

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИИН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Очно-заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)
Заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

г. Омск, 2024

Разработчики:

Доцент, факультет очного обучения, кандидат технических наук Кузнецова И. О.

**Рецензенты:**

Ключенко А.А., заместитель генерального директора по информационным технологиям АО «Группа компаний «Титан»

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1000, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Симонова Н. Ю.	Согласовано	28.08.2024, № 12

Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование компетенций в области существующих технологий информационно-аналитического обеспечения государственного и муниципального управления, возможностей применения современных информационно-аналитических технологий для повышения качества и эффективности управленческих решений; приобретение практических навыков самостоятельного поиска и обработки информации, применения современных информационных и Интернет-технологий для решения задач и принятия решений в сфере управления

Задачи изучения дисциплины:

- знакомство с теоретическими научными концепциями информационных технологий, с существующими их типами, тенденциями их развития, с современными образцами их разработки, с их ролью в современном обществе;
- изучение базовых понятий информатики и информационных технологий;
- освоение технического и программного обеспечения реализации информационных процессов;
- изучение возможностей использования прикладных программ и приобретение практических навыков использования базовых информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;
- изучение средств коммуникаций и доступа к инфо;
- ознакомление с основами и методами защиты информации;
- формирование базы для изучения дисциплин, имеющих межпредметную связь.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Знает методы и способы применения современных коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн9 Основные принципы информатизации государственных органов власти

УК-4.1/Зн10 Методы сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в академическом и профессиональном взаимодействии

УК-4.2 Умеет найти, проанализировать, отредактировать, составить информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке

Уметь:

УК-4.2/Ум7 Использовать методы сбора и обработки информации для решения профессиональных задач

УК-4.2/Ум8 Использовать Интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах для оценки применимости информационных технологий для конкретных государственных задач

ОПК-4 Способен организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти

ОПК-4.1 Знает современные информационно-коммуникационные технологии, порядок их использования в государственных органах в целях создания, развития и модернизации информационно-коммуникационных систем

Знать:

ОПК-4.1/Зн1 Особенности применения информационно-коммуникационных технологий в области государственного и муниципального управления

ОПК-4.1/Зн2 Общие технологии коммуникативной среды органов власти

ОПК-4.2 Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности

Уметь:

ОПК-4.2/Ум1 Продуктивно применять информационно-коммуникационные технологии в области государственного и муниципального управления

ОПК-4.2/Ум2 Обеспечивать информационно-методическую поддержку и сопровождение управленческих решений

ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ОПК-8.1 Знает каналы внешних и внутренних коммуникаций органов государственной власти (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.)

Знать:

ОПК-8.1/Зн1 Основные направления, особенности и тенденции информатизации государственного и муниципального управления

ОПК-8.1/Зн2 Порядок и механизм ведения информационных ресурсов органов государственной власти и органов местного самоуправления

ОПК-8.2 Умеет оценивать информационные потребности граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявлять наиболее популярные способы обратной связи

Уметь:

ОПК-8.2/Ум1 Применять информационные технологии для решения управленческих задач

ОПК-8.2/Ум2 Организовывать информационно-коммуникационную поддержку внутренних и внешних коммуникаций органов государственной власти

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Очно-заочная форма обучения - 2, Заочная форма обучения - 2.

Освоение компетенций начинается с изучения текущей дисциплины.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Государственная гражданская и муниципальная служба;

Деловой иностранный язык;

Межкультурные бизнес-коммуникации;

Ознакомительная практика;

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Связи с общественностью в органах власти;

Учебно-воспитательный семинар;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	144	4	76	4	36	36	59	Зачет (9)
Всего	144	4	76	4	36	36	59	9

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	144	4	50	2	24	24	90	Зачет (4)
Всего	144	4	50	2	24	24	90	4

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	144	4	16	2	4	10	124	Зачет (4)
Всего	144	4	16	2	4	10	124	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления	135	4	36	36	59	УК-4.1 УК-4.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2
Тема 1.1. Информатизация общества	32		10	8	14	
Тема 1.2. Развитие и морнизация информационно-коммуникационных систем	34	2	10	8	14	
Тема 1.3. Государственная политика в сфере информатизации	32		8	10	14	
Тема 1.4. Использование в государственных муниципальных управляющих органах власти различных коммуникативных технологий	37	2	8	10	17	
Итого	135	4	36	36	59	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления	140	2	24	24	90	УК-4.1 УК-4.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-8.1

Тема 1.1. Информатизация общества	34		6	6	22	ОПК-8.2
Тема 1.2. Развития и морнизация информационно-коммуникационных систем	34		6	6	22	
Тема 1.3. Государственная политика в сфере информатизации	36		6	6	24	
Тема 1.4. Использование в государственных муниципальных управляющих органах власти различных коммуникативных технологий	36	2	6	6	22	
Итого	140	2	24	24	90	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления	140	2	4	10	124	УК-4.1 УК-4.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2
Тема 1.1. Информатизация общества	35		1	2	32	
Тема 1.2. Развития и морнизация информационно-коммуникационных систем	37		1	4	32	
Тема 1.3. Государственная политика в сфере информатизации	33		1	2	30	
Тема 1.4. Использование в государственных муниципальных управляющих органах власти различных коммуникативных технологий	35	2	1	2	30	
Итого	140	2	4	10	124	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления

Тема 1.1. Информатизация общества

Появление и эволюция информационных технологий. Системы сбора, хранения и передачи информации. Методы информационно-аналитической деятельности. Современные коммуникативные технологии в ГМУ для академического и профессионального взаимодействия

Тема 1.2. Развитие и морнизация информационно-коммуникационных систем

Современные информационно-коммуникационные технологии при обеспечении государственного и муниципального управления. Каналы внешних и внутренних коммуникаций органов государственной власти. Понятие, сущность и роль коммуникаций в системе ГМУ для академического и профессионального взаимодействия. Функции и виды коммуникации в системе государственного муниципального управления.

Тема 1.3. Государственная политика в сфере информатизации

Формирование и использование государственных информационных систем и ресурсов. Понятие и виды государственных информационных систем. Нормативно-правовая база в области информатизации. Компьютерные технологии в управленческой сфере

Тема 1.4. Использование в государственных муниципальных управляющих органах власти различных коммуникативных технологий

Основные направления и приоритеты использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Средства массовой информации. Понятие автоматизированной системы управления. Принципы создания автоматизированной системы управления. Проектирование оптимальной системы управления документами и информационными ресурсами.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в

группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Первый семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Информационно - коммуникационные технологии государственного и муниципального управления» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Второй семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Информационно - коммуникационные технологии государственного и муниципального управления» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Второй семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Информационно - коммуникационные технологии государственного и муниципального управления» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 ОПК-4.1 ОПК-8.1 ОПК-4.2 ОПК-8.2

Тема 1.1. Информатизация общества

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Использование информационно-аналитических методов при выполнении академических и профессиональных задач при достижении профессиональных целей, с применением иностранных языков.

Тема 1.2. Развитие и морнизация информационно-коммуникационных систем

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Внедрение современных коммуникативных технологий в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Тема 1.3. Государственная политика в сфере информатизации

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Оценка информационных потребностей с использованием информации для организации внутренних и межведомственных коммуникаций

Тема 1.4. Использование в государственных муниципальных управляющих органах власти различных коммуникативных технологий

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Использование информации для организации и внедрения внутренних и межведомственных современных коммуникаций

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 ОПК-4.1 ОПК-8.1 ОПК-4.2 ОПК-8.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 7.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету представлен в Приложении 8.

Практико-ориентированное задание по дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления» представлены в Приложении 6.

Очно-заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 ОПК-4.1 ОПК-8.1 ОПК-4.2 ОПК-8.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 7.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету представлен в Приложении 8.

Практико-ориентированное задание по дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления» представлены в Приложении 6.

Заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 ОПК-4.1 ОПК-8.1 ОПК-4.2 ОПК-8.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 7.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету представлен в Приложении 8.

Практико-ориентированное задание по дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления» представлены в Приложении 6.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Гладких, Т. В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия: учебное пособие: учебное пособие / Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, М. Н. Ивлиев. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. - 89 с. - 978-5-00032-475-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612378> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие: учебное пособие / Н. Б. Руденко, Н. Н. Грачева, В. Н. Литвинов, Е. В. Назарова. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 188 с. - 978-5-4499-1976-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Чуешев, А. В. Распределенные информационные системы: учебно-методическое пособие: учебно-методическое пособие / А. В. Чуешев. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. - 252 с. - 978-5-8353-2321-0. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571521> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Крахин, А. В. Информационные технологии и системы в управленческой деятельности: учебное пособие: учебное пособие / А. В. Крахин. - Москва: ФЛИНТА, 2020. - 256 с. - 978-5-9765-4392-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607279> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебное пособие: учебное пособие / С. Е. Гасумова. - 6-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 311 с. - 978-5-394-03642-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573204> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике: учебник: учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. - 9-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2021. - 395 с. - 978-5-394-04038-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684194> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Тимофеев, А. Г. Информационные системы управления производственной компанией: MS Project 2016: практикум: практикум / А. Г. Тимофеев, О. Г. Лебединская. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2020. - 67 с. - 978-5-238-03393-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615712> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Солодкий, О. Г. Информационные технологии в управлении: учебно-методическое пособие: учебно-методическое пособие / О. Г. Солодкий. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 128 с. - 978-5-4499-0627-4. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574680> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.openaire.eu> - Международная научная реферативная база данных

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
4. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
5. <http://www.all-pravo.ru> - Вопросы правового регулирования наследования, дарения, пожизненной ренты
6. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба»
7. <https://www.linux.org> - Информационный сайт "Linux"
8. <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 37 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 74 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Windows 10 Pro
- Microsoft Office Standart 2019
- 7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 27 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office профессиональный плюс 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Для семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА, НИР, курсового проектирования

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 401

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Лингафонное оборудование - 10 шт.
Мультимедиапроектор - 1 шт.
Наушники с микрофоном - 10 шт.
Персональный компьютер - 11 шт.
Стол - 8 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 16 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Lazarus
Java 8 Update 381 (64-bit)
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
Microsoft Office профессиональный плюс 2016
7-Zip 24.08(x64)
Far Manager 3 (x64)
Microsoft Visual Studio Code
Python Launcher
PostgreSQL 16
PDF24 Creator 11.18.0
PyCharm Community Edition 2022.3.1
draw.io 24.7.5
Adobe Reader 9.1 - Russian
Apache NetBeans IDE 19
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable - x64 8.0.61000
Oracle VM VirtualBox 7.0.8
pgAdmin 4 version 7.3

Ramus
Sublime Text
Visual Paradigm CE 17.1
ARIS EXPRESS
Infatica P2B Network

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Персональный компьютер - 11 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 16 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office
Microsoft SQL 2010 Express
Lazarus
StarUML 5.0.2
Gimp
LibreOffice
Java 8 Update 381 (64-bit)
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
7-Zip 24.08(x64)
Far Manager 3 (x64)
Python Launcher
PDF24 Creator 11.18.0
PyCharm Community Edition 2023.2.1
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable - x64 8.0.61000
Ramus
ARIS EXPRESS
FreeCAD 0.19.4
GPL Ghostscript
Inkscape
iRidium Pro
Microsoft VSS Writer for SQL Server 2019
Pantum M6550NW Series
PowerShell 7
Scribus 1.4.8
Browser for SQL Server 2019

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 403

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Лингафонное оборудование - 10 шт.
Наушники с микрофоном - 10 шт.
Персональный компьютер - 11 шт.
Стол - 9 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 21 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Техническое оснащение (монитор) - 2 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Lazarus
JavaDevelopmentKit
StarUML 5.0.2
Gimp
LibreOffice
Java 8 Update 381 (64-bit)
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
7-Zip 24.08(x64)
Far Manager 3 (x64)
Python Launcher
PostgreSQL 16
PDF24 Creator 11.18.0
PyCharm Community Edition 2023.2.1
Apache NetBeans IDE 19
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable - x64 8.0.61000
Ramus
ARIS EXPRESS
FreeCAD 0.19.4
GPL Ghostscript
Inkscape
iRidium Pro
PowerShell 7
Scribus 1.4.8
Browser for SQL Server 2019
Audacity 3.2.1
Microsoft ODBC Driver 17 for SQL Server
PDF-Viewer
ProjectLibre
Quick Sales 2 Free
Scratch 3 3.17.0
SoftMaker FreeOffice 2021
Veyon

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 2 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Информационная доска - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Круглый стол - 3 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стеллаж - 2 шт.
- Стол одноместный - 10 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 27 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Windows 10 Pro
- Microsoft Office стандартный 2016
- 7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

- Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
- Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
- Паяльная станция - 1 шт.
- Персональный компьютер - 4 шт.
- Планшетный компьютер - 15 шт.
- Сервер - 10 шт.
- Стеллаж - 0 шт.
- Стол - 4 шт.
- Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

- Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
- Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
- Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
- Станок для сверления - 0 шт.
- Стеллаж - 0 шт.
- Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;

2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1). Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 7)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение

дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

2) Письменное задание

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области дисциплины;
- конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
- подготовка библиографического списка исследования.

2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
- выявление соответствия задач теории и практики, решаемым в настоящее время;
- определение места выбранной для исследования проблемы в дисциплине.

3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
- выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата обучающийся изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д.
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от

07.06.2018 г.).

Темы реферата выбирают в соответствии с Приложением 4.

3) Практическое задание

Формируемые компетенции: УК-4; ОПК-4; ОПК-8

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

титульный лист;

основная часть;

заключение;

список использованных источников;

приложения

Кейс «Разработка технического задания на проектирование информационной системы» представлен в Приложении 5.

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления» следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет» и т.д.
2. Ознакомиться с календарно-тематическим планом самостоятельной работы обучающихся.

3. Посещать теоретические (лекционные) и практические (семинарские) занятия, лабораторные работы.

4. При подготовке к практическим (семинарским) занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.

Учебный план курса «Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления» предполагает в основе изучения дисциплины использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение – практические занятия.

Кроме традиционных лекций и практических занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики организации управления экономическими и финансовыми рисками и т.д.

Практические занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов дисциплины. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов дисциплины, умение работать с научной литературой.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления». Она изучается студентами в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Информационно-коммуникативные технологии государственного и муниципального управления
Количество зачетных единиц	4
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

« ___ » _____ 20__ г.

Преподаватель

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

/

Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Информатизация общества.	14	32	22	- изучение проблем, выносимых на лекции; - подготовка практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
2. Развитие и модернизация информационно-коммуникационных систем.	14	32	22	- изучение проблем, выносимых на лекции; - подготовка практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
3. Государственная политика в сфере информатизации	14	30	24	- изучение проблем, выносимых на лекции; - подготовка практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
4. Использование в государственных муниципальных управляющих органах власти различных коммуникативных технологий	17	30	22	- изучение проблем, выносимых на лекции; - подготовка практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
ИТОГО	59	124	90		

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p>	0-35
2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической,</p>	0-25

		пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-50

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

Тематика рефератов по дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении» (формируемые компетенции УК-4; ОПК-4; ОПК-8)

1. Информация, виды, этапы развития.
2. Возникновение и развитие информационных технологий.
3. Методы и способы применения современных коммуникационных технологий.
4. Сбор и хранение информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.
5. Применение иностранного языка при представлении информации в профессиональном общении.
6. Обработка и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.
7. Важность использование иностранного языка при выявлении авторитетности информации профессиональных целей и задач.
8. Решение академических и профессиональных задач по средствам современных коммуникативных технологий.
9. Современные информационно-коммуникационные технологии при обеспечении государственного и муниципального управления
10. Каналы внешних коммуникаций органов государственной власти.
11. Каналы внутренних коммуникаций органов государственной власти.
12. Понятие, сущность и роль коммуникаций в системе ГМУ для академического и профессионального взаимодействия.
13. Разновидности коммуникации в системе государственного муниципального управления.
14. Применение различных государственных информационных систем и ресурсов в ГМУ.
15. Функции и направления государственных информационных систем.
16. Нормативно-правовая база в области информатизации в ГМУ.
17. Компьютерные технологии в управленческой сфере органов государственной власти.
18. Приоритеты и направления информационных технологий в деятельности органов государственной власти.
19. Основные задачи средства массовой информации в информационно- коммуникативной деятельности ГМУ.
20. Сущность и основные задачи автоматизированной системы управления.
21. Главные принципы создания автоматизированной системы управления.
22. Проектирование оптимальной системы управления документами и информационными ресурсами.
23. Какие виды информационных ресурсов существуют в ГМУ?
24. Необходимые этапы разработки информационных систем.
25. Техническое задание на создание системы.

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:

Буква фамилии	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м	н	о
Номер темы реферата	1 или 15	2 или 16	3 или 17	4 или 18	5 или 19	6 или 20	7 или 14	8 или 13	9 или 12	10 или 1	11 или 2	12 или 3	13 или 4	14 или 5
Буква фамилии	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	ш	щ	э	ю	я
Номер темы реферата	15 или 6	16 или 7	17 или 8	18 или 9	19 или 10	20 или 4	21 или 5	22 или 6	23 или 7	24 или 8	25 или 7	6 или 23	7 или 24	8 или 25

Формируемые компетенции ОПК-4

Кейс «Разработка технического задания на проектирование информационной системы»

Ситуация: группе разработчиков необходимо разработать программный продукт в течение двух месяцев. Перед началом проектирования требуется разработать техническое задание на проектирование информационной системы. Документ должен отражать следующие моменты:

1. Общие сведения
 - 1.1. Наименование системы
 - 1.2. Заказчик
2. Назначение и цели создания ИС
 - 2.1. Назначение ИС
 - 2.2. Цели создания ИС
3. Характеристика объекта автоматизации
 - 3.1. Описание основных подразделений объекта автоматизации и их функции
 - 3.2. Перечень автоматизируемых функций
4. Требования в ИС
 - 4.1. Требования к системе в целом
 - 4.1.1. Требования к структуре и функционированию системы
 - 4.1.2. Требования к показателям назначения
 - 4.1.3. Требования к надежности
 - 4.1.4. Требования к безопасности
 - 4.1.5. Требования к эргономике и технической эстетике
 - 4.1.6. Требования к эксплуатации
 - 4.1.7. Требования к защите информации от несанкционированного доступа
 - 4.1.8. Требования к сохранности информации при авариях
 - 4.1.9. Требования по стандартизации и унификации
 - 4.2. Требования к функциям ИС
 - 4.3. Требования к видам обеспечения ИС
 - 4.3.1. Требования к математическому обеспечению
 - 4.3.2. Требования к информационному обеспечению
 - 4.3.3. Требования к лингвистическому обеспечению
 - 4.3.4. Требования к программному обеспечению
 - 4.3.5. Требования к техническому обеспечению
 - 4.3.6. Требования к организационному обеспечению
5. Состав и содержание работ
 - 5.1. Первый этап. Внедрение ИС.
 - 5.2. Второй этап. Информационно-технологическое обслуживание.
 - 5.2.1. Состав информационно-технологического обслуживания
 - 5.2.2. Технологическое обеспечение системы
 - 5.2.3. Требования к организационному обеспечению
 - 5.2.4. Требования к обновлению и сопровождению системы
6. Порядок контроля и приемки системы
7. Требования к документированию
 - 7.1. Перечень технических документов
 - 7.2. Дополнительные требования к документированию
8. Источники разработки
9. Порядок внесения изменений.

1. В группе пять программистов. Руководитель проекта – знающий специалист. Он - равный среди равных, и придерживается демократичного стиля руководства, считая, что каждый программист имеет право иметь свой взгляд на разработку и на порядок ее осуществления. В течение первого месяца работы группа не смогла прийти к общему мнению по поводу организации взаимодействия, в результате чего техническое задание в полном объеме не было создано. Под угрозу поставлено выполнение заказа на разработку программного продукта.

2. Проблема состоит в следующем: в чем причина отсутствия результата, почему группа не смогла организовать плодотворную работу?
Ключевое задание: разработать возможные варианты решения проблемы и обосновать выбор оптимального варианта.

Практико-ориентированное задание по дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления»

Формируемые компетенции УК-4, ОПК-4, ОПК-8

Практико-ориентированное задание 1

На сайте zakupki.gov.ru администрация муниципального района решило опубликовать заявку на приобретение средств пожарной безопасности. Возможно ли это? Почему? (ОПК-8, У1)

Практико-ориентированное задание 2

Укажите правильную последовательность «структурированного процесса оказания услуг» по следующим «блокам»: основание; эффект; состав; условие; конечный результат; промежуточный результат. (ОПК-8, У1)

Практико-ориентированное задание 3

Правомерно ли классифицировать структуру коммуникативного процесса органов государственной власти как набор четырех базовых элементов, к которым относятся (ОПК-8, У2):

- Отправитель, лицо, которое генерирует идею, или собирающее и передает информацию.
- собственно информация, непосредственно сообщение, которое должно быть закодировано с помощью символов.
- Каналы передачи информации и средства передачи информации.
- Получатель, т.е. лицо, для которого предназначается информация и которое интерпретирует ее.

Практико-ориентированное задание 4

По ч. 6 ст. 43 закона № 44-ФЗ, подает предложение на участие только пользователь с регистрацией в ЕИС и аккредитованный пользователь. По 44-ФЗ проходят торги на одной из 11 аккредитованных торговых площадках. Назовите 3 из них. (ОПК-8, У1)

Практико-ориентированное задание 5

При оказании государственной услуги по выдаче паспорта гражданина РФ какие органы государственного управления осуществляют межведомственное взаимодействие? (ОПК-8, У2)

Практико-ориентированное задание 6

Какую информационную систему необходимо использовать Министерству финансов региона для ознакомления граждан с задачами и приоритетными направлениями бюджетной политики, основными условиями формирования и исполнения бюджетов, источниками доходов бюджетов, обоснованиями бюджетных расходов, планируемыми и достигнутыми результатами использования бюджетных ассигнований, а также вовлечения граждан в обсуждение бюджетных решений? (ОПК-8, У1)

Практико-ориентированное задание 7

Приведите примеры управленческих решений, которые можно принимать налоговым органам при использовании АИС "Налог-3". (ОПК-8, У1)

Практико-ориентированное задание 8

На сегодняшний день существует возможность организовать полностью безбумажный, защищенный и юридически значимый документооборот между налогоплательщиками и налоговыми органами. Электронное взаимодействие — это не только круглосуточное представления налоговой и бухгалтерской отчетности в налоговый орган, но и направления писем, запросов, предоставления ответов. Как должны быть составлены электронные документы при этом, чтобы они имели юридическую силу? (ОПК-8, У2)

Практико-ориентированное задание 9

Нередко в спорах или высказываниях ваши собеседники могут применить специальные манипулятивные приемы как логического, так и психологического характера. Любое случайное, непреднамеренное отклонение от фактов и логики в споре является ошибкой.

Та же ошибка, сделанная специально, представляет собой особый тип словесной уловки – софизм. Перечислите Манипулятивные приемы спора. (ОПК-4, У1)

Практико-ориентированное задание 10

В деловом общении собеседников регулярно возникают барьеры восприятия и понимания. Перечислите их. (ОПК-4, У1)

Практико-ориентированное задание 11

Перечислите типичные ошибки, допускаемые в общении. (ОПК-4, У1)

Практико-ориентированное задание 12

Укажите способ защиты от манипулятора. Угадав желания человека, манипулятор начинает навязывать роль Незаменимого Работника, Бескорыстной Сотрудницы, Всеми Обожаемого, Неотразимой и т.п. Например, «Верочка, мы все прекрасно знаем, что, если вы этого не сделаете, это никто не сделает...». (ОПК-4, У1)

Практико-ориентированное задание 13

Вас делают «другом». Манипулятор доверительно рассказывает о себе, а затем обращается с какой-нибудь обременительной просьбой; «Я вижу, вы мне так сочувствуете... Вот спасибо, думаю, вы не откажетесь...». Укажите способ защиты от манипулятора. (ОПК-4, У1)

Практико-ориентированное задание 14

Для проведения анализа сайта муниципального образования студенту необходимо выполнить следующие действия.

1. Выйти на официальный сайт муниципального образования любого района Санкт-Петербурга.

Пример: Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <https://www.gov.spb.ru>

Разработать критерии оценки сайта. (ОПК-4, У2) (УК-4, У1)

Практико-ориентированное задание 15

В справочно-правовой системе Гарант (или КонсультантПлюс) найти документы:

Паспорт национального проекта "Цифровая экономика Российской Федерации". Какие федеральные проекты предусмотрены в ней? (ОПК-4, У2), (УК-4, У2)

Практико-ориентированное задание 16

В справочно-правовой системе Гарант (или КонсультантПлюс) найти документы: Паспорт национального проекта "Цифровая экономика Российской Федерации". В п. 5 Финансовое обеспечение реализации национального проекта определите размер финансирования национального проекта за счет всех источников. (ОПК-4, У2), (УК-4, У2)

Практико-ориентированное задание 17

В справочно-правовой системе Гарант (или КонсультантПлюс) найти документы: Паспорт национального проекта "Цифровая экономика Российской Федерации". В п. 5 Финансовое обеспечение реализации национального проекта определите источники финансирования проекта. (ОПК-4, У2), (УК-4, У2)

Практико-ориентированное задание 18

Определите 2 основных направления внедрения сервисов электронного правительства. (ОПК-4, У1)

Практико-ориентированное задание 19

Реализация инфраструктуры электронного правительства и оказание государственных и муниципальных услуг в электронной форме нуждаются в мониторинге для повышения эффективности функционирования государства в целом. Удовлетворенность граждан качеством полученных услуг и позволяет оценить эффективность деятельности системы. Укажите критерии оценки предоставления государственной услуги. (ОПК-4, У1), (УК-4, У1)

Практико-ориентированное задание 20

ГАС «Законотворчество» является важнейшим элементом информационной среды электронного парламента в России. Укажите 4 ее подсистемы для законодательных органов государственной власти. (ОПК-4, У1)

Практико-ориентированное задание 21

Рассмотреть структуру Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, выявить подразделения, связанные с информационными технологиями. (ОПК-4, У2)

Практико-ориентированное задание 22

Перечислите основные функции СМЭВ. (ОПК-4, У1)

Практико-ориентированное задание 23

Развитие информационной среды государственного и муниципального управления, увеличение количества информационных ресурсов во всем их многообразии, многократный рост объемов информации приводят к необходимости поиска особых инструментов и методов для эффективного использования накопленных данных и их анализа. Для этих целей создаются особые программные системы, которые получили название системы поддержки принятия решений (СППР). Какие функции выполняют СППР? (ОПК-4, У2)

Практико-ориентированное задание 24

Просмотреть Реестр федеральных государственных информационных систем. Найти государственную информационную систему, которая обеспечивает информационно-методическую поддержку и сопровождение управленческих решений в области кадровой работы. Укажите ее название. (ОПК-4, У2)

Практико-ориентированное задание 25

Просмотреть Реестр федеральных государственных информационных систем. Найти государственную информационную систему, которая обеспечивает информационно-методическую поддержку и сопровождение управленческих решений в управлении общественными финансами. Укажите ее название. (ОПК-4, У2), (УК-4, У2)

Практико-ориентированное задание 26

Просмотреть Реестр федеральных государственных информационных систем. Найти государственную информационную систему, которая обеспечивает информационно-методическую поддержку выборов в РФ. Укажите ее название. (ОПК-4, У2)

Практико-ориентированное задание 27

Сделать подборку информационных ресурсов муниципального образования г. Омск используя сайт администрации г. Омска. (ОПК-4, У1)

Практико-ориентированное задание 28

Назовите особенности методов представления, хранения и обработки данных в открытой и закрытой частях системы «Электронный бюджет». (ОПК-4, У2)

Практико-ориентированное задание 29

Выберите необходимое прикладное программное обеспечение для решения задачи «Ведение реестра расходных обязательств федерального бюджета». (ОПК-4, У2)

Практико-ориентированное задание 30

Выберите необходимое прикладное программное обеспечение для решения задачи «Учет и проведение кассовых расходов». (ОПК-4, У1)

Практико-ориентированное задание 31

Найти на портале <https://bus.gov.ru/> лицевой счет ГРБС по уникальному номеру заключенного соглашения. (ОПК-4, У1), (УК-4, У2)

Уникальный номер (для поиска): 10722P01000.

Пройдите на портал <http://budget.gov.ru>. В верхней части экрана выберите вкладку «Бюджет», далее наведите курсор указателя на подраздел «Расходы» и в появившейся форме нажмите по ссылке «Реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов».

Далее в открывшейся веб-странице нажмите на гиперссылку «Реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов». В форме открывшегося реестра введите в строке поиска уникальный номер из условий задания (см. выше), нажмите Enter (подождите 15-20 сек.) и после отображения записи с искомым уникальным номером соглашением нажмите по ссылке «Общие сведения».

В форме реквизитной информации соглашения из раздела «Главный распорядитель бюджетных средств/иное юридическое лицо» скопируйте номер Лицевого счета и вставьте скопированное значение в поле ответа.

Практико-ориентированное задание 32

Приведите примеры электронных платформ для взаимодействия граждан с органами исполнительной власти. (ОПК-4, У1)

Практико-ориентированное задание 33

Опишите технологию электронной подписи, укажите вид электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой. (ОПК-4, У1)

Итоговый тест

Формируемые компетенции УК-4, ОПК-4, ОПК-8

«Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления»

1. Что такое информация это:
 - a) последовательность знаков используемого алфавита;
 - b) содержание сигналов, воспринимаемых человеком, расширяющих его знания об окружающем мире и протекающих в нем процессах;
 - c) опубликованные в книгах данные;
 - d) перечень сведений, хранимых в памяти компьютера.
2. Информация, содержание которой, не зависит от личного мнения или суждения, называют:
 - a) понятной;
 - b) актуальной;
 - c) объективной;
 - d) полезной.
3. Информацию, которая важна и необходима в данный момент времени, называют:
 - a) полезной;
 - b) актуальной;
 - c) достоверной;
 - d) объективной.
4. Носитель информации это:
 - a) только книга;
 - b) сеть Интернет;
 - c) материальный объект, на котором можно тем или иным способом зафиксировать информацию;
 - d) компьютер или ноутбук.
5. Дискретизация - это:
 - a) процесс изменения информации в течении времени;
 - b) характеристика передаваемого сигнала;
 - c) процесс преобразования информации из непрерывной формы в дискретную;

- d) процесс перевода информации из одной формы в другую.
- 6. Когда появилось понятие "информационное общество"
 - a) в середине 80-х годов XX века;
 - b) в середине 60-х годов XX века;
 - c) в середине 20-х годов XXI века;
 - d) в середине 10-х годов XXI века.
- 7. С помощью, каких процедур реализуются информационные процессы
 - a) формализуемые информационные процедуры
 - b) не четко формализуемые информационные процедуры
 - c) неопределенные информационные процедуры
 - d) неразработанные информационные процедуры
- 8. Что не является признаками информационного общества:
 - a) осознание обществом приоритетности информации перед другим продуктом деятельности человека;
 - b) защита интеллектуальной собственности;
 - c) равные возможности в доступе к информации всех слоев населения;
 - d) Продажа юридической собственности.
- 9. Что не относится к информационному кризису:
 - a) Возникает большое количество обеспеченных людей
 - b) информационный поток превосходит возможности человека по восприятию и переработке информации
 - c) возникает большое количество избыточной информации
 - d) укрепляются экономические, политические и другие барьеры (секретность)
- 10. Типы информации:
 - a) входная;
 - b) верхняя;
 - c) выходная;
 - d) проходная.
- 11. К свойствам информации относится:
 - a) актуальность;
 - b) лояльность;

- c) терпимость;
 - d) порядочность.
12. Какой компонент характеризует процесс передачи информации:
- a) источник информации;
 - b) продавец информации;
 - c) покупатель информации;
 - d) создатель информации.
13. Какие типы каналов связи бывают:
- a) проводные;
 - b) визуальные;
 - c) электрические;
 - d) эфирные.
14. Телекоммуникационные сети бывают:
- a) газовые сети;
 - b) радиосети;
 - c) кодированные сети;
 - d) авиационные.
15. Для чего используется система сбора и обработки информации (ССОИ)
- a) для создания информационных систем
 - b) для интеграции различных систем инженерно-технических средств ;
 - c) для перевода текста на иностранный язык
 - d) для продажи программного продукта;
16. Что такое аналитическая работа
- a) составная часть творческой деятельности;
 - b) научное исследование;
 - c) свод законов;
 - d) информация, подлежащая для продажи.
17. Какие существуют способ подключения к интернету
- a) удаленный доступ;
 - b) свободный доступ;
 - c) прямой доступ;

d) отложенный доступ.

18. Группы новостей – это:

a) структурированные по обобщенным темам, хранящиеся на серверах новостей (News-сервер);

b) структурированные по темам сообщения, хранящиеся на серверах новостей (News-сервер);

c) структурированные по темам упрощения, хранящиеся на серверах новостей (News-сервер);

d) структурированные по расчетным темам, хранящиеся на серверах новостей (News-сервер);

19. К чему можно отнести процесс синтеза нового знания (интерпретация результатов, прогнозирование и т.д.) ?

a) информационно-аналитической деятельности;

b) к созданию баз данных;

c) к системе определения безопасности;

d) к процессу сбора и обработки информации.

20. Что такое современные коммуникативные технологии

a) это коммуникации, осуществляемые с помощью технических посредников;

b) это технологии, с помощью которых проектируются инженерные проекты;

c) это процесс создания, сбора, продажи, накопления, хранения, поиска, распространения и потребления информации;

d) это технологии для производства проектов различных этиологий;

21. Какой процесс превращает информацию в информационные ресурсы.

a) процесс документирования;

b) процесс форматирования;

c) процесс ферментирования;

d) процесс коммутирования.

22. Что такое способность автоматизированной системы обеспечивать качество информации в условиях случайного искажения

a) антивирусная защита

b) безопасность информации

c) конкурентоспособность информации

d) доступность информации;

23. Из каких блоков состоят процессы, обеспечивающие работу информационной системы:

- a) покупка информации из внешних или внутренних источников;
- b) продажа информации из внешних или внутренних источников;
- c) вывод информации для представления потребителям или передачи в другую систему;
- d) ввод информации из внешних или внутренних источников.

24. Какими бывают информационные процедуры:

- a) полностью формализуемые;
- b) точно формализуемые;
- c) быстро формализуемые;
- d) успешно формализуемые

25. Какими свойствами характеризуется информационная система:

- a) любая ИС может быть подвергнута анализу, построена и управляема на основе общих принципов построения систем;
- b) ИС является динамичной и развивающейся системой;
- c) при построении ИС необходимо использовать системный подход;
- d) все ответы верны.

26. Какие существуют три важных направления развития и использования информационных систем:

- a) предпринимательство;
- b) менеджмент;
- c) все ответы верны;
- d) банки.

27. Основным объектом корпоративной системы подразделения является:

- a) производство;
- b) администрация;
- c) бухгалтерия;
- d) маркетинговая служба.

28. На основе каких принципов системности создаются АС:

- a) системности, совместимости, унификации, развития и эффективности;
- b) системности, совместимости, стандартизации, открытости и эффективности;

- c) системности, совместимости, стандартизации, секретности и эффективности;
- d) системности, совместимости, регенерации, развития и эффективности;

29. Принцип совместимости заключается в том, что:

при создании АС должны быть реализованы информационные интерфейсы; при создании АС должны быть реализовано программное обеспечение;

при создании АС должны быть реализованы информационные системы;

при создании АС должны быть реализована информационная безопасность.

30. Какие бывают каналы коммуникаций органов государственной власти:

- a) внешние, внутренние;
- b) файловые, внешние;
- c) почтовые, внутренние;
- d) серверные, наружные
- e) все ответы верны.

31. Как подразделяются вертикальные коммуникации:

- a) коммуникации по нисходящей и по восходящей;
- b) коммуникации параллельные и нисходящие;
- c) коммуникации перпендикулярные и восходящие;
- d) коммуникации перпендикулярные и перпендикулярные;

32. Как подразделяются горизонтальные коммуникации:

- a) коммуникации между исполнителями;
- b) коммуникации между руководителем и подчиненными;
- c) коммуникации между подразделениями;
- d) все ответы верны;

33. Что такое информационно-аналитическая деятельность

- a) это целенаправленная деятельность по сбору, обработке и анализу информации о сложных, составляющих объект управления госоргана;
- b) это деятельность по созданию государственного органа управления;
- c) это деятельность по созданию системы безопасности программного обеспечения госоргана;
- d) нет правильного ответа.

34. Чем отличается информационная работа от информационно-аналитической работы

- a) анализом и продажей;

- b) обработкой и анализом;
 - c) созданием и продажей;
 - d) адаптации и идентификацией;
35. Как можно определить сущность информационно-аналитической деятельности
- a) можно раскрыть через определение составляющих ее процессов;
 - b) путем создания экономического проекта;
 - c) через методы информационно-аналитической деятельности;
 - d) при помощи обзора эволюции информационных технологий
36. Что можно отнести к числу наиболее значимых процессов информационно-аналитической деятельности
- a) анализа целей управления и формулирования задач информационно-аналитической работы;
 - b) управления сбором информации для решения управленческих задач;
 - c) анализа и оценки полученной информации в контексте целей управления, выявления сущности исследуемых процессов и явлений;
 - d) все ответы верны
37. Что такое процесс информационно-аналитического обеспечения
- a) это единство процессов сбора, обработки и анализа информации.
 - b) это процесс обеспечения антивирусной безопасности;
 - c) это база данных;
 - d) это совокупность языков программирования;
38. Что выявляется в результате процесса информационно-аналитического обеспечения
- a) создание программного обеспечения;
 - b) выявление зависимости объекта от субъекта;
 - c) выявляется текущее состояние и тенденции развития, как субъекта, так и объекта управления;
 - d) создание свода законов государственной власти;
39. Что позволяет процесса информационно-аналитического обеспечения
- позволяет создать замкнутую систему;
 - позволяет прогнозировать изменения в системе;
 - позволяет создавать незамкнутую систему;
 - позволяет найти выход из системы;

40. Что относится к принципам информационно-аналитической деятельности
- a) целенаправленность;
 - b) совместимость;
 - c) актуальность;
 - d) все ответы верны.
41. Что не относится к принципам информационно-аналитической деятельности
- a) системность;
 - b) достоверность;
 - c) актуальность
 - d) разнообразность;
42. Что такое целенаправленность
- a) ориентация на достижение конкретных целей решаемых задач;
 - b) использование всей имеющейся информации, относящейся к решаемым задачам;
 - c) получение аргументированных результатов;
 - d) получение аргументированных результатов;
43. Что такое системность
- a) ориентация на достижение конкретных целей решаемых задач
 - b) комплексный анализ решаемых проблем с учетом их места, роли и взаимосвязей в структуре;
 - c) соответствие потребностям;
 - d) равномерные затраты на создание объекта государственности.
44. Что такое актуальность
- a) беспристрастное отношение аналитика к исследованию и его результатам;
 - b) своевременность получение и выдача результатов аналитической деятельности в требуемые сроки, в удобном для адресата виде и форме;
 - c) ориентация на достижение конкретных целей решаемых задач;
 - d) учет истинности исходных данных анализа, точности количественных данных и расчетов, степени объективности и обоснованности выводов, оценок и предложений
45. Что такое активность
- a) ориентация на достижение конкретных целей решаемых задач
 - b) комплексный анализ решаемых проблем с учетом их места, роли и взаимосвязей в структуре;

- c) соответствие потребностям;
- d) проведение аналитической деятельности и выдача ее результатов независимо от запросов пользователей;

46. Что такое достоверность

- a) учет истинности исходных данных анализа, точности количественных данных и расчетов, степени объективности и обоснованности выводов, оценок и предложений;
- b) своевременность получение и выдача результатов аналитической деятельности в требуемые сроки, в удобном для адресата виде и форме;
- c) ориентация на достижение конкретных целей решаемых задач;
- d) учет случайности входящих данных, абстрактности количественных расчетов, степени субъективности оценок и теорий

47. Что такое объективность

беспристрастное отношение аналитика к исследованию и его результатам

48. Что такое полнота

- a) использование всей имеющейся информации, относящейся к решаемым задачам;
- b) ориентация на достижение конкретных целей решаемых задач;
- c) использование всей имеющейся информации, относящейся к решаемым задачам;
- d) получение аргументированных результатов;

49. Что такое непрерывность

- a) постоянный мониторинг обстановки альтернативность мнений, быстрая адаптация к изменениям обстановки
- b) своевременность получение и выдача результатов аналитической деятельности в требуемые сроки, в удобном для адресата виде и форме;
- c) ориентация на достижение конкретных целей решаемых задач;
- d) учет случайности входящих данных, абстрактности количественных расчетов, степени субъективности оценок и теорий

50. Что такое обоснованность

- a) ориентация на достижение конкретных целей решаемых задач;
- b) использование всей имеющейся информации, относящейся к решаемым задачам;
- c) получение аргументированных результатов;
- d) получение аргументированных результатов

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления»

1. Понятия информации и информационного общества.
2. Появление и эволюция информационных технологий.
3. Этапы развития информационных технологий.
4. Системы сбора, хранения и передачи информации.
5. Роль ИКТ в ключевых секторах развития общества.
6. Стандарты в области ИКТ
7. Методы информационно-аналитической деятельности.
8. Современные коммуникативные технологии в ГМУ для академического и профессионального взаимодействия.
9. Порядок использования, информационно-коммуникационных систем в государственных органах.
10. Основные методы доступа в сеть Интернет.
11. Протоколы, используемые на сетевом уровне.
12. Информационная безопасность.
13. Развитие и модернизация информационно-коммуникационных систем.
14. Современные информационно-коммуникационные технологии при обеспечении государственного и муниципального управления.
15. Каналы внешних коммуникаций органов государственной власти.
16. Каналы внутренних коммуникаций органов государственной власти.
17. Понятие, сущность и роль коммуникаций в системе ГМУ для академического и профессионального взаимодействия.
18. Функции и виды коммуникации в системе государственного муниципального управления.
19. Применение современных информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности обеспечивающих информационную открытость деятельности органа власти.
20. Государственная политика в сфере информатизации.
21. Формирование и использование государственных информационных систем и ресурсов.
22. Понятие и виды государственных информационных систем.
23. Нормативно-правовая база в области информатизации.
24. Компьютерные технологии в управленческой сфере.
25. Использование в государственных муниципальных управляющих органах власти различных коммуникативных технологий.
26. Основные направления и приоритеты использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти.
27. Средства массовой информации.
28. Понятие автоматизированной системы управления.
29. Принципы создания автоматизированной системы управления.
30. Проектирование оптимальной системы управления документами и информационными ресурсами.