



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 подготовки к экзамену
для студентов, обучающихся
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление
(уровень бакалавриата)**

**Екатеринбург
2022**

Информационные технологии в управлении: методические рекомендации для подготовки к экзамену для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Составитель Л.А. Захарова – Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 26 с.

Автор - составитель:

Захарова Л.А. - кандидат физико-математических наук, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики.

В методических рекомендациях содержится общая информация о содержании, целях, задачах и особенностях изучения дисциплины «Информационные технологии в управлении», представлены организационно-методические указания по организации и приему экзамена по дисциплине, предложены рекомендации по самостоятельной подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Информационные технологии в управлении» в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования (направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление).

Рассмотрено на заседании президиума методического совета института
«12» июля 2022 г., протокол № 8

© ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Информация об учебной дисциплине. Общие положения	Стр. 4
2. Организационно-методические указания по подготовке к сдаче экзамена	12
3. Учебно-методические рекомендации по подготовке и сдаче экзамена	16
4. Перечень вопросов для подготовки к экзамену	18
5. Рекомендуемая литература	21

1. Информация об учебной дисциплине. Общие положения

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

		<p>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>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</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>

		<p>самоуправления.</p> <p>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</p> <p>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</p>
<p>РО-4.1 Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку</p>	<p>Знает: технологию разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и</p>

	<p>регулирующего воздействия и последствий их применения;</p> <p>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;</p> <p>Владеет: навыками разработки правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;</p>
--	--

<p>РО-4.2 Способность владеть основными технологиями информационно-методического обеспечения деятельности органов государственного управления и местного самоуправления</p>	<p>ОПК-5 – Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p>	<p>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</p>
	<p>ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: принципы работы современных информационных технологий Уметь: пользоваться современными информационными технологиями в профессиональной деятельности Владеть: навыками применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности</p>
	<p>ПК-8 Способен осуществлять деловое общение, участвовать в ведении переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддержку электронных</p>	<p>Знать: Знает формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требований к деловой</p>

	<p>коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций.</p>	<p>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</p>
	<p>ПКo-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</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</p>

	достоинство.	<p>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 или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.</p> <p>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</p>
РО - 5.1 Способность к подготовке и организации деятельности государственных и муниципальных организаций в условиях	ПКо-9 Способен к организации деятельности по сохранности информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными	Знать: требования к сохранности информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших

<p>чрезвычайных ситуаций</p>	<p>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>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 или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.</p> <p>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</p>
------------------------------	---	--

		достоинство
--	--	-------------

Материал дисциплины изучается на лекциях и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы обучаемых и индивидуальной работы преподавателей с обучаемыми.

Кроме того, предусмотрена самостоятельная работа с литературными источниками и нормативными документами, в ходе которой каждый обучаемый должен дорабатывать прочитанные темы лекций, изучать рекомендованную литературу, указанную в планах практических занятий. Наряду с этим, предусматривается написание обучающимися контрольной работы. В процессе самостоятельной подготовки реализуется расширение и углубление знаний по отдельным темам, освоение умений использования этих знаний для решения прикладных задач, усвоение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, усвоение умений и навыков применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

С литературой следует работать по схеме: конспект лекции – учебник – учебно-методическое пособие – конспект практического занятия. Работа с текстом лекции поможет сориентироваться в учебном материале и соотнести его с текстом учебника, дополняя конспект различными фактическими данными.

Работа с учебно-методическим пособием позволит провести систематизацию полученной информации по учебным вопросам, даст возможность самостоятельно сформулировать выводы по вопросам практического занятия.

2. Организационно-методические указания по подготовке к сдаче экзамена

Экзамен – это проверочное испытание по дисциплине «Информационные технологии в управлении», своеобразный итоговый рубеж изучения дисциплины, позволяющий лучше определить уровень знаний, полученный обучающимися, и сформированность соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций. Цель экзамена – завершить курс изучения конкретной дисциплины, оценить уровень полученных обучающимся знаний. Тем самым экзамены содействуют решению главной задачи высшего образования – подготовке квалифицированных специалистов.

Экзамен по данному предмету, как и по любому другому предмету, преследует три основные функции: обучающую, воспитательную и оценивающую. Обучающая функция реализуется в том, что испытуемый дополнительно повторяет материал, пройденный за время изучения определенной дисциплины, знакомится с вопросами, не изложенными на лекциях и практических занятиях, исследует новую учебную и научную литературу, более детально прорабатывает широкий круг нормативных актов. Воспитательная функция экзамена позволяет стимулировать развитие обучающихся таких качеств, как трудолюбие, ответственное отношение к делу, самостоятельность. Оценивающая функция экзамена состоит в том, что он призван выявить уровень полученных в результате изучения предмета знаний обучающегося и выявить уровень сформированности соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Информационные технологии в управлении» необходимо принимать во внимание следующее:

- все основные дидактические единицы, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;
- указанные в рабочей программе формируемые общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся;
- практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене;
- необходимо начинать готовиться к экзамену с первой лекции и первого практического занятия.

При оценке знаний на экзамене преподаватель руководствуется следующими критериями: правильность ответов на все вопросы; сочетание полноты и лаконичности ответа; наличие практических навыков по дисциплине; сформированность компетенций; ориентирование в научной и специальной литературе; логика и аргументированность изложения; культура ответа. Таким образом, при проведении экзамена преподаватель уделяет внимание не только содержанию ответа, но и форме его изложения, а также сформированности необходимых общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Критериями оптимального усвоения знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации обучающихся (при завершении этапа формирования компетенций) являются объем, системность, осмысленность, прочность и действенность знаний обучающихся.

Показатели оценивания качества устного ответа обучающегося при промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в управлении» приведены в таблице 2.

Таблица 2. Показатели оценивания качества устного ответа на экзамене

Показатели для оценки устного ответа на зачете	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые комиссией вопросы или затрудняется с ответом.	ОПК-4 ОПК-5 ОПК-8 ПК-7 ПКО-8 ПКО-9	<i>неудовлетворительно</i>
– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, формулировках законов, исправленные после нескольких наводящих вопросов.	обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций.	ОПК-4 ОПК-5 ОПК-8 ПК-7 ПКО-8 ПКО-9	<i>удовлетворительно</i>
- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят	Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и	ОПК-4 ОПК-5 ОПК-8	<i>Хорошо</i>

<p>аргументированный и доказательный характер;</p> <p>– в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</p> <p>допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</p> <p>допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя</p>	<p>дополнительной литературы;</p> <p>дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций;</p> <p>демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой</p>	<p>ПК-7</p> <p>ПКО-8</p> <p>ПКО-9</p>	
<p>- полно раскрыто содержание материала;</p> <p>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</p> <p>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</p> <p>– точно используется терминология;</p> <p>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</p> <p>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</p> <p>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</p> <p>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</p> <p>- допущены одна – две неточности.</p>	<p>Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы;</p> <p>последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы;</p> <p>уверенно ориентируется в проблемных ситуациях;</p> <p>демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой</p>	<p>ОПК-4</p> <p>ОПК-5</p> <p>ОПК-8</p> <p>ПК-7</p> <p>ПКО-8</p> <p>ПКО-9</p>	<p><i>Отлично</i></p>

Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа:

1) самостоятельная работа в течение семестра;

2) непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;

3) подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете.

Литература для подготовки к экзамену указана в рабочей программе и в методических указаниях.

Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать лекции, а также не менее двух учебников по дисциплине. Обучающийся вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации и обоснования.

Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях (аудиториях). Для подготовки к ответу отводится не более 40 минут.

В аудитории могут одновременно находиться не более 5-6 сдающих экзамен обучающихся.

При оценке теоретических знаний и практических навыков на экзамене учитывается и эффективность работы на практических занятиях.

На экзамене преподаватель может задать дополнительные и уточняющие вопросы. Отвечая на конкретный вопрос, необходимо исходить из принципа плюрализма, согласно которому допускается многообразие концепций, суждений и мнений. Это означает, что обучающийся вправе выбирать по дискуссионной проблеме любую точку зрения (не обязательно совпадающую с точкой зрения преподавателя), но с условием ее достаточной аргументации.

Экзамен проводится в традиционной форме собеседования, в процессе которого обучающийся отвечает на вопросы преподавателя. При

подготовке к экзамену в качестве ориентира можно использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки, указанных в рабочей программе по дисциплине «Государственное регулирование экономики».

В период проведения экзамена, после завершения ответа, экзаменатор выставляет полученную оценку в электронную зачетную ведомость и в электронный журнал.

3. Учебно-методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Непосредственную подготовку к экзамену по курсу «Информационные технологии в управлении» следует начинать за 3-4 дня до его сдачи. Начиная подготовку к экзамену, прежде всего, необходимо обратиться к рабочей программе учебной дисциплины, определить для себя необходимый для сдачи экзамена объем информации и уровень готовности к ответу по каждому разделу дисциплины, ясно представляя, что является главным и второстепенным в учебном материале, изучение которого может быть ограничено уровнем ознакомления и общего представления.

Затем, на основе изучения программы, обучаемый разрабатывает конкретный план подготовки к экзамену.

При проработке учебного материала следует сосредоточить внимание на наиболее сложных темах. Более углубленное их повторение целесообразно осуществлять не только по конспекту, но и по учебнику (курсу лекций). После повторения каждой темы важно делать небольшую паузу для восстановления по памяти ее краткого содержания – тогда логическая последовательность прочитанного легче акцентируется. Недостаточно эффективным методом подготовки является полумеханическое заучивание, так как запоминание здесь носит поверхностный характер.

За день-два до экзамена возможен и групповой способ повторения материала. Это лучше проводить небольшой группой (из двух-трех человек). Ответы на вопросы дает каждый из ее участников. Ответы на поставленные вопросы должны быть вполне исчерпывающими.

В период подготовки к экзамену необходимо работать равномерно и ритмично, избрав для себя оптимальный режим труда и отдыха.

Существенную помощь при подготовке к экзамену оказывают групповые и индивидуальные консультации, проводимые преподавателем, где обучаемые получают ответы на вопросы, которые возникли у них в процессе подготовки. При этом необходимо помнить, что консультации не могут возместить знания, не усвоенные в течение семестра (межсессионного периода). Если обучаемый придет на консультацию, не имея представления об учебном материале, пользы от нее не будет.

Прибыв на экзамен и взяв билет, необходимо внимательно прочитать поставленные вопросы и четко уяснить их смысл, приступив затем к составлению конспекта ответа.

Конспект своего ответа следует рассматривать как план краткого сообщения на заданные вопросы. Целесообразно составлять его в виде тезисов, иллюстрированных при необходимости схемами, графиками, эскизами. В конспекте ответа обязательно должны быть отражены (показаны):

- актуальность данной проблемы (темы);
- главное содержание проблемы (в т. ч. с указанием источников (документов), где данная проблема характеризуется и кем);
- связь проблемы с общественно-политической практикой и профессиональной специалиста ГПС МЧС России (там, где это возможно);

— выводы по ответу.

Вместе с тем, стремиться к слишком обширному конспекту излишне, так как это потребует большего времени и не позволит обучающемуся в должной мере подготовиться к устному ответу. Устный же ответ требует умения четко и доходчиво выразить свою мысль с соблюдением логической последовательности изложения материала.

При подготовке к ответу на вопросы обязательно следует в полном объеме использовать средства материального обеспечения и справочные материалы, разрешенные для использования на зачете: рабочую программу учебной дисциплины, словарь основных понятий.

Отвечать необходимо спокойно, продуманно, не торопясь. Бывают случаи, когда из-за волнения обучающийся теряется, не может четко уяснить, с чего начать свой ответ. В этой ситуации вполне можно обратиться за помощью к преподавателю. Иногда человеку достаточно одного ободряющего слова, чтобы он поборол в себе волнение и робость.

Ответы по вопросам должны обязательно завершаться четко сформулированными выводами, из которых преподавателю должно быть ясно, что обучающийся хорошо разбирается в содержании вопроса, понимает прикладное значение проблемы, может использовать учебный материал в практической деятельности (например, при проведении занятия по общественно-государственной подготовке, беседе, информировании).

После ответа на поставленные в билете вопросы обучающемуся могут быть заданы дополнительные. Они задаются не только с целью уточнить некоторые положения, высказанные при ответе, но и выяснить понимание других разделов (тем) курса, не вошедших в билет. В таком случае следует отвечать сжато, предварительно уяснив для себя поставленный вопрос и не проявляя излишней поспешности.

Необходимо помнить, что нельзя отчаиваться, если что-то забыто, упущено при ответе.

Преподаватель, задав несколько дополнительных вопросов, всегда выяснит степень случайности неполного ответа.

4.Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие информации. Количество и качество информации;
2. Понятие системы и ее свойства. Основные признаки систем;
3. Управляющие системы. Прямая и обратная связь управления.
4. Состав информационной системы технологии управления.
5. Свойства, структура и классификация автоматизированных информационных технологий управления;
6. Основные направления развития автоматизации управления;
7. Автоматизированные системы управления технологическими процессами (АСУ ТП)
8. Системы автоматизации проектирования (САПР)
9. Автоматизированная система управления производством (АСУП)
10. Автоматизированная система управления гибкой производственной системой (АСУ ГПС)
11. Основные этапы развития вычислительной техники.
12. Принципы работы вычислительной системы
13. Состав и назначение основных элементов персонального компьютера
14. Классификация программного обеспечения
15. Виды программного обеспечения и их характеристики
16. Понятие и назначение операционной системы

17. Разновидности операционных систем
18. Служебное (сервисное) программное обеспечение
19. Файловая структура операционных систем
20. Программное обеспечение обработки текстовых данных
21. Электронные таблицы
22. Электронные презентации
23. Внутреннее строение автоматизированных информационных технологий управления
24. Понятие платформы как комплекса аппаратных и программных средств
25. Понятие программного продукта. Жизненный цикл программного продукта
26. Приобретение программного продукта
27. Локальные и глобальные информационные сети
28. Электронная почта. Передача файлов
29. Понятие муниципальной информационной системы
30. Интернет-технологии в муниципальном управлении
31. Электронные деньги, платежные интернет-системы, интернет-банкинг
32. Понятие электронного документа и электронно-цифровой подписи
33. Компоненты вычислительных сетей
34. Принципы построения сетей
35. Сервисы Интернета
36. Средства использования сетевых сервисов
37. Защита информации в локальных и глобальных компьютерных сетях

38. Электронная подпись
39. Интегрированные информационные системы как основа современного управления на предприятии
40. Схемы функционирования интегрированных информационных систем на предприятии с использованием стандарта ERP-систем
41. Специфика информационных технологий аддитивных ERP-систем
42. Подходы к оценке эффективности автоматизированных информационных технологий управления
43. Показатели общественной эффективности автоматизированных информационных технологий управления
44. Учет риска при оценке эффективности автоматизированной информационной технологии управления

5.РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Богатырев, В. А. Информационные системы и технологии. Теория надежности [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. Рекомендовано УМО высшего образования / В. А. Богатырев. - М. : Юрайт, 2019. - 318 с. - (Бакалавр и магистр. Модуль).
2. 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).

Дополнительная литература

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

2. 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)

3. Бирюков А.Н. Процессы управления информационными технологиями [Электронный ресурс]/ Бирюков А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 263 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52165.html>.— ЭБС «IPRbooks»

РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека. [Электронный ресурс]
2. www.pnb.rsl.ru – Российская Государственная Библиотека (ТГБ), г. Москва. [Электронный ресурс]
3. www.nlr.ru – Российская национальная библиотека (РНБ). [Электронный ресурс]
4. www.dic.academic.ru – Словари и энциклопедии On-line. [Электронный ресурс]
5. www.oreLrsLru – Открытая Русская Электронная Библиотека РГБ (OREL) [Электронный ресурс].

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. Государственная система правовой информации – официальный Интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
2. Министерство РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - <https://www.mchs.gov.ru/ministerstvo>
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>
4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <https://urait.ru/>
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks - <https://www.iprbookshop.ru/>

