



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Уральский институт государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра государственной службы и кадровой политики

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ

**Методические рекомендации для выполнения контрольных
мероприятий (курсовой работы)**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Профиль – Управление в кризисных ситуациях

Екатеринбург
2024

Составитель:

Доцент кафедры ГС и КП
к.ф.-м.н., доцент



Захарова Л.А.

В методических рекомендациях содержится общая информация о содержании, целях, задачах и требованиях при написании курсовой работы по дисциплине «Информационные технологии в управлении», представлены организационно-методические указания по подготовке к защите курсовой работы по дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования (направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление).

Рассмотрены на заседании кафедры государственной службы и кадровой политики «27» июня 2024 г., протокол № 17.

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Пояснительная записка | 4 |
| 2 | Требования к содержанию, объему и оформлению курсовой работы | 11 |
| 3 | Технические требования к оформлению курсовой работы | 12 |
| 4 | Общие положения по защите курсовой работы | 14 |
| 5 | Темы курсовых работ | 14 |
| 6 | Список литературы | 15 |

1. Пояснительная записка

Дисциплина «Информационные технологии в управлении» относится к обязательным дисциплинам вариативной части (Б1.О.21) основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Цель освоения дисциплины: получение теоретических и практических знаний в области методологии и применения информационных технологий в управлении.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть виды и возможности современных информационных технологий в управлении;
- изучить принципы построения и использования автоматизированных информационных систем;
- освоить офисное программное обеспечение и приемы использования информационных технологий в управлении.

Перечень результатов обучения по дисциплине «Информационные технологии в управлении» представлен в таблице 1.

Таблица 1. Перечень результатов обучения по дисциплине.

| Результат освоения основной образовательной программы | Содержание компетенции | Результат обучения по дисциплине |
|--|--|--|
| РО-1.1 Способность осуществлять коммуникацию на иностранном и русском языке в устной и письменной форме, осуществлять эффективное деловое общение | ПКо-8 Способен осуществлять деловое общение, участвовать в ведении переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций. | Знать: Знает формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций Уметь: применять формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требования к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций в профессиональной деятельности Владеть: Владеет навыками построения делового общения, ведения переговоров, совещаний, реализации требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в |

| | | |
|---|---|--|
| | | рамках должностных регламентов и должностных инструкций |
| РО-2.2 Способность проводить анализ политических, исторических национально-культурных, психологических, правовых факторов, общественных процессов и явлений и применять их в организационно-управленческой, информационно-методической и проектной деятельности, демонстрировать мировоззренческую и гражданскую позицию | ПК-7 Способен участвовать в процессах информатизации деятельности государственных и муниципальных органов, некоммерческих и коммерческих организаций, создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений. | Знает: теоретические и нормативные подходы к подготовке методических, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам совершенствования системы государственного и муниципального управления, развития государственной гражданской или муниципальной службы, организации деятельности государственного органа или органа местного самоуправления. Умеет: структурировать и оформлять методические, аналитические, справочные, информационные материалы по вопросам совершенствования системы государственного и муниципального управления, развития государственной гражданской или муниципальной службы, организации деятельности государственного органа или органа местного самоуправления Владеет: навыками создания методических, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам совершенствования системы государственного и муниципального управления, развития государственной гражданской или муниципальной службы, организации деятельности государственного органа или органа местного самоуправления |
| РО-4.1 Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности | ОПК-4 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную | Знает: технологию разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения; |

| | | |
|---|---|---|
| | экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения; | Умеет: применять технологию разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения; Владеет: навыками разработки правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения; |
| РО-4.2 Способность владеть основными технологиями информационно-методического обеспечения деятельности органов государственного управления и местного самоуправления | ОПК-5 – Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; | Знать: современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы Уметь: пользоваться информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами в профессиональной деятельности Владеть: навыками применению технологий электронного правительства в профессиональной деятельности |
| | ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. | Знать: принципы работы современных информационных технологий Уметь: пользоваться современными информационными технологиями в профессиональной деятельности Владеть: навыками применения |

| | | |
|--|--|---|
| | | современных информационных технологий в профессиональной деятельности |
| | <p>ПКо-8 Способен осуществлять деловое общение, участвовать в ведении переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций.</p> | <p>Знать: Знает формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций</p> <p>Уметь: применять формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требования к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: Владеет навыками построения делового общения, ведения переговоров, совещаний, реализации требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций</p> |
| | <p>ПКо-9 Способен к организации деятельности по сохранности информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья</p> | <p>Знать: требования к сохранности информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство</p> <p>Уметь: квалифицировать информацию, составляющую государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением государственным</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | граждан или затрагивающие их честь и достоинство. | или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство. Владеть: навыками организовать сохранность информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство |
| РО - 5.1 Способность к подготовке и организации деятельности государственных и муниципальных организаций в условиях чрезвычайных ситуаций | ПКо-9 Способен к организации деятельности по сохранности информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство. | Знать: требования к сохранности информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство Уметь: квалифицировать информацию, составляющую государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство. Владеть: навыками организовать сохранность информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным |

| | | |
|--|--|---|
| | | законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство |
|--|--|---|

Материал дисциплины изучается на лекциях и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы обучаемых и индивидуальной работы преподавателей с обучаемыми. В рамках такой индивидуальной работы и предусматривается подготовка курсовой работы.

2. Требования к содержанию, объему и оформлению курсовой работы

Курсовая работа, как правило, содержит введение, две главы – теоретическую и практическую (эмпирическую), заключение. Следует помнить: структура курсовой работы должна соответствовать сформулированным целям и задачам исследования и способствовать раскрытию выбранной темы. Все части работы должны излагаться в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Изложение в содержательной части работы должно быть строго объективным, целостным и непротиворечивым. Предложения, выводы и рекомендации должны быть обоснованы. *Каждая глава (по желанию, – каждый параграф) должен заканчиваться выводами.*

Курсовая работа должна иметь: титульный лист, содержание, введение, основную часть работы, заключение, список литературы.

Титульный лист содержит информацию о теме работы, авторе, научном руководителе и кафедре, на которой выполняется работа.

Во **введении** излагаются:

- актуальность выбранной темы;
- цель и задачи работы;
- предмет и объект исследования;
- практическая значимость исследования.

Актуальность исследования – это степень важности темы на данный момент времени.

Цель курсовой работы формулируется кратко и предельно точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать исследователь. Цель конкретизируется и развивается в задачах исследования.

Например, задачи исследования в научной работе могут быть следующими:

Первая задача, как правило, связана с выявлением, уточнением, углублением, методологическим обоснованием сущности, природы, структуры изучаемого объекта.

Вторая задача связана с анализом реального состояния предмета исследования, динамики, внутренних противоречий развития во времени и пространстве.

Третья задача касается основных возможностей и способов преобразования предмета исследования, моделирования, опытно-экспериментальной проверки.

Четвертая задача связана с выявлением направлений, путей и средств повышения эффективности, совершенствования исследуемого явления, процесса, т.е. с практическими аспектами научной работы, с проблемой управления исследуемым объектом.

Задач в исследовательской работе не должно быть много и они должны последовательно решаться в разделах работы.

Объект исследования – это область научных изысканий, в пределах которых выявлена и существует указанная проблема. Это система закономерностей, связей, отношений, видов деятельности, процессов и явлений, в рамках которой возникает проблемная ситуация.

Предмет исследования формулируется после объекта.

Это то, что находится в границах объекта, т.е. часть системы или процесс, протекающий в системе, аспект или точка зрения, с которой познается целостный объект. Предмет исследования должен быть обозначен в теме исследования.

Практическая значимость исследования выражается в разработанных предложениях по решению проблемы исследования, совершенствованию исследуемой деятельности.

Первая глава курсовой работы посвящена описанию теоретических, концептуальных основ работы. Как правило, анализируются теоретические подходы к проблеме, рассматривается объект и предмет исследования, более подробно рассматриваются основные понятия.

Вторая глава курсовой работы посвящена анализу практических исследований, источников, эмпирических материалов, обоснованию и аргументации авторских выводов и рекомендаций, описанию предложений по совершенствованию, повышению эффективности, оптимизации исследуемых процессов и т.п.

В заключении необходимо отразить краткие выводы.

Список литературы должен включать первоисточники, изученную литературу по теме исследования и состоять из трех частей.

Сначала указываются международные официальные документы и нормативно-правовые акты (согласно иерархической системе нормативно-правовых актов) (при необходимости).

Затем в список включается научная литература (монографии, статьи из сборников и периодических изданий, диссертации и авторефераты), статистические источники, справочные и информационные издания.

Третья часть списка литературы включает источники на электронных носителях удаленного доступа (Интернет-источники). В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках, расположенные в алфавитном порядке.

При использовании Интернет-источников допускаются ссылки только на официальные сайты органов власти Российской Федерации и зарубежных стран, а также на сайты организаций, где находится используемая в работе информация, включая базы статистических данных. Допустимы также ссылки на электронные издания. Правильное описание электронных ресурсов регулируется специальным стандартом – ГОСТ 7.82-2001

«Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». Например: Иванов И.П. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] / И.П. Иванов, В.А. Сидоров – Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. – Загл. с экрана.

Список литературы должен составлять 20-25 источников (литература берется за последние пять лет, из них 40% литература должна быть за последние три года).

3. Технические требования к оформлению работы

Объем одной курсовой работы 25-40 страниц. Нумерация страниц проставляется, начиная с основного текста – с третьей страницы (с введения), внизу, по центру страницы. Первой страницей является титульный лист, второй страницей – содержание работы (с указанием страниц, с которых начинаются главы, параграфы, введение, заключение, список литературы).

Курсовая работа выполняется на бумаге формата А4. Печать осуществляется с одной стороны листа. Шрифт – Times New Roman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через междустрочный интервал 1,5 (обычный), выравнивание по ширине, красная строка или абзац – 1,25 см.

Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, названия глав, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются на новой странице. Подразделы глав (параграфы) следуют друг за другом.

В курсовой работе **обязательно делаются ссылки**. Ссылка на первоисточник делается в квадратных скобках в конце предложения, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. В ссылке указываются номер источника из списка литературы и при необходимости – номер страницы.

Курсовая работа в обязательном порядке иллюстрируется таблицами, рисунками и схемами, которые имеют строгие правила оформления.

Оформление таблиц.

Слово «Таблица» ставится в правом верхнем углу. Нумерация таблиц – сквозная, точка после цифры не ставится. Название таблицы выделяется жирным шрифтом и центрируется. Если необходимо, указывается единица измерения (например, в %). Точка после названия таблицы не ставится.

В тексте работы *обязательно должны быть ссылки* на все таблицы.

Графики, рисунки и схемы (схема – это изображение, выражающее идею какого-либо процесса и взаимосвязи его главных элементов) оформляются следующим образом.

Надпись ставится внизу и выделяется курсивом. Слова: «График», «Рисунок», «Схема» не выделяются жирным шрифтом. Нумерация идет по каждому виду изображений отдельно. После номера ставится тире, далее следует собственно название с прописной буквы.

Ссылки на весь иллюстративный материал в тексте должны быть расположены достаточно близко к графикам, рисункам, схемам, диаграммам и оформляться следующим образом: «см. рис. 5»; «по данным рис. 5 можно проследить...» и т.п.

4. Общие положения по защите курсовой работы

Защита курсовой работы – это определение уровня теоретических знаний и практических навыков студента. На защите студент кратко излагает основные результаты, полученные в ходе исследования, дает исчерпывающие ответы на замечания научного руководителя.

На защите студент должен:

- свободно ориентироваться в представляемой работе;
- знать научные источники и источники количественных показателей;
- понимать сущность применяемой методики, её недостатки и достоинства;
- уметь обосновать собственные выводы и результаты;
- уметь отвечать на вопросы.

Шкала оценивания результатов и критерии выставления оценок по курсовой работе:

| Форма контроля | Показатели оценивания | Критерии выставления оценок | Шкала оценивания |
|-----------------|---|---|------------------|
| Курсовая работа | Содержание, оформление, полнота и защита работы | Работа выполнена самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны; оформление отвечает установленным требованиям; показано знание теоретического материала по рассматриваемой теме, умение анализировать, аргументировать свою точку | «Отлично» |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
| | | зрения, делать обобщение и выводы; материал излагается грамотно, логично, последовательно; во время защиты показано умение кратко, доступно представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы. | |
| | | Работа выполнена самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны; имеются недочеты в оформлении курсовой работы; показано знание теоретического материала по рассматриваемой теме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы; материал не всегда излагается логично, последовательно; во время защиты показано умение кратко, доступно представить результаты исследования, однако затруднены ответы на поставленные вопросы. | «Хорошо» |
| | | Работа выполнена самостоятельно, не содержит элементы новизны; имеются недочеты в оформлении курсовой работы; не в полной мере владение теоретическим материалом по рассматриваемой теме, анализ и аргументирование точки зрения, обобщение и выводы вызывают затруднения; материал не всегда излагается логично, последовательно; во время защиты имеются затруднения в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы. | «Удовлетворительно» |
| | | Работа выполнена самостоятельно, не имеет научно-практический характер, не содержит элементы новизны: оформление не соответствует установленным | «Неудовлетворительно» |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | требованиям; отсутствует понимание и владение материалом по рассматриваемой теме. | |
|--|--|---|--|

5. Темы курсовых работ

1. Применение геоинформационных технологий в создании муниципальных информационных систем.
2. Системы поддержки принятия решений в управлении предприятием.
3. Автоматизированные системы управления предприятием (сравнительный анализ зарубежных и российских аналогов) - проблемы и выгоды внедрения.
4. Автоматизация офисной деятельности на основе программных продуктов офисного назначения.
5. Система управления документами как средство принятия более обоснованных управленческих решений.
6. Корпоративные системы управления документами- достоинства и недостатки.
7. Защита информации в базе данных автоматизированной системы управления предприятием.
8. Техника безопасной работы в интернет (защита компьютера от взлома, вирусов при работе с сервисами Интернет).
9. Использование Интернет в маркетинге.
10. Экспертные системы в управленческой деятельности.
11. Организация архива электронных документов.
12. Поиск информации в интернет. Web-индексы, Web-каталоги.
13. Структура муниципальной информационной системы.
14. Государственная информационно-телекоммуникационная система – основа формирования единого информационного пространства.
15. Определение эффективности инвестиций в информационные технологии при автоматизации управления предприятием.
16. Городской информационный центр как основной элемент информационной инфраструктуры города.
17. Системы электронных платежей, цифровые деньги.
18. Сравнительная характеристика подходов к управлению электронным документами.
19. Реализация электронного документооборота в городской администрации.
20. Информационные системы в управлении муниципальным образованием.
21. Система «Умный город»: возможности внедрения и перспективы развития.
22. Современные геоинформационные системы и их роль в управлении территориями.

23. Системы искусственного интеллекта: ожидания и возможности использования в ГМУ.
24. Технологии работы с большими данными в государственном и муниципальном управлении.
25. Организационная культура в цифровой трансформации.
26. Управление информационными проектами

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. Рекомендовано УМО высшего образования / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 142 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).
2. Качанов, С. А. Информационные технологии поддержки принятия решений в ЧС: Автоматизированная информационно-управляющая система Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: вчера, сегодня, завтра : монография / С. А. Качанов, С. Н. Нехорошев, А. П. Попов. - М. : ФБГУ ВНИИ ГОЧС (ФЦ), 2011. - 400 с. : ил.
3. Саак А. Э. Информационные технологии управления: учебник для вузов. Допущено Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2013. – 320 с. (гриф)

Дополнительная литература

4. Галатенко, В. А. Основы информационной безопасности: учебное пособие / В. А. Галатенко. — 3-е изд. — Москва: Интернет - Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 266 с. — ISBN 978 -5-4497-0675-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97562>
5. Галиева, Н. В. Информационные технологии в управлении : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-907226 - 81-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116994>
6. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 4-е изд. — Москва : Интернет - Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 400 с. — ISBN 978 - 5-4497-2400-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133941>
7. Гульятеева, Т. А. Основы защиты информации : учебное пособие / Т. А. Гульятеева. — Новосибирск : НГТУ, 2018. — 83 с. — ISBN 978-5-

7782-3641-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/118234>

8. Нестеров, С. А. Основы информационной безопасности : учебник для спо / С. А. Нестеров. — 2-е изд., стер. — Санкт -Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9489-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195510>

9. Провалов, В.С. Информационные технологии управления. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2012. — 376 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44794>

**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», профессиональные базы данных и информационно-
справочные системы »**

1. Научная электронная библиотека // Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

2. Российская Государственная Библиотека (ТГБ) // Режим доступа: www.pnb.rsl.ru

3. Российская национальная библиотека (РНБ) // Режим доступа: www.nlr.ru

4. Словари и энциклопедии On-line// Режим доступа: www.dic.academic.ru

5. Открытая Русская Электронная Библиотека РГБ (OREL) // Режим доступа: www.oreLrsLru

6. Законодательство России // Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/>

7. Национальные проекты России // Режим доступа: <https://xn--80aarpampemcchfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/>

8. Стратегии цифровой трансформации в РФ // Режим доступа: <https://digital.gov.ru/ru/activity/directions/1064/>