на государственном и муниципальном уровне.
18. Прикладные решения на платформе «1С:Предприятие 8», используемые в государственном и муниципальном управлении.
19. Использование программного продукта «1С:Документооборот государственного учреждения» в работе государственного и муниципального служащего.
20. Использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» в работе государственного и муниципального служащего.
21. Информационные системы для учета и контроля обращений граждан и организаций в государственных и муниципальных учреждениях.
22. Использование программного продукта «1С:Учет обращений» в работе государственного и муниципального служащего.
23. Стандарты и методики управления проектами.
24. Методы оценки ИТ-проектов и результатов ИТ-проектов.
25. Взаимодействие с заказчиками и потенциальными заказчиками ИТ-проектов.
26. Формирование и согласование целей, задач и бюджетов ИТ-проектов.
27. Управление стоимостью ИТ-проекта.

28. Управление рисками ИТ-проекта.
29. Проблемы ИТ-проектов в России.
30. Гибкие методики управления проектами.
31. Основные ошибки проектного управления.
32. ИТ-проекты в государственном и муниципальном управлении.

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

Зачетный билет включает 1 теоретический вопрос и 1 практическое задание.

Оценивается уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой, уровень владения профессиональными терминами, умение обучающегося использовать теоретические знания при решении практических задач.

Зачетная работа считается выполненной, если итоговый результат за выполненные задания составляет от 24 до 40 баллов.

По каждому вопросу/заданию выставляется от 0 до 20 баллов пропорционально выполненному заданию согласно следующей таблице:

Оценка, %	Характеристики ответа студента
76 – 100%	– даны логично построенные, полные, исчерпывающие ответы на вопросы; – указаны точные названия понятий и категорий; – обучающийся демонстрирует способность к анализу практических ситуаций, оперирует профессиональными терминами;
51 – 75%	– имеются несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющие суть изложения; – указаны не все точные названия понятий и категорий;
26 – 50%	– знания имеют фрагментарный характер, имеются определенные неточности и погрешности в формулировках; – при ответе на вопросы обучающийся не может обосновать закономерности, принципы, объяснить суть явления; допущены фактические ошибки; – обучающийся продемонстрировал слабое умение формулировать выводы и обобщения;
0 – 25%	– обучающийся слабо ориентируется в теме задания, дает неверные ответы на поставленные вопросы; – допущены существенные фактические ошибки.

4.2 Доклад

а) примерные темы:

1. Сетевые информационные технологии в государственном и муниципальном управлении.
2. Современные цифровые технологии для деловых коммуникаций
3. Электронное правительство: международный опыт и модели реализации в России.

4. Безопасность применения информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении.
5. Использование социальных сетей в государственном и муниципальном управлении.
6. Информационная система города и области (края, республики): общие принципы создания.
7. Основные принципы регулирования качества предоставления информационных услуг на государственном и муниципальном уровне.
8. Система информационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти (организация межведомственного взаимодействия).
9. Информационные системы государственной статистики в Российской Федерации.
10. Информатизация государственного управления.
11. Государственные регистры РФ.
12. Информационные системы жилищно-коммунального хозяйства.

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов)

Оцениваются уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой, уровень владения профессиональными терминами.

Доклад оценивается по шкале от 9 до 15 баллов пропорционально выполненному заданию согласно следующей таблице:

Оценка, %	Характеристики ответа студента
76 – 100%	– даны логично построенные, полные, исчерпывающие ответы на вопросы; – указаны точные названия понятий и категорий; – обучающийся демонстрирует способность к анализу практических ситуаций, оперирует профессиональными терминами;
51 – 75%	– имеются несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющие суть изложения; – указаны не все точные названия понятий и категорий;
26 – 50%	– знания имеют фрагментарный характер, имеются определенные неточности и погрешности в формулировках; – при ответе на вопросы обучающийся не может обосновать закономерности, принципы, объяснить суть явления; допущены фактические ошибки; – обучающийся продемонстрировал слабое умение формулировать выводы и обобщения;
0 – 25%	– обучающийся слабо ориентируется в теме задания, дает неверные ответы на поставленные вопросы; – допущены существенные фактические ошибки.

4.3 Практическая работа

а) пример задания:

Использование программного продукта «1С:Документооборот государственного учреждения»

1. Загрузите программный продукт «1С:Документооборот государственного учреждения» (<http://v8.1c.ru/doc8/demo/index.htm>) с информационной базой «ПРОФ (для государственного учреждения)» (конфигурация «Администрация небольшого города») для одной из ролей согласно списку:
 - Начальник общего отдела.
 - Главный бухгалтер.
 - Главный архитектор.
 - Ведущий специалист.
 - Начальник отдела образования.
 - Начальник отдела ЖКХ.
 - Начальник юридического отдела.
 - Начальник отдела культуры.
2. Настройте окно программного продукта «1С:Документооборот государственного учреждения» таким образом, чтобы **панель разделов** была под заголовком окна, **панель функций текущего раздела** - слева от рабочей области, а **панель открытых** – в нижней строке рабочей области.
 - Сделайте скриншоты экранов, иллюстрирующих выполнение задания, и включите его в отчет по практической работе.
3. Настройте начальную страницу программного продукта «1С:Документооборот государственного учреждения» следующим образом: левая колонка – **Текущие дела, Рабочий стол руководителя**.
 - Сделайте скриншоты экранов, иллюстрирующих выполнение задания, и включите его в отчет по практической работе.
4. Создайте на **Форуме** новую тему по обсуждению вопроса профессиональной деятельности работника администрации города (вопрос придумайте самостоятельно).
 - Сделайте скриншоты экранов, иллюстрирующих выполнение задания, и включите его в отчет по практической работе.
5. Запланируйте в **Календаре** не менее пяти мероприятий на период с 1 по 11 мая текущего года.
 - Сделайте скриншоты экранов, иллюстрирующих выполнение задания, и включите его в отчет по практической работе.
6. Создайте задачу делопроизводителю по ознакомлению работников общего отдела с планом работы на следующий квартал. Задачу поставьте на контроль.
 - Сделайте скриншоты экранов, иллюстрирующих выполнение задания, и включите его в отчет по практической работе.

7. Создайте задачу делопроизводителю по приглашению на совещание по обсуждению плана работы на следующий квартал работников общего отдела. Дата совещания – следующая за текущей на 1 день, время – 10.00. Задачу поставьте на контроль.
 - Сделайте скриншоты экранов, иллюстрирующих выполнение задания, и включите его в отчет по практической работе.
8. Выполните функцию **Все задачи** в разделе **Совместная работа** с сортировкой списка задач по убыванию даты создания.
 - Сделайте скриншот экрана, иллюстрирующего выполнение задания, и включите его в отчет по практической работе.
9. Вернитесь на **Начальную страницу** программного продукта «1С:Документооборот государственного учреждения».
 - Сделайте скриншот экрана «Начальная страница», иллюстрирующего текущие дела пользователя, и включите его в отчет по практической работе.
10. Откройте раздел **Форум** и ответьте на 2 вопроса по интересующим Вас темам.
 - Сделайте скриншоты экранов, иллюстрирующих выполнение задания, и включите его в отчет по практической работе.
11. Сформируйте отчет **«Список всех задач»** для Вашего подразделения, в котором помеченные на удаление задачи не выводятся.
 - Сделайте скриншоты экранов, иллюстрирующих выполнение задания, и включите его в отчет по практической работе.
12. Сформируйте отчет **«Справка об исполнительской дисциплине»** за текущий месяц в форме диаграммы.
 - Сделайте скриншоты экранов, иллюстрирующих выполнение задания, и включите его в отчет по практической работе.
13. Откройте **Историю** выполненных в программном продукте «1С:Документооборот государственного учреждения» действий.
 - Сделайте скриншот экрана, иллюстрирующего выполнение задания, и включите его в отчет по практической работе.

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

Оценивается уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой, уровень владения профессиональными терминами, умение обучающегося использовать теоретические знания при решении практических задач.

Выполнение практических работ оценивается от 0 до 5 баллов. Баллы выставляются пропорционально выполненному заданию согласно следующей таблице:

Оценка	Характеристики ответа студента
76 – 100%	– знания отличаются глубиной и содержательностью, даны логично построенные, полные, исчерпывающие ответы на вопросы;

Оценка	Характеристики ответа студента
	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует способность к анализу практических ситуаций, оперирует профессиональными терминами; – обучающийся умеет высказывать и обосновать свои суждения;
51 – 75%	<ul style="list-style-type: none"> – знания имеют достаточный содержательный уровень, однако имеются определенные затруднения в ответе на уточняющие вопросы; – несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющие суть изложения;
26 – 50%	<ul style="list-style-type: none"> – знания имеют фрагментарный характер, имеются определенные неточности и погрешности в формулировках, возникают затруднения при ответе на уточняющие вопросы; – при ответе на вопросы обучающийся не может обосновать закономерности, принципы, объяснить суть явления; допущены фактические ошибки; – обучающийся продемонстрировал слабое умение формулировать выводы и обобщения,
0 – 25%	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся слабо ориентируется в теме задания, затрудняется дать ответ или дает неверные ответы на поставленные вопросы; – допущены существенные фактические ошибки при ответах на вопросы.

4.4 Устный опрос

а) примерные вопросы:

1. Понятие электронного документа.
2. Сфера использования электронных документов.
3. Нормативно-правовая база использования электронных документов.
4. Ключевые признаки электронного документа.
5. Электронная подпись: понятие, виды.
6. Простая электронная подпись, усиленная электронная подпись: основные отличия.
7. Квалифицированная электронная подпись, неквалифицированная электронная подпись: основные отличия.
8. Использование электронной подписи для государственных порталов.

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

Оцениваются уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой, уровень владения профессиональными терминами, умение обучающегося применять теоретические знания при решении практических задач и обосновывать свои суждения.

Ответы на вопросы оцениваются от 0 до 5 баллов. Баллы выставляются согласно следующей таблице:

Оценка, %	Характеристики ответа студента
76 – 100%	– знания отличаются глубиной и содержательностью, даны логично построенные, полные, исчерпывающие ответы на вопросы; – обучающийся демонстрирует способность к анализу практических ситуаций, оперирует профессиональными терминами; – обучающийся умеет высказывать и обосновать свои суждения;
51 – 75%	– знания имеют достаточный содержательный уровень, однако имеются определенные затруднения в ответе на уточняющие вопросы; – несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющие суть изложения;
26 – 50%	– знания имеют фрагментарный характер, имеются определенные неточности и погрешности в формулировках, возникают затруднения при ответе на уточняющие вопросы; – при ответе на вопросы обучающийся не может обосновать закономерности, принципы, объяснить суть явления; допущены фактические ошибки; – обучающийся продемонстрировал слабое умение формулировать выводы и обобщения,
0 – 25%	– обучающийся слабо ориентируется в теме задания, затрудняется дать ответ или дает неверные ответы на поставленные вопросы; – допущены существенные фактические ошибки при ответах на вопросы.

4.5 Реферат

а) примерные темы:

1. Стандарты и методики управления проектами.
2. Методы оценки ИТ-проектов и результатов ИТ-проектов.
3. Взаимодействие с заказчиками и потенциальными заказчиками ИТ-проектов.
4. Формирование и согласование целей, задач и бюджетов ИТ-проектов.
5. Управление стоимостью ИТ-проекта.
6. Управление рисками ИТ-проекта.
7. Проблемы ИТ-проектов в России.
8. Гибкие методики управления проектами.
9. Основные ошибки проектного управления.
10. ИТ-проекты в государственном и муниципальном управлении

б) критерии и шкала оценивания компетенций (результатов):

Оцениваются уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой, уровень владения профессиональными терминами, умение обучающегося применять теоретические знания при решении практических задач и обосновывать свои суждения.

Реферат оценивается по шкале от 9 до 15 баллов. Баллы выставляются пропорционально выполненному заданию согласно следующей таблице:

Показатели оценки	Критерии оценки	Баллы (max)
1. Новизна реферированного текста	<ul style="list-style-type: none"> - актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений 	2
2. Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. 	7
3. Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). 	2
4. Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев. 	2
5. Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль. 	2

5 Итоговая аттестация по дисциплине

Итоговая аттестация по дисциплине является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков обучающихся по дисциплине и складывается из оценок, полученных в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется два раза в семестр:

– контрольная точка № 1 (КТ № 1) – выставляется в электронную ведомость в течение семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по темам №№ 1-4;

– контрольная точка № 2 (КТ № 2) – выставляется в электронную ведомость в конце учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по темам №№ 5-8 учебной дисциплины.

Результаты текущей и промежуточной аттестации подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Этап рейтинговой системы / Оценочное средство	Балл	
	Минимум*	Максимум
Текущая аттестация	36	60
Контрольная точка № 1	18	30
<i>Практические работы</i>	6	10
Опрос	3	5
<i>Доклад</i>	9	15
Контрольная точка № 2	18	30
<i>Практические работы</i>	9	15
<i>Реферат</i>	9	15
Промежуточная аттестация	24	40
Зачет с оценкой		
<i>Зачетный билет</i>	24	40
ИТОГО по дисциплине	60	100

* Минимальное количество баллов за оценочное средство – это количество баллов, набранное обучающимся, при котором оценочное средство засчитывается, в противном случае обучающийся должен ликвидировать появившуюся академическую задолженность по текущей или промежуточной аттестации. Минимальное количество баллов за текущую аттестацию, в т. ч. отдельное оценочное средство в ее составе, и промежуточную аттестацию составляет 60% от соответствующих максимальных баллов

Процедура оценивания знаний, умений, владений по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

Темы докладов и рефератов распределяются на первом занятии. Готовые

доклады сообщаются на занятиях с использованием презентаций в соответствии с установленным преподавателем графиком. Готовые рефераты обсуждаются на занятиях в соответствии с установленным преподавателем графиком.

На каждом практическом занятии выполняются задания по изучаемым темам согласно рабочему плану изучения дисциплины. Применяется оценивание ответа преподавателем.

По окончании освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе обучения компетенций. При выставлении итоговой оценки применяется балльно-рейтинговая система оценки результатов обучения.

Зачет с оценкой предназначен для оценки работы обучающегося в течение всего срока изучения дисциплины и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных обучающимся теоретических знаний и умений применять их в решении практических задач, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет сумму баллов, заработанных обучающимся при выполнении заданий в рамках текущей и промежуточной аттестации

Сумма баллов	Оценка по 4-х балльной шкале	Оценка ECTS	Требования к уровню освоения учебной дисциплины
90-100	5- «отлично»/ «зачтено»	A	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы
85-89	4 - «хорошо»/ «зачтено»	B	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
75-84		C	
70--74		D	
65-69	3 - «удовлетворительно»/ «зачтено»	E	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала
60-64			
0-59	2 - «неудовлетворительно»/ «не зачтено»	F	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает

Сумма баллов	Оценка по 4-х балльной шкале	Оценка ECTS	Требования к уровню освоения учебной дисциплины
			<p>существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине</p>

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<p>Методические рекомендации рассмотрены на заседании отделения социально-экономических наук (О) (протокол №1-08/2021 от 29.08.2021)</p>	<p>Руководитель образовательной программы «Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении» направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление</p> <p>_____ А.А. Кузнецова</p> <p>29 августа 2021 г.</p> <p>Начальник отделения социально-экономических наук (О)</p> <p>_____ А.А. Кузнецова</p> <p>29 августа 2021 г.</p>
--	---