

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Владимировна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Дата подписания: 12.09.2023 10:00:10

Уникальный программный ключ:

bdd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa3083c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 А.В.Штратникова

«20» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.ДВ.01.02 Информационные системы федеральных органов
государственной власти**

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Управление документами в органах государственной власти и
местного самоуправления

Квалификация - магистр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки -2023

Краснодар
2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г. Краснодар, канд.пед.наук

Т.А.Куликова

Кандидат культурологии, доцент кафедры
социально-культурной деятельности ФГБОУ
ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Рюмшина Е.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры
информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные системы Федеральных государственных органов» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения «20» марта 2023 г. протокол № 11

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные системы Федеральных государственных органов» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» марта 2023 г. протокол № 8.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	9
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	10
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	18
7.1. Основная литература	18
7.2. Дополнительная литература	19
7.3. Периодические издания	19
7.4. Интернет-ресурсы	20
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	15
7.6. Программное обеспечение	15
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	22

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у студентов системы знаний и навыков в области теории и практики проектирования и применения информационных систем в управлении в объеме, необходимом для принятия решений о целесообразности и обоснованности их внедрения в сфере ДОУ и архивного дела.

Задачи:

- сформировать представление о сети современных информационных систем федеральных органов государственной власти;
- сформировать навыки использования сети современных информационных систем федеральных органов государственной власти;
- сформировать навыки проектирования информационных систем федеральных органов государственной власти.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Информационные системы федеральных государственных органов» служит практической основой овладения навыками работы в области информационных технологий и управления документацией. Курс дает знание сущности методов работы с официальными сайтами и порталами, информационными ресурсами, представленными на них, знание особенностей работы с ними, что используется в последующих дисциплинах.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

ПК-2 Нормативное регулирование и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления.

Знать: Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, используемые в сфере управления электронной документацией.

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела;

Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела;

Труды ученых и специалистов в области документоведения и архивоведения.

Уметь:

Проводить теоретические исследования в области документоведения и архивоведения;

Анализировать передовой отечественный, международный и зарубежный опыт, накопленный в сфере организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации;

Владеть:

Методами научно-исследовательской деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 часа). Дисциплина реализуется в 1- 4 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 1, 3 семестре, экзамен в 4 семестре.

ОЗО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Понятие, структура информационн ых ресурсов	1		2	4		30	зачет
2.	Система информационн ых ресурсов органов государственно й власти	2		2	4		39	зачет
3.	Состав ИС федеральных органов государственно й власти	3		6	6		96	зачет

4.	Методы работы с информационными системами федеральных органов государственной власти	4		6	6		15 9	экзамен
	Всего			16	20		216	252

4.2. Тематический план курса

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов/ з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
4 семестр			
Раздел 1. Понятие, структура информационных ресурсов			
Тема 1. Понятие информационных ресурсов	<u>Лекция:</u> введение, задачи курса <u>Лекция:</u> Информационные потоки, направленность, объем, источники возникновения ; <u>Лекция:</u> Информационные массивы, объекты, их учет, профильность комплектования; <u>Лекция:</u> Понятие информационных ресурсов, классификация информационных ресурсов;	1	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Информационные потоки, направленность, объем, источники возникновения ; Информационные массивы, объекты, их учет, профильность комплектования; Понятие информационных ресурсов, классификация информационных ресурсов;	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u> <u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к семинарам	20	
Тема 2. Структура информационных ресурсов	<u>Лекция:</u> Внутренняя структура информационных ресурсов <u>Лекция:</u> Информационные системы как основной элемент информационных ресурсов <u>Лекция:</u> Разновидности информационных систем	1	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	2	

	Внутренняя структура информационных ресурсов Информационные системы как основной элемент информационных ресурсов Разновидности информационных систем <u>Индивидуальные занятия:</u> <u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к семинарам	20		
Раздел 2. Система информационных ресурсов органов государственной власти				
Тема 3. Регистрационная функция органов государственной власти	<u>Лекция:</u> Административная реформа органов государственной власти: основные направления. Задачи органов государственной власти в отношении создания электронных информационных ресурсов; <u>Лекция:</u> Регистрационная функция органов государственной власти в контексте Административной реформы; <u>Лекция:</u> Реестр, регистр и кадастр как средство электронной регистрации объектов; <u>Лекция:</u> Законодательная и нормативная регламентация процесса регистрации объектов в электронной форме; <u>Лекция:</u> Паспорт информационной системы: задачи, структура, процедура разработки <u>Лекция:</u> Проблемы взаимодействия информационных систем, создаваемых органами государственной власти; <u>Лекция:</u> Государственные услуги, выполняемые с помощью информационных систем.	2	ПК-2	
	<u>Семинары:</u> Роль регистрации объектов государственного учета в развитии общества; Свойства реестров как средства регистрации объектов. <u>Практические занятия:</u> Классификация реестров, регистров и кадастров. Анализ нормативных документов, регламентирующих создание и эксплуатацию информационных систем; Анализ ФЦП «Информационное общество»	4		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>			
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к семинарам и практическим занятиям	96		
Тема 4. Информационные системы федеральных органов	<u>Лекции:</u> Информационные системы федеральных органов государственной власти: -Сервер органов государственной власти РФ Официальная Россия -ГАС Управление. Портал исполнительных	6	ПК-2	

государственной власти	органов государственной власти - Портал муниципальных образований - Портал Росреестра РФ. Публичная кадастровая палата Росреестра РФ - Официальный Интернет-портал правовой информации Правительства РФ - ГАС Выборы - ГАС Правосудие - Федеральный портал малого и среднего предпринимательства - Интернет-портал Службы труда и занятости населения - Российская общественная инициатива - Портал Реформа ЖКХ - Инвестиционный портал и др.		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ сайтов и порталов федеральных органов государственной власти Практическая работа с информационными системами, находящимися в свободном доступе	6	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Составление таблицы сайтов и порталов	96	
Раздел 4. Методы работы с информационными системами федеральных органов государственной власти			
Тема 5. Методы работы с данными федеральных органов государственной власти	<u>Лекция:</u> Структура и состав ИС. Основные компоненты ИС. Обеспечивающая и функциональная части ИС; <u>Лекция:</u> Обеспечения ИС: информационное, техническое, программное, математическое, языковое, техническое, организационное, правовое; <u>Лекция:</u> Оценка качества и эффективности ИС: методы, модели, критерии и показатели; <u>Лекция:</u> Процессы работы в ИС: поиск информации, сбор данных, аналитика, экспертиза; <u>Лекция:</u> Работа с геоинформационными системами; <u>Лекция:</u> Работа с интеллектуальными информационными системами.	6	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Состав технического обеспечения. Классификация. Назначение и характеристики аппаратных средств. Программные средства, их разновидности и основные характеристики. Критерии выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов для решения задач	6	

	управления		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Поиск информации по сайтам и порталам	15 9	
ВСЕГО:		216	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Информационные системы федеральных органов исполнительной власти» должно включать в себя следующие образовательные технологии:

- проведение аудиторных занятий с использованием информационно-коммуникационных мультимедийных технологий;
- обеспечение студентов сопутствующими раздаточными материалами – опорными конспектами с целью активизации работы студентов по усвоению материалов учебного курса;
- использование интерактивных обучающих технологий: научные семинары, дискуссии, круглые столы, презентации в Power Point, методические семинары, семинары с обсуждением эссе.

Специфика данной учебной дисциплины, ориентированной на изучение новых информационных технологий и современных тенденций информатизации общества вынуждает преподавателей использовать технологии Web 2.0 и новаторские методы организации учебного процесса.

Современные технологии Web 2.0 предполагают изменение традиционной иерархии учитель-ученик. В отдельных случаях, они становятся равноправными участниками учебного процесса.

Предлагаемая методология синтеза традиционных педагогических технологий и технологий Web 2.0 позволяет значительно повысить качество освоения материала и развить навыки самоорганизации для получения новых знаний.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;
- письменные индивидуальные задания;
- тестирование и др.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы;
- письменные работы;
- практические и лабораторные работы и т.д.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Тест

1. Что такое документ?

- A. Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- B. Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- C. Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

ANSWER:

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- A. документированная информация;
- B. официальный документ;
- C. делопроизводство.

ANSWER:

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- A. социальная функция документа;
- B. коммуникативная функция документа;
- C. политическая функция документа

ANSWER:

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- A. Закон;
- B. Платежное поручение
- C. Протокол заседания аттестационной комиссии;

ANSWER:

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- A. В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- B. В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- C. В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

ANSWER:

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- A. юридическая значимость;
- B. юридическая сила;
- C. достоверность.

ANSWER:

7. Копия документа – это:

- A. экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- B. повторный экземпляр подлинника;
- C. его электронная форма.

ANSWER:

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- A. реквизитом;
- B. формуляром;
- C. образцом.

ANSWER:

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- A. грифом;
- B. визой;
- C. резолюцией.

ANSWER:

10. Резолюция оформляется:

- A. на самом документе или на отдельном листе;
- B. только на самом документе;
- C. только на отдельном листе.

ANSWER:

11. От какого лица излагается текст протокола?

- A. От третьего лица единственного числа;
- B. От первого лица множественного лица;
- C. От третьего лица множественного числа;

ANSWER:

12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- A. А5 и А3;
- B. А4 и А5;
- C. Только А4.

ANSWER:

13. Левое поле документа должно быть не менее:

- A. 20 мм;
- B. 30 мм;
- C. 10 мм.

ANSWER:

14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

- A. Приказ;
- B. Письмо;
- C. Отчет.

ANSWER:

15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- A. Дата документа;
- B. Наименование организации;
- C. Код формы документа

ANSWER:

16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

- A. При продольном;
- B. При центрированном;
- C. При флаговом.

ANSWER:

17. Такой реквизит как эмблема организации:

- A. может заменять реквизит наименования организации;
- B. размещается в нижнем поле документа
- C. не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;

ANSWER:

18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?

- A. Код формы документа;
- B. Справочные данные об организации;
- C. Наименование вида документа.

ANSWER:

19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?

- A. Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
- B. Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс
- C. Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;

ANSWER:

20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?

- A. Слово «Утверждаю»;
- B. Содержание поручения;
- C. Фамилию и инициалы исполнителя.

ANSWER:

21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?

- A. A4;
- B. A5;
- C. Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

ANSWER:

22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:

- A. перечисляются через запятую после текста;
- B. нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- C. никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

ANSWER:

23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;

- A. теряет свою юридическую силу;
- B. имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- C. является фальсификатом.

ANSWER:

24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза

- A. В нижней части оборотной стороны;
- B. В верхней части лицевой стороны
- C. В нижней части лицевой стороны;

ANSWER:

25. Что понимается под миграцией электронных документов?

- A. Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- B. Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- C. Их первичная проверка при поступлении в организацию

ANSWER:

26. Плотность документопотока определяется:

- A. Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- B. Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;

С. Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

ANSWER:

27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

- А. Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- В. Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- С. Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

ANSWER:

28. Документационное обеспечение управления – это:

- А. деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- В. деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- С. деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

ANSWER:

29. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- А. Копия документа в электронном виде;
- В. Первый экземпляр документа;
- С. Единственный экземпляр документа.

ANSWER:

30. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?

- А. Учредительный договор;
- В. Служебное письмо;
- С. Штатное расписание.

ANSWER:

Контролируемые компетенции

ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления;

ПК-2 Нормативное регулирование и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления;

Критерии оценки:

- «5» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 90-100 баллов (90 - 100 % правильных ответов)

– «4» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 80 баллов (80% правильных ответов)

– «3» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 60 баллов (60% правильных ответов)

Разбалловка

№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ	№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ
1.	3	16.	3
2.	4	17.	4
3.	3	18.	3
4	5	19	4
5	3	20	2
6	2	21	4
7	4	22	2
8	5	23	3
9	3	24	2
10	5	25	3
11	4	26	4
12	2	27	3
13	3	28	3
14	2	29	5
15	4	30	3

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1. Регистрационная функция органов государственной власти в контексте Административной реформы
2. Реестр как средство электронной регистрации объектов
3. Роль регистрации объектов государственного учета в развитии общества.
4. Свойства реестров как средства регистрации объектов.
5. Классификация реестров.
6. Информационные системы федеральных органов государственной власти: общий обзор
7. Сервер органов государственной власти РФ Официальная Россия
8. ГАС Управление. Портал исполнительных органов государственной власти
9. Портал муниципальных образований
10. Портал Росреестра РФ.
11. Публичная кадастровая палата Росреестра РФ
12. Официальный Интернет-портал правовой информации Правительства РФ
13. ГАС Выборы
14. ГАС Правосудие
15. Федеральный портал малого и среднего предпринимательства
16. Интернет-портал Службы труда и занятости населения
17. Портал Российская общественная инициатива
18. Портал Реформа ЖКХ

19.Инвестиционный портал

20.Структура и состав ИС. Основные компоненты ИС.

21. Обеспечивающая и функциональная части ИС. Обеспечения ИС: информационное, техническое, программное, математическое, языковое, техническое, организационное, правовое.

22. Оценка качества и эффективности ИС: методы, модели, критерии и показатели.

6.2.3. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Регистрационная функция органов государственной власти в контексте Административной реформы

2. Реестр как средство электронной регистрации объектов

3.Роль регистрации объектов государственного учета в развитии общества.

4.Свойства реестров как средства регистрации объектов.

5.Классификация реестров.

6.Информационные системы федеральных органов государственной власти: общий обзор

7.Сервер органов государственной власти РФ Официальная Россия

8.ГАС Управление. Портал исполнительных органов государственной власти

9. Портал муниципальных образований

10.Портал Росреестра РФ.

11.Публичная кадастровая палата Росреестра РФ

12.Официальный Интернет-портал правовой информации Правительства РФ

13.ГАС Выборы

14.ГАС Правосудие

15.Федеральный портал малого и среднего предпринимательства

16.Интернет-портал Службы труда и занятости населения

17.Портал Российская общественная инициатива

18.Портал Реформа ЖКХ

19.Инвестиционный портал

20.Структура и состав ИС. Основные компоненты ИС.

21. Обеспечивающая и функциональная части ИС. Обеспечения ИС: информационное, техническое, программное, математическое, языковое, техническое, организационное, правовое.

22. Оценка качества и эффективности ИС: методы, модели, критерии и показатели.

6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине

Предмет и научные основы системы документационного сопровождения государственного управления.

Функции, методы и средства документационного сопровождения государственного управления.

Формы государственного устройства, их связь с иерархией документов государственного управления.

Система федеральных органов государственной власти в РФ их связь с иерархией документов государственного управления. .

Понятие, признаки, виды и структура федеральных органов и издаваемых ими документов.

Региональное управление в РФ. Состав и статус субъектов РФ, общие принципы регионального управления.

Основные нормативные акты, регулирующие вопросы организации власти в субъектах РФ. Единые принципы построения системы органов власти в субъектах РФ.

Законодательный орган власти субъекта РФ, издаваемые ими документы.

Понятие и основные принципы государственной службы и ее документационное сопровождение.

Правовая основа, регулирующая систему государственной службы РФ.

Особенности применения организационно-распорядительных документов в деятельности кадровых служб органов государственной власти.

Понятие, основные типы и направления государственной политики и ее документационное сопровождение

Органы государственной власти, осуществляющие разработку государственной политики и документов, ее реализующих.

Государственная экономическая политика РФ и документы, ее реализующие.

Государственная налоговая политика. Государственная денежно-кредитная политика. Документы, ее реализующие.

Государственная социальная политика РФ. Документы, ее реализующие.

Документационное сопровождение процессов социальной защиты населения.

Государственная политика в области занятости. Документы, ее реализующие.

Документационное сопровождение государственного управления отраслями социальной сферы: культуры, образования, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства.

Реализация и мониторинг государственной политики.

Технологии и документы органов местного самоуправления.

Понятие и классификация решений в муниципальном управлении, порядок их оформления.

Процесс разработки и выполнения решений в органах местного самоуправления.

Пути повышения эффективности выработки и реализации решений в органах местного самоуправления.

Экспертно-аналитическое исследование управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления.

Нормативно-правовой статус управленческого решения: закон, указ, ФЦП, программа развития и др.

Управленческое решение: особенности и принципы нормативно-правовых актов, регулирующих управленческую деятельность в системе органов власти и муниципального самоуправления.

Стратегическое планирование научно-технического и инновационного развития как результат управления на территориальном уровне.

Сбор, обобщение и анализ действующего законодательства и нормативно-правовой базы по государственному и муниципальному управлению.

Организация работы по обращению граждан в государственные учреждения.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок рассмотрения обращений в государственных органах.

Организация работы служб городского хозяйства: аварийной газовой службы, аварийно-спасательной службы, горводоканалов, горэлектросетей, дорожного хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, полиции, пожарной охраны, службы спасения, теплоснабжения и др.

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

7.1. Основная литература

- 1 [Гущин, А. Н. Конспект лекций по дисциплине «Информационные технологии управления» : \[16+\] / А. Н. Гущин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 72 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69889> \(дата обращения: 15.05.2023\). – ISBN 978-5-4475-2849-2. – DOI 10.23681/69889. – Текст : электронный.](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69889)
- 2 [Информационные технологии при проектировании и управлении техническими системами : учебное пособие : в 4 частях / В. А. Немтинов, С. В. Карпушкин, В. Г. Мокрозуб \[и др.\] ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет \(ТГТУ\), 2014. – Часть 4. – 160 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277963> \(дата обращения: 15.05.2023\). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1241-8. – Текст : электронный.](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277963)
- 3 [Информационные технологии при проектировании и управлении техническими системами : учебное пособие : в 4 частях / В. А. Немтинов, С. В. Карпушкин, В. Г. Мокрозуб \[и др.\] ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет \(ТГТУ\), 2012. – Часть 3. – 160 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437085> \(дата обращения: 15.05.2023\). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1064-3. – Текст : электронный.](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437085)
- 4 [Столетова, Е. А. Информационные системы и технологии в экономике и](#)

управлении : практикум : [16+] / Е. А. Столетова, Л. А. Яковлева. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 173 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495260> (дата обращения: 15.05.2023). – Библиогр.: с. 170. – ISBN 979-5-89289-165-2. – Текст : электронный.

7.2. Дополнительная литература

Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304 с.

7.1. Основная литература

Черников, Б.В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников; [гриф УМО]. - М. : Форум: ИНФРА-М, 2009. - 352 с.

Информатика. Базовый курс [Текст] : учеб. для вузов: [гриф МО] / под ред. С.В. Симоновича. - 3-е изд. - М.; СПб. : Питер, 2015. - 637 с. : ил. - (Учебник для вузов). - ISBN 978-5-496-00217-2

Баранова, Е.К. Основы информатики и защиты информации [Текст] : учеб. пособие / Е. К. Баранова. - М. : РИОР: ИНФРА-М, 2013. - 182 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01169-0 (Изд-во "РИОР"). - ISBN 978-5-16-006484-0 (Изд-во "ИНФРА-М")

7.2. Дополнительная литература

Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304 с.

7.3. Периодические издания

1. журнал «Информационное общество»
2. журнал «Педагогическая информатика»

7.4. Интернет-ресурсы

1. Информатика. Том 1: Концептуальные основы [Электронный ресурс] : учебник / А. П. Фисун, В. А. Минаев, Н. С. Хохлов, М. М. Никитин, С. В. Дворянкин, С. В. Скрыль. - М.: Маросейка, 2008. - 464 с. - 978-5-903271-12-2. Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=95946>

2. Комаров, А. Е. Мультимедиа-технология [Электронный ресурс] / А. Е. Комаров. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 77 с. - 978-5-504-00056-5. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141451>

3. Коротков, А. В. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Коротков, А. М. Кузьмин. - М.: МГИМО-Университет, 2012. - 92 с. - 978-5-9228-0806-4. Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214625>

4. Крапивенко, А. В. Технологии мультимедиа и восприятие ощущений [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Крапивенко. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. - 272 с. - 978-5-9963-0918-4. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=222819>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связи и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой Windows XP2007Server, пакетами MSOffice; MS office 2007 pro; Adobe CS6; Adobe Premiere Pro, Magic Samplitude, Sony Sound Forge Pro 9,10, Sony Vegas Pro 10, справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Преподавание дисциплины обеспечивается наличием аудиторий (в том числе, оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий и выполнения научно-исследовательской работы. Самостоятельная работа проводится в компьютерных классах с лицензионным программным обеспечением и на рабочих местах с выходом в Интернет. На занятиях проводится видеопрезентация с использованием интерактивной доски, проектора.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 2023-2024 уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Обновлен список основной и дополнительной литературы.
- Внесены изменения в тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы.
- Внесены изменения в оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

- _____.
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Исполнитель(и):

Доцент кафедры ИБДиД/ Матвеева /А.С. Матвеева/ 28.08.2023.

Заведующий кафедрой ИБДиД/ Уржумова /О.М. Уржумова/ 28.08.2023.