Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2022 21:45:54
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff3ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a8100

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
27 августа 2020 г.

Информационные технологии оказания государственных и муниципальных услуг

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль Государственная и муниципальная служба

Год начала подготовки 2017

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 12
самостоятельная работа 159
часов на контроль 9

Виды контроля в семестрах:
экзамены 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		Итого	
Недель	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	159	159	159	159
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии оказания государственных и муниципальных услуг

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль Государственная и муниципальная служба
утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	-сформировать комплекс современных знаний и навыков компьютерных пользователей, способных самостоятельно находить информацию о наиболее эффективных и перспективных путях использования управленческого потенциала современных информационных технологий;
1.2	-обучить использовать возможности разнообразных программных продуктов для эффективного решения стандартных задач управленческой практики;
1.3	-сформировать профессиональные знания по вопросам общих характеристик проблем, функций и задач менеджмента организации, понятия качества и эффективности реализации задач и функций менеджмента, современных возможностей информационных технологий для повышения качества и эффективности управленческих решений;
1.4	-обучить навыкам, необходимым для дальнейшего самообразования с использованием ИКТ.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.04
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Дисциплина опирается на знания, умения и компетенции студента, полученные при изучении базовой части дисциплин математического и естественнонаучного цикла "Математика", "Информационные технологии в менеджменте", "Статистика: теория статистики".
2.1.2	Иностранный язык в профессиональной сфере
2.1.3	Электронный документооборот
2.1.4	Основы делопроизводства
2.1.5	Демография
2.1.6	Математика
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	"Финансовый менеджмент", "Прогнозирование и планирование в условиях рынка".
2.2.2	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-24: владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
:
приемами обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг
ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
:
Основные характеристики современного информационного общества и роль управления в его преобразовании.
Методологические и технологические аспекты информатизации сферы организационного управления.
ПК-24: владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
:
применять приемы обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг услуг
технологиями обеспечивающими оказание государственных услуг
технологиями обеспечивающими оказание муниципальных услуг
ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
:
Достоинства и недостатки различных информационных технологий и систем, применяемых в корпоративном управлении.
навыками работы со стандартными базами данных и программным обеспечением.
навыками подготовки и принятия управленческих решений с использованием информационно-коммуникационных технологий.
методами определения потребности организации в квалифицированных специалистах в области информационных систем и осуществлять соответствующую политику по подбору и обучению персонала.

учитывать основные характеристики современного информационного общества и роль управления в его преобразовании.
применять информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач.
достоинства и недостатки различных информационных технологий и систем, применяемых в корпоративном управлении.
ПК-24: владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
:
оказывать муниципальные услуги
ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
:
формулировать в сфере своей профессиональной деятельности задачи.
применять информационные технологии и соответствующие инструментальные средства для решения прикладных задач в сфере профессиональной деятельности.
выбирать и рационально использовать конкретные информационные технологии в практике личной работы и работе организации.
основные функции и структуру информационных систем и информационно-программных комплексов.
специфику и виды профессионально значимой информации, источники ее полу
методы и средства поиска, сбора, обработки и представления информациииетоды и средства поиска, сбора, обработки и представления информации.
методами определения основных направлений политики организации в управлении информационными системами и информационными ресурсами.
ПК-24: владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
:
технологии обеспечивающие оказание услуг
услуги предоставляемые физическим и юридическим лицам
оказывать государственные услуги
ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
:
методами оценки эффективности различных вариантов построения информационных систем и информационного обеспечения управления.
методами оценки организационных, технологических и социальных результатов использования информационных технологий и систем.
ПК-24: владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
:
приемы обеспечивающие оказание услуг

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	-назначение, основные функции и структуру информационных систем и информационно-программных комплексов, ориентированных на использование в конкретной предметной области;
3.1.2	-специфику и виды профессионально значимой информации, источники ее получения;
3.1.3	-методы и средства поиска, сбора, обработки и представления информации;
3.1.4	-основные характеристики современного информационного общества и роль управления в его преобразовании;
3.1.5	-методологические и технологические аспекты информатизации сферы организационного управления;
3.1.6	-достоинства и недостатки различных информационных технологий и систем, применяемых в корпоративном управлении.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	-формулировать в сфере своей профессиональной деятельности задачи, решаемые с использованием информационных технологий;
3.2.2	-применять информационные технологии и соответствующие инструментальные средства для решения прикладных задач в сфере профессиональной деятельности;

3.2.3	-выбирать и рационально использовать конкретные информационные технологии в практике личной работы и работе организации;
3.2.4	-выявлять и формулировать задачи организационного управления и находить различные пути их решения;
3.2.5	-применять информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач;
3.2.6	-применять базовые системы электронных информационных ресурсов в сети Интернет.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	Иметь навыки пользования:
3.3.2	-методами определения основных направлений политики организации в управлении информационными системами и информационными ресурсами;
3.3.3	-методами оценки эффективности различных вариантов построения информационных систем и информационного обеспечения управления;
3.3.4	-методами оценки организационных, технологических и социальных результатов использования информационных технологий и систем;
3.3.5	-методами определения потребности организации в квалифицированных специалистах в области информационных систем и осуществлять соответствующую политику по подбору и обучению персонала;
3.3.6	-навыками подготовки и принятия управленческих решений с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3.3.7	-навыками работы со стандартными базами данных и программным обеспечением.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Содержание дисциплины		
1.1	Организации, информационные системы и менеджеры /Лек/	7	1
1.2	Организации, информационные системы и менеджеры /Пр/	7	2
1.3	Организации, информационные системы и менеджеры /Ср/	7	15
1.4	Новое в информационных технологиях и менеджменте /Лек/	7	0,5
1.5	Новое в информационных технологиях и менеджменте /Пр/	7	1
1.6	Новое в информационных технологиях и менеджменте /Ср/	7	15
1.7	Менеджер и фирма в информационном обществе /Лек/	7	0,5
1.8	Менеджер и фирма в информационном обществе /Пр/	7	1
1.9	Менеджер и фирма в информационном обществе /Ср/	7	18
1.10	Анализ данных о положении фирмы на рынке и составление бизнес-планов /Лек/	7	0,5
1.11	Анализ данных о положении фирмы на рынке и составление бизнес-планов /Пр/	7	1
1.12	Анализ данных о положении фирмы на рынке и составление бизнес-планов /Ср/	7	28
1.13	Преобразование отсталого предприятия в передовое /Лек/	7	0,5
1.14	Преобразование отсталого предприятия в передовое /Пр/	7	1
1.15	Преобразование отсталого предприятия в передовое /Ср/	7	28
1.16	Корпоративные информационные системы /Лек/	7	0,5
1.17	Корпоративные информационные системы /Пр/	7	1
1.18	Корпоративные информационные системы /Ср/	7	28
1.19	Современный подход к качеству /Лек/	7	0,5
1.20	Современный подход к качеству /Пр/	7	1
1.21	Современный подход к качеству /Ср/	7	27
1.22	/Экзамен/	7	9

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Технологии и системы сбора и обработки информации.
2. Технологии хранения и использования информации. Архивы и хранилища данных.
3. Характеристика электронных документов и специфики их применения в корпоративном управлении.
4. Методы обработки текстовой, числовой и графической информации в системах управления предприятием.
5. Обработка экономической информации в управлении предприятием.
6. Обработка статистической информации и data mining в управлении предприятием.
7. Информационные технологии конечного пользователя. Стандарты пользовательского интерфейса в информационных системах корпоративного уровня.
8. Мультимедийные технологии обработки и представления информации в корпоративных информационных системах.
9. Автоматизированные информационные системы в управлении предприятием.
10. Принципы организации предприятия и информационные технологии электронной коммерции.
11. Экономические аспекты применения информационных технологий в корпоративном управлении.
12. Безопасность применения информационных технологий в корпоративном управлении. Электронная подпись.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Не предусмотрены.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

ФОС представлен в УМК дисциплины.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Гринберг А. С., Бондаренко А. С., Горбачёв Н. Н.	Информационные технологии управления: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135&sr=1

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows, OpenOffice, доступ в сеть Интернет.

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и

навыков.
Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.
Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.
Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.
При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.
При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).
Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.
Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.
Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.
Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.
Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.