

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета ИГА
от «28» мая 2026 г.
(протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г. №78
Приложение №51

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, требованиях к оформлению и порядке
утверждения рабочей программы дисциплины**

Москва, 2026 г.

1. Общий раздел

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению и утверждению рабочих программ дисциплин (модулей) (далее – РПД), реализуемых в институте.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 17 февраля, 24 марта, 5, 20, 30 апреля, 26 мая, 11, 28 июня, 2 июля 2021 г.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ министерства науки и высшего образования России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 27.03.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым АНО ВО «ИГА»;
- Устав АНО ВО «ИГА».

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- **федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО)** – комплексная федеральная норма качества высшего профессионального образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;
- **примерная образовательная программа высшего образования** – система учебно-методических документов, сформированная на основе ФГОС ВО по направлению подготовки и рекомендуемая вузам для использования при разработке образовательных программ высшего образования в части: направленности; компетентностно-квалификационной характеристики выпускника; содержания и организации образовательного процесса; ресурсного обеспечения реализации ОП; итоговой аттестации выпускников;
- **основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО)** – комплексный проект образовательного процесса

в вузе, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты и содержание образовательного процесса по определенному направлению и уровню подготовки;

- **направление подготовки** – совокупность образовательных программ для бакалавров, магистров, специалистов, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки;
- **компетенция** – готовность применять знания, умения и личностные качества (навыки) для успешной деятельности в определенной области;
- **индикаторы достижения компетенций** – конкретные действия, выполняемые выпускником, освоившим данную компетенцию;
- **модуль** – часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько компетенций;
- **зачетная единица** – мера трудоемкости образовательной программы;
- **планируемые результаты обучения** – сформированные компетенции.

1.4. Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями института, участвующими в разработке образовательных программ. Положение имеет статус стандарта института и является обязательным к соблюдению его требований всеми структурными подразделениями института.

1.5. Рабочая программа дисциплины (модуля) является обязательной составной частью образовательной программы (ОПОП), разрабатываемой институтом.

1.6. Рабочая программа дисциплины (модуля) представляет собой базовый учебно-методический документ, определяющий цели изучения, назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки обучающегося и формировании у него компетенций; научное содержание, объем изучаемого материала, методическое построение курса и формы организации обучения.

1.7. Рабочая программа дисциплины (модуля), далее по тексту «рабочая программа дисциплины» или РПД, регламентирует на содержательном уровне деятельность преподавателей и студентов в ходе учебного процесса по освоению конкретной дисциплины (нескольких дисциплин).

1.8. На каждую рабочую программу дисциплины (модуля) составляется аннотация. Аннотация имеет следующие элементы: наименование дисциплины; цель изучения дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы, структура дисциплины, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю); общая трудоемкость, форма итогового контроля.

2. АЛГОРИТМ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине (группе дисциплин), включенной в ОПОП и закреплённой приказом ректора за кафедрой института.

Целесообразность/нецелесообразность разработки рабочих программ одноимённых учебных дисциплин, профилированных для различных направлений, направленностей подготовки, определяется совместно заведующими выпускающей кафедрой и кафедрой, обеспечивающей преподавание данной учебной дисциплины, и оформляется служебной запиской на имя проректора по учебной работе.

2.2. Ответственность за разработку и соответствие печатного варианта рабочей программы её электронному аналогу несет кафедра, за которой закреплена данная учебная дисциплина в соответствии с приказом ректора. Персональную ответственность за разработку и соответствие рабочих программ дисциплин требованиям настоящего Положения несет заведующий кафедрой.

2.3. Непосредственный исполнитель (рабочая группа) разработки, составления, переработки рабочей программы назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы дисциплины должно быть обеспечено её соответствие следующим нормативным документам:

- ФГОС ВО соответствующего направления подготовки;
- образовательной программе и учебному плану направления подготовки;
- настоящему положению о рабочей программе.

2.5. При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования и профессиональными сообществами;
- содержание примерной программы учебного курса, дисциплины (модуля), входящих в примерную/типовую образовательную программу (при её наличии);
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- требования выпускающих кафедр;
- содержание рабочих программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные, телекоммуникационные и информационные возможности института;
- новейшие научно-практические достижения в данной предметной области;
- инновационные педагогические технологии.

2.6. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает в себя:

2.6.1. Анализ нормативной документации, информационной, методической,

лабораторной и материальной базы института.

2.6.2. Анализ наличия в электронной библиотеке основной и дополнительной литературы по учебной дисциплине.

Примечание: при отсутствии необходимой литературы в библиотеке, в системах ЭБС (или ее недостаточности) кафедра оформляет заявку на ее приобретение и/или составляет план разработки и издания учебников (учебных пособий).

2.6.3. Анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические занятия, в том числе интерактивные, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания (переиздания).

2.6.4. Формирование содержания рабочей программы учебной дисциплины.

2.6.5. Содержательную экспертизу рабочей программы учебной дисциплины, проводимую в режиме внутреннего аудита.

2.6.6. Обсуждение на заседании кафедры результатов экспертизы РПД и оформления протокола заседания кафедры о принятии рабочей программы дисциплины.

2.6.6. Утверждение проректором по учебной работе института.

2.6.7. Размещение контрольного экземпляра РПД с грифами утверждения в дело «Рабочие программы дисциплин» кафедры.

2.6.8. Поступление электронной версии, утвержденной РПД в библиотечный электронный фонд методических материалов ИГА (ограниченный доступ).

2.7. Работы, связанные с разработкой (переработкой) рабочей программы дисциплины, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

2.8. Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве института. Срок хранения – 5 лет.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Общие требования к построению рабочей программы учебной дисциплины.

3.1.1. Рабочая программа дисциплины должна определять:

- роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности обучающегося;
- основные перспективные направления развития соответствующих отраслей науки и технологий;
- объем и содержание компетенций, определенных федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего направления подготовки, а также профессиональными стандартами или квалификационными требованиями;
- инструментарий, по оценке достижения поставленных целей обучения.

Особое внимание должно быть уделено созданию условий и возможностей для эффективного использования обучающимися рабочей программы в самостоятельной учебной работе.

3.1.2. Содержание рабочей программы дисциплины должно удовлетворять следующим требованиям:

- четкому определению места и роли данной дисциплины в формировании компетенций или их элементов, указанных в матрице компетенций образовательной программы по соответствующему направлению подготовки;
- установлению и конкретизации на этой основе учебных целей и задач изучения данной дисциплины; своевременное отражение в содержании результатов развития науки, техники, культуры и производства, иных сфер человеческой деятельности, связанных с данной учебной дисциплиной;
- последовательной реализации внутри – и межпредметных логических связей, согласованию содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана направления подготовки;
- оптимальному распределению учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствованию методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;
- улучшению планирования и организации самостоятельной работы обучающихся с учетом бюджета времени, определенного федеральным государственным образовательным стандартом, полноценному обеспечению самостоятельной работы учебной и методической литературой и иными справочными и методическими материалами;
- активизации познавательной деятельности обучаемых, развитию их творческих способностей, усилению взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов;
- учету региональных особенностей рынка труда.

3.2. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист РПД;
- лист рассмотрения;
- содержание;
- основная часть;
- дополнения и изменения (при необходимости).
- 3.2.1. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит следующие реквизиты:
 - полное наименование института;
 - наименование кафедры;
 - наименование дисциплины;

- направление подготовки;
- направленность (профиль) подготовки;
- квалификация (степень) выпускника (бакалавр, магистр);
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

Титульный лист оформляется в соответствии с образцом титульного листа рабочей программы.

3.2.2. Лист оглавления включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых они начинаются.

3.2.3. Основная часть рабочей программы должна содержать следующие элементы (разделы):

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы включая: (1) компетенции, закреплённые за дисциплиной в соответствии с ФГОС; (2) индикаторы достижения компетенций; (3) перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть);
- указание места учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий (в табличной форме);
- содержание разделов и тем дисциплины (в форме текста, степень детализации – на усмотрение разработчика);
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), включающий вопросы для подготовки к экзамену (зачету), темы курсовых работ (при наличии) (сам ФОС оформляется отдельно, приложением к рабочей программе);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая наличие необходимых учебных (учебно-методических) изданий на электронных или бумажных носителях;
- программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).

3.3. Текст рабочей программы дисциплины должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать профессиональным стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы.

3.4. Оформление рабочей программы дисциплины осуществляется в соответствии с методическими требованиями, принятыми в ИГА.

3.5. При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Ученым Советом ИГА.

4.2. Вводится в действие с даты утверждения Положения ректором института.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого Совета на основании приказа ректора.

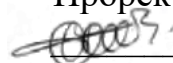


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ»**

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2026 г.

Рабочая программа по дисциплине **«Информационные технологии в управлении»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**.

Составитель:

к.э.н., профессор Скрынченко Б.Л.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

Государственного администрирования

«25» августа 2021 г., протокол № 1

Б.Л. Скрынченко

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	13
8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	14
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	15
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)....	15
11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....	17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
ОПК-5 способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5-1. Применяет информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы. ОПК-5-2. Использует информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы. ОПК-5-3. Применяет технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	<i>Знать:</i> - информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; - технологии электронного правительства и порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг. <i>Уметь:</i> - использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы. <i>Владеть:</i> - навыками применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
ОПК-8 способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8-1. Формулирует принципы работы современных информационных технологий. ОПК-8-2. Использует информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8-3. Применяет навыки работы с современными информационными технологиями.	<i>Знать:</i> - принципы работы современных информационных технологий. <i>Уметь:</i> - использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> - навыками работы с современными информационными технологиями.
ПК-7 способен	ПК-7-1. Анализирует связи с	<i>Знать:</i> - основные модели связей с

осуществлять взаимодействие со СМИ и референтными группами	общественностью в государственных органах. ПК-7-2. Организует брифинги, пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации. ПК-7-3. Использует навыки развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.	общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы. <i>Уметь:</i> - организовывать брифинги, пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации. <i>Владеть:</i> - навыками развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.
--	--	---

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б.1.О.09 Дисциплина «Информационные технологии в управлении» входит в обязательную часть программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Освоение дисциплины базируется на знаниях основ информатики и математики. Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, должны использоваться обучающимися на всех этапах обучения в вузе при освоении различных дисциплин учебного плана, подготовке рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ; в процессе последующей профессиональной деятельности, при решении прикладных задач, требующих использования информационных технологий в практической деятельности.

Целью изучения дисциплины является систематизация и расширение знаний в области информационных технологий управления (ИТУ), формирование информационной культуры и понимания обучающимися возможностей использования информационных технологий (ИТ) для решения прикладных задач в сфере государственного и муниципального управления современного информационного общества.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование умений и навыков применения вычислительной техники, информационно-коммуникационных технологий при решении управленческих задач в целях информационного обеспечения государственного и муниципального управления;
- формирование умений и навыков для участия в создании актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

- формирование практических навыков работы на персональном компьютере, использования технологий подготовки электронных документов, выполнения расчетов в электронных таблицах, презентации информации, использования методов и средств поиска и машинного перевода информации в Интернет;
- приобретение обучающимися прочных знаний и практических навыков в области, определяемой основной целью курса;
- ознакомление с информационными технологиями;
- приобретение первоначальных приемов применения информационных технологий для анализа экономических процессов;
- изучение классификации использования различных видов информационных технологий накопления, хранения и использования информации для подготовки и принятия решений;
- усвоение информационно-технологических процедур проектирования важнейших видов технологического обеспечения экономической деятельности;
- выявление особенностей реализации интегрированных информационных систем и технологий в профессиональной деятельности и их применения в системах управления организацией;
- формирование навыков самостоятельного изучения специальной литературы;
- формирование навыков самостоятельной работы, организации исследовательской работы.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), 216 академических часов.

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	216	216	216
Аудиторная работа (в часах):	102	68	20
Лекции (Л)	42	28	10
Практические занятия (ПЗ)	60	40	10
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	87	121	187
Контроль	27	27	9
Форма итогового контроля по дисциплине	экзамен	экзамен	экзамен

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)
с указанием отведенного на них количества академических или
астрономических часов и видов учебных занятий**

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Всего (час)	Контакт ная работа	Л	ПЗ	СР
Тема 1. Информационные технологии: понятия, терминология, классификация.	18	10	8	2	8
Тема 2. Информационное общество: вектор развития информационных технологий.	28	12	6	6	16
Тема 3. Электронное правительство.	36	24	8	16	12
Тема 4. Архитектура электронного правительства.	38	26	8	18	12
Тема 5. Система межведомственного электронного взаимодействия.	20	8	4	4	12
Тема 6. Защита информации в системе электронного правительства.	29	14	4	10	15
Тема 7. Информационные системы федеральных органов власти и ведомственные информационные системы.	20	8	4	4	12
Экзамен	27	27			
Всего по курсу часов:	216	129	42	60	87

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Всего (час)	Контакт тная работа	Л	ПЗ	СР
Тема 1. Информационные технологии: понятия, терминология, классификация.	24	8	4	4	16
Тема 2. Информационное общество: вектор развития информационных технологий.	26	10	4	6	16
Тема 3. Электронное правительство.	27	10	4	6	17
Тема 4. Архитектура электронного правительства.	28	10	4	6	18
Тема 5. Система межведомственного электронного взаимодействия.	28	10	4	6	18
Тема 6. Защита информации в системе электронного правительства.	28	10	4	6	18
Тема 7. Информационные системы федеральных органов власти и ведомственные информационные системы.	28	10	4	6	18
Экзамен	27	27			
Всего по курсу часов:	216	95	28	40	121

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Всего (час)	Контактная работа	Л	ПЗ	СР
Тема 1. Информационные технологии: понятия, терминология, классификация.	29	3	1	2	26
Тема 2. Информационное общество: вектор развития информационных технологий.	29	3	1	2	26
Тема 3. Электронное правительство.	28	2	-	2	26
Тема 4. Архитектура электронного правительства.	30	3	2	1	27
Тема 5. Система межведомственного электронного взаимодействия.	30	3	2	1	27
Тема 6. Защита информации в системе электронного правительства.	31	3	2	1	28
Тема 7. Информационные системы федеральных органов власти и ведомственные информационные системы.	30	3	2	1	27
Экзамен	9	9			
Всего по курсу часов:	216	29	10	10	187

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Информационные технологии: понятия, терминология, классификация.

Истоки и этапы развития информационных технологий. Классификация информационных технологий. Структура базовой информационной технологии: содержательный аспект, формализованное (модельное) описание, программно-аппаратная реализация.

Тема 2. Информационное общество: вектор развития информационных технологий.

Информационная революция и информационное общество. Правовая база формирования информационного общества в Российской Федерации. Метрики развития информационного общества.

Тема 3. Электронное правительство.

Концепция электронного правительства. Электронное правительство, электронное управление и информационное общество. Государственная услуга. Основные категории потребителей государственных услуг. Этапы развития электронного правительства. Классификация сервисов. Нормативная база построения электронного правительства в Российской Федерации. Перспективы развития электронного правительства.

Тема 4. Архитектура электронного правительства.

Общие положения. Требования к инфраструктуре электронного правительства. Федеральный и региональный сегменты в инфраструктуре электронного правительства Российской Федерации. Единый портал госуслуг.

Единая система нормативно-справочной информации.

Тема 5. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Способы организации межведомственного взаимодействия. Общее представление о СМЭВ в Российской Федерации и история ее развития. Введение в сервис-ориентированную архитектуру. Участники и среды СМЭВ. Место СМЭВ в структуре электронного правительства. Технологический портал СМЭВ. Межведомственный электронный документооборот.

Тема 6. Защита информации в системе электронного правительства.

Идентификация и аутентификация в системе электронного правительства. Принципы криптографической защиты информации. Электронная подпись в системе электронного правительства Российской Федерации. ЕПД в системе электронного правительства Российской Федерации. Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Тема 7. Информационные системы федеральных органов власти и ведомственные информационные системы.

Государственные и муниципальные системы. Примеры информационных систем органов власти и управления: учетные системы, информационно-справочные системы, информационно-правовые системы, аналитические системы, обеспечивающие системы.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловые игры.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;

- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. Эссе – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмыслять факты, структура и логика изложения).

Для подготовки эссе обучающемуся предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

2. Реферат.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В основной части необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В заключении формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном

порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Информационные процессы в управлении организацией.

2. Методические основы создания информационных технологий в управлении организацией.

3. Информационное обеспечение информационных технологий управления организацией.

4. Техническое и программное обеспечение информационных технологий управления организацией.
5. Информационные технологии в системах управления.
6. Защита информации в ИТУ организацией.
7. Информационные технологии стратегического менеджмента на предприятии.
8. Информационная технология логистических исследований в управлении организацией.
9. Информационные технологии в финансовом менеджменте.
10. Информационные технологии управления персоналом.
11. Информационные технологии производственного менеджмента на предприятии.
12. Информационные технологии управления фирмой.
13. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении.
14. Информационная поддержка бизнеса.
15. Оценка эффективности автоматизированных информационных технологий управления.
16. Методология проектирования автоматизированных информационных технологий управления.
17. Место ИТ в современном обществе.
18. Что такое информация.
19. Истоки ИТ, информационные ресурсы, средства ИТ.
20. Научоемкость информационных ресурсов.
21. Что относят к наукоёмким изделиям.
22. Патентно-лицензионная деятельность.
23. Рынок «деловых услуг».
24. Инновационный механизм.
25. Что такое инновация.
26. Назовите краткий перечень основных факторов, стимулирующих создание инновационных фирм.
27. ИТ как система.
28. Что является основными свойствами ИТ.
29. Что такое модель предметной области.
30. Что такое база данных.
31. Что такое директивная информация.
32. Что такое нормативно-техническая информация.
33. Что такое учётно-производственная информация.
34. Что такое вспомогательная информация.
35. Расскажите об опорной информационной технологии.
36. Структура ИТ. Задачи, решаемые ИТ.
37. База данных.

38. Вычислительная сеть.
39. Локальные вычислительные сети (ЛВС).
40. Информационные системы (ИС).
41. Функции ИС.
42. Подход к разработке ИС на основе СУБД.
43. CASE-технология проектирования ИС.
44. Редакторы. Классификация редакторов.
45. Текстовые редакторы. Основные группы функций.
46. Графические пакеты. Классификация. Основные функции.
47. Издательские системы.
48. Программа вёрстки. Сервисные пакеты для издательских систем.
49. Электронные таблицы. Общие сведения. Назначение.
50. СУБД. Типы файлов, используемых в СУБД.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 142 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06262-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455118>.

2. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 238 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01935-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451790>

3. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 390 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01937-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451791>

б) дополнительная литература:

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 269 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09083-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456061>.

2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 245 с. – (Высшее образование).

образование). – ISBN 978-5-534-09083-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456061>.

8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058> – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. 121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 – Аудиоизданий.

2. <https://urait.ru/> – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий.

3. www.e-executive.ru – обучающееся сообщество менеджеров. К участию в проекте привлечены лучшие отечественные и зарубежные компании и организации, признанные во всем мире эксперты, аналитики и консультанты. Информационные ресурсы сайта представляют стратегическую информацию для менеджеров-профессионалов.

4. <http://www.aup.ru> – бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – это система тематических профессиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в единых стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> – бесплатная электронная библиотека «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

7. <http://www.mevriz.ru/> – журнал «Менеджмент в России и за рубежом». Содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению

международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.

8. <http://www.reputationinstitute.com/> – Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.

9. <http://www.rjm.ru/> – научный журнал в области управления «Российский журнал менеджмента».

10. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант».

11. Подборка публикаций по экономике и финансам (статьи, рефераты, конспекты, переводы, тексты книг) – <http://www.finansy.ru>.

12. Официальный сайт Банка России (аналитические материалы) – <http://www.cbr.ru>.

13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. – [http:// www.gks.ru](http://www.gks.ru).

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);
- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;
- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;
- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;
- проектор с возможностью подключения к разъёму D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;
- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;
- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации, и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, InternetExplorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- библиотечный фонд АНО ВО «ИГА»;
- компьютерный класс с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.
2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху –

дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.