

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета  
управления

  
профессор В.Г. Кудряков  
23 марта 2022 г.

## **Рабочая программа дисциплины**

### **Электронное правительство**

(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным профессиональным образовательным программам высшего образования)

#### **Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

#### **Направленность**

«Государственное и муниципальное управление»

#### **Уровень высшего образования**

Бакалавриат


#### **Форма обучения**

очная, очно-заочная

**Краснодар**  
**2022**


Рабочая программа дисциплины «Электронное правительство» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. №1016

Автор:  
к.ф.н., доцент

  
Л.В. Коваленко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры менеджмента от 14.03.2022 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой  
д. э. н., профессор

  
Е.А. Егоров

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол от 22.03.2022. протокол № 3.

Председатель  
методической комиссии  
доцент, канд. экон. наук

  
М.А. Нестеренко

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
д. э. н., профессор

  
Е.Н. Белкина

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Электронное правительство» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах использования информационных технологий электронного правительства в деятельности органов власти, что обеспечивает владение соответствующими компетенциями при реализации управленческих решений в предметной области.

### **Задачи дисциплины**

- формирование навыков обеспечения информационной открытости государственных и муниципальных органов власти с соблюдением требований информационной безопасности;
- развитие умений организовать порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения регламентов;
- формирование навыков организации документирования и демонстрации умений работать с документами;
- формирование навыков применения электронных сервисов в сфере профессиональной деятельности.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

**ПК-6.** Способен осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления.

ПК-6.1. Знает порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения регламентов.

ПК-6.2. Знает процесс документирования и демонстрирует умение работать с документами

ПК-6.4. Применяет электронные сервисы в сфере профессиональной деятельности

## **3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Электронное правительство» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление»

#### 4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
<b>Контактная работа</b>	37	15
в том числе:		
<input type="checkbox"/> аудиторная по видам учебных занятий	33	14
<input type="checkbox"/> лекции	18	6
<input type="checkbox"/> практические	14	8
- лабораторные		
<input type="checkbox"/> внеаудиторная	1	1
<input type="checkbox"/> зачет	-	-
<input type="checkbox"/> экзамен	-	-
<input type="checkbox"/> защита курсовых работ	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	39	57
в том числе:		
<input type="checkbox"/> курсовая работа	-	-
<input type="checkbox"/> прочие виды самостоятельной работы	-	-
<b>Контроль</b>	-	-
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

#### 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.

Дисциплина изучается:

- в очной форме обучения на 4 курсе, в 8 семестре;
- в очно-заочной форме обучения на 5 курсе в 9 семестре.

#### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Электронное правительство: основные понятия 1. Определение электронного государства и электронного правительства.	ПК-6.1	8	2	-		4

	<p>2. Назначение электронной цифровой среды.</p> <p>3. Необходимость внедрения электронных технологий в систему государственного управления.</p> <p>4. Опыт государств в развитии электронного правительства.</p>						
2	<p>Нормативно-правовая база электронного правительства.</p> <p>1. Система нормативно-правового обеспечения электронного правительства.</p> <p>2. Характеристика Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».</p> <p>3. Региональные программы информатизации</p>	<p>ПК-6.2</p> <p>ПК-6.4</p>	8	2	2		5
3	<p>Стандартизация и регламентация, административные регламенты.</p> <p>1. Цели и задачи внедрения административных регламентов.</p> <p>2. Построение процессной модели как основа регламентации.</p> <p>3. Законодательная основа разработки административных регламентов.</p>	<p>ПК-6.2</p>	8	2	2		5
4	<p>Идентификационные инструменты в</p>	<p>ПК-6.1</p> <p>ПК-6.2</p>	8	2	2		5

	<p>приложениях электронного правительства.</p> <p>1. Необходимость идентификации в приложениях электронного правительства.</p> <p>2. Принципы идентификации граждан в приложениях электронного правительства.</p> <p>3. Базовые сценарии идентификации граждан в приложениях электронного правительства.</p>	ПК-6.4					
5	<p>Методики оценки готовности к электронному правительству и эффективности электронного правительства.</p> <p>1. Необходимость оценки эффективности функционирования электронного правительства.</p> <p>2. Цели и риски электронного правительства.</p> <p>3. Индексы готовности к электронному обществу и правительству.</p>	ПК-6.1 ПК-6.4	8	2	2		4
6	<p>Электронное правительство и информационное общество.</p> <p>1. Понятие информационного общества.</p> <p>2. Особенности развития информационного общества.</p>	ПК-6.2	8	2	2		4

	3. Информационная политика государства в контексте электронного правительства. 4. Сценарии развития информационного общества в России.						
7	Информационно-коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении. 1. Характеристика информации и коммуникаций. 2. Основные свойства качественной информации. 3. Управленческая функция информации. 4. Цель информационного обеспечения. 5. Информационные технологии.	ПК-6.1 ПК-6.2	8	2	2		4
8	Обеспечение открытости информации о деятельности органов публичной власти. 1. Общемировые тенденции развития законодательной базы, регулирующей доступ к информации. 2. Федеральное законодательство о предоставлении социально значимой информации. 3. Создание инфраструктурного обеспечения	ПК-6.2 ПК-6.4	8	2	2		4

	доступа к официальной информации. 4. Оценка открытости органа публичной власти.						
9	Порталы государственных услуг. 1. Принципы структуризации и доступа к услугам. 2. Понятие единого информационно-правового пространства. 3. Назначение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. 4. Дополнительные возможности порталов государственных услуг для граждан.	ПК-6.2 ПК-6.4	8	2	-		4
Итого				18	14		39

### Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Электронное правительство: основные понятия 1. Определение электронного государства и электронного правительства. 2. Назначение	ПК-6.1	9	-	-		6



	электронной цифровой среды. 3. Необходимость внедрения электронных технологий в систему государственного управления. 4. Опыт государств в развитии электронного правительства.						
2	Нормативно-правовая база электронного правительства. 1. Система нормативно-правового обеспечения электронного правительства. 2. Характеристика Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». 3. Региональные программы информатизации	ПК-6.2 ПК-6.4	9	2	2		7
3	Стандартизация и регламентация, административные регламенты. 1. Цели и задачи внедрения административных регламентов. 2. Построение процессной модели как основа регламентации. 3. Законодательная основа разработки административных регламентов.	ПК-6.2	9	2	2		7
4	Идентификационные инструменты в приложениях	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.4	9	-	-		7

	<p>электронного правительства.</p> <p>1. Необходимость идентификации в приложениях электронного правительства.</p> <p>2. Принципы идентификации граждан в приложениях электронного правительства.</p> <p>3. Базовые сценарии идентификации граждан в приложениях электронного правительства.</p>						
5	<p>Методики оценки готовности к электронному правительству и эффективности электронного правительства.</p> <p>1. Необходимость оценки эффективности функционирования электронного правительства.</p> <p>2. Цели и риски электронного правительства.</p> <p>3. Индексы готовности к электронному обществу и правительству.</p>	<p>ПК-6.1</p> <p>ПК-6.4</p>	9	2	2		6
6	<p>Электронное правительство и информационное общество.</p> <p>1. Понятие информационного общества.</p> <p>2. Особенности развития информационного общества.</p> <p>3. Информационная</p>	ПК-6.2	9	-	2		6

	политика государства в контексте электронного правительства. 4. Сценарии развития информационного общества в России.						
7	Информационно-коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении. 1. Характеристика информации и коммуникаций. 2. Основные свойства качественной информации. 3. Управленческая функция информации. 4. Цель информационного обеспечения. 5. Информационные технологии.	ПК-6.1 ПК-6.2	9	-	-		6
8	Обеспечение открытости информации о деятельности органов публичной власти. 1. Общемировые тенденции развития законодательной базы, регулирующей доступ к информации. 2. Федеральное законодательство о предоставлении социально значимой информации. 3. Создание инфраструктурного обеспечения доступа к	ПК-6.2 ПК-6.4	9	-	-		6

	официальной информации. 4. Оценка открытости органа публичной власти.						
9	Порталы государственных услуг. 1. Принципы структуризации и доступа к услугам. 2. Понятие единого информационно-правового пространства. 3. Назначение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. 4. Дополнительные возможности порталов государственных услуг для граждан.	ПК-6.2 ПК-6.4	9	-	-		6
Итого				6	8		57

## **6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Электронное правительство: МУ к проведению практических занятий и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» Коваленко Л.В. <https://edu.kubsau.ru/file.php/>

2. Электронное правительство: МУ по подготовке контрольных работ для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» Коваленко Л.В. <https://edu.kubsau.ru/file.php/>

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

## 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
<b>ПК-6. Способен осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления</b>	
3	Основы делопроизводства
4	Ознакомительная практика
7	Государственные и муниципальные услуги
7	Управление государственными и муниципальными закупками
8	Электронное правительство
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

\* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный и пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<b>ПК 6. Способен осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления</b>					
ПК-6.1. Знает порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения регламентов.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения,	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения,	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения,	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения,	Тестовые задания, доклад, реферат, кейс-задание, вопросы и задания для проведения зачета
ПК-6.2. Знает процесс документирования и демонстрирует умение работать с	имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных	решены все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы	решены все основные задачи с отдельными несущественными	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
документам и ПК-6.4. Применяет электронные сервисы в сфере профессиональной деятельности		задачи с некоторыми недочетами	использованы базовые навыки при решении стандартных задач	недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Темы докладов**

1. Сфера деятельности и основные понятия Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 23.04.2021 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Основные принципы предоставления государственных услуг.
3. Основные принципы предоставления муниципальных услуг.
4. Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг.
5. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги.
6. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
8. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
10. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

11. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
12. Реестры государственных услуг.
13. Реестры муниципальных услуг.
14. Требования к структуре административных регламентов.
15. Общие требования к разработке проектов административных регламентов.
16. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.
17. Функции многофункционального центра.
18. Ответственность многофункционального центра.
19. Права многофункционального центра.
20. Обязанности многофункционального центра.
21. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.
22. Требования к соглашениям о взаимодействии.
23. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
24. Порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
25. Использование электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг.
26. Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.
27. Организация деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт.
28. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.
29. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы, поданной в орган, оказывающий государственную или муниципальную услугу.
31. Универсальная электронная карта как носитель информации при получении государственных и муниципальных услуг.
32. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 г. №1555-р «Об утверждении плана перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти».

### **Темы рефератов.**

1. Оценка предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.
3. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.
4. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги.
5. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги.
6. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
7. Характеристика реестров государственных услуг.
8. Характеристика реестров муниципальных услуг.
9. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.
10. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
11. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы, поданной в орган, оказывающий государственную или муниципальную услугу.
12. Порталы государственных и муниципальных услуг.
13. Универсальная электронная карта как носитель информации при получении государственных и муниципальных услуг.
14. Основы организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт.
15. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.
16. Современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг в ЦФО.
17. Направления повышения качества государственных и муниципальных услуг.
18. Компьютерные методы сбора информации.
19. Компьютерные методы хранения информации.
20. Компьютерные методы обработки (редактирования) информации.
21. Навыки планирования и анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.
22. Профессиональные качества управленца в области информационно-аналитической и проектной деятельности.
23. Современные концепции электронного правительства (государства).
24. Современная стадия развития электронного правительства в России.
25. Подходы к трактовке термина «электронное правительство».
26. Административная реформа.
27. Концепции административной реформы.
28. Осуществление федеральной целевой программы «Электронная Россия».



### ***Кейс-задания***

1. Кейс «Жалоба в отношении осуществляемой муниципальной услуги»  
Определите порядок рассмотрения жалобы, поступившей в орган, предоставляющий государственную услугу.

2. Кейс «Государственные и муниципальные услуги».

Какой срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия определен ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Кейс «Портал Госуслуги».

Выберите на портале gosuslugi.ru муниципальную или региональную государственную услугу и проанализируйте наличие необходимой информации по ней.

1. Легко ли удалось найти услугу по различным критериям поиска (ключевое слово, жизненная ситуация, орган власти)?

2. Присутствует ли вся необходимая информация и насколько она верна и актуальна?

4. Кейс «Оценка потребностей в муниципальных услугах»

Оцените потребность потенциальных получателей в конкретной государственной (муниципальной) услуге, предоставляемой государственным (муниципальным) учреждением. Для этого оцените:

- численность и сегменты потенциальных получателей услуги;
- значения показателей потребности в данной услуге (в том числе об объеме удовлетворенной, неудовлетворенной и латентной потребности);
- значения показателей, характеризующих потребительские предпочтения (средний объем услуг на одного получателя, требования к качеству и составу услуг и др.).

### **Тестовые задания**

#### ***Примеры тестовых заданий по теме 1:***

1. Для создания шаблона бланка со сложным форматированием необходимо вставить в документ:

- рисунок
- рамку
- колонтитулы
- + таблицу

2. Области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа, которые обычно содержат повторяющуюся информацию:

- сноска
- + колонтитул
- эпиграф
- фрагмент

3. Набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид, одним действием применив сразу всю группу атрибутов форматирования – это:

- + стиль
- формат
- шаблон
- сервис

4. Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

- сохранение документа
- вставку таблицы
- вставку рисунка
- + выбор параметров абзаца и шрифта

5. Команды меню Правка в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

- + вставку объектов из буфера обмена
- сохранение документа
- вставку таблицы
- выбор параметров абзаца и шрифта.

### ***Примеры тестовых заданий по теме 2:***

1. Расстояние между базовыми линиями соседних строк таблицы называют:

- + интерлиньяжем
- гарнитурой
- кеглем
- кернингом

2. Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется:

- Microsoft Excel
- + Microsoft Equation
- Microsoft Graph
- Microsoft Access

3. При закрытии окна «Конфигурация» программа 1С выдала запрос «Выполнить сохранение метаданных?». Это означает:

+ в текущем сеансе работы были внесены изменения в конфигурацию, при утвердительном ответе на запрос эти изменения будут сохранены

- данный запрос выдается всегда, при утвердительном ответе на запрос создается страховочная копия базы данных

- данный запрос выдается всегда, при утвердительном ответе на запрос создается страховочная копия базы данных и текущей конфигурации

4. Пусть в справочнике валют для некоторой валюты X установлен текущий курс, равный 2 и кратность, равная 100. Тогда рублевое покрытие 250 единиц валюты X будет равно:

+ 5 руб

- 500 руб

- 50000 руб

- 125 руб

5. При настройке параметров системы в поле «Год начала рабочего столетия» установлено значение «1998». В этом случае дата «02.12.97», введенная в формате двузначного представления года будет восприниматься программой как:

- 2 декабря 1997 года

- 2 декабря 1998 года

+ 2 декабря 2097 года

- 12 февраля 1997 года

- 12 февраля 1997 года

### ***Примеры тестовых заданий по теме 3:***

1. В развитии информационных технологий произошло следующее число революций:

- 2

+ 3

- 4

- 5

2. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе:

+ работы с файлами

- форматирования дискеты

- выключения компьютера

- печати на принтере

3. Для проверки на вирус жесткого диска необходимо иметь:

- защищенную программу

- загрузочную программу

- файл с антивирусной программой

+ дискету с антивирусной программой, защищенную от записи

4. Программа, не являющаяся антивирусной:

- AVP
- + Defrag
- Norton Antivirus
- Dr Web

5. Класс программ, не относящихся к антивирусным:

- программы-фаги
- + программы сканирования
- программы-ревизоры
- программы-детекторы

***Примеры тестовых заданий по теме 4:***

1. Способ появления вируса на компьютере:

- + перемещение с гибкого диска
- при решении математической задачи
- при подключении к компьютеру модема
- самопроизвольно

2. Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться:

- графические файлы
- + программы и документы
- звуковые файлы
- видеофайлы

3. Основные принципы работы новой информационной технологии:

- + интерактивный режим работы с пользователем
- интегрированность с твердыми носителями
- взаимосвязь пользователя с компьютером
- использование поддержки экспертов

4. Классификация информационных технологий (ИТ) по способу применения средств и методов обработки данных включает:

- + базовую ИТ
- общую ИТ
- единовременную ИТ
- специальную ИТ

5. Классификация информационных технологий (ИТ) по решаемой задаче включает:

- ИТ базового офиса
- ИТ наличия систем
- + ИТ экспертных систем
- ИТ поддержки предпринимателя

### ***Примеры тестовых заданий по теме 5:***

1. Данный способ подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам:

- + постоянное соединение по оптоволоконному каналу
- удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу
- постоянное соединение по выделенному телефонному каналу
- терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу

2. Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение...

- 1 минуты
- 1 часа
- + 1 секунды
- 1 дня

3. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...

- только сообщения
- только файлы
- + сообщения и приложенные файлы
- видеоизображения

4. Базовым стекком протоколов в Internet является:

- HTTP
- HTML
- TCP
- + TCP/IP

5. Компьютер, подключенный к Internet, обязательно имеет:

- + IP-адрес
- Web-сервер
- домашнюю web-страницу
- доменное имя

### ***Примеры тестовых заданий по теме 6:***

1. Гиперссылки на web — странице могут обеспечить переход:

- только в пределах данной web – страницы
- только на web — страницы данного сервера
- на любую web — страницу данного региона
- + на любую web — страницу любого сервера Интернет

2. Задан адрес электронной почты в сети Internet:

user\_name@int.glasnet.ru. «Имя» владельца электронного адреса:

- int.glasnet.ru

- + user\_name
- glasnet.ru
- ru

3. Браузеры являются:

- серверами Интернет
- антивирусными программами
- трансляторами языка программирования
- + средством просмотра web-страниц

4. Web-страницы имеют расширение:

- \*.txt
- + \*.htm
- \*.doc
- \*.exe

5. Модем - это устройство, предназначенное для:

- вывода информации на печать
- хранения информации
- обработки информации в данный момент времени
- + передачи информации по каналам связи

### ***Примеры тестовых заданий по теме 7:***

1. В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать:

- только слово
- только картинку
- любое слово или любую картинку
- + слово, группу слов или картинку

2. Web-страница — это ...

- + документ специального формата, опубликованный в Internet
- документ, в котором хранится вся информация по сети
- документ, в котором хранится информация пользователя
- сводка меню программных продуктов

3. Скорость передачи информации по магистральной оптоволоконной линии обычно составляет не меньше, чем ...

- 28,8 бит/с
- 56,6 Кбит/с

- 100 Кбит/с
- + 1 Мбит/с

#### 4. Домен — это ...

- единица измерения информации
- + часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети
- название программы, для осуществления связи между компьютерами
- название устройства, осуществляющего связь между компьютерами

5. Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user\_name@mtu-net.ru. «Имя» компьютера, на котором хранится почта:

- + mtu-net.ru
- ru
- mtu-net
- user\_name

### ***Примеры тестовых заданий по теме 8:***

1. Модем, передающий информацию со скоростью 28800 бит/с, за 1 с может передать:

- + две страницы текста (3600 байт)
- рисунок (36 Кбайт)
- аудиофайл (360 Кбайт)
- видеофайл (3,6 Мбайт)

#### 2. Гипертекст — это ...

- очень большой текст
- текст, набранный на компьютере
- текст, в котором используется шрифт большого размера
- + структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам

#### 3. HTML является:

- средством просмотра Web-страниц
- транслятором языка программирования
- сервером Интернет
- + средством создания Web-страниц

#### 4. Серверы Интернет, содержащие файловые архивы, позволяют:

- проводить видеоконференции

- создавать архивы
- участвовать в телеконференциях
- + «скачивать» необходимые файлы

5. Максимальная скорость передачи информации по качественной коммутируемой телефонной линии может достигать:

- + 56,6 Кбит/с
- 100 Кбит/с
- 1 Кбайт/с
- 1 Мбит/с

***Примеры тестовых заданий по теме 9:***

1. Скорость передачи информации по магистральной оптоволоконной линии обычно составляет не меньше, чем ...

- 28,8 бит/с
- 56,6 Кбит/с
- 100 Кбит/с
- + 1 Мбит/с

2. Области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа, которые обычно содержат повторяющуюся информацию:

- сноска
- + колонтитул
- эпиграф
- фрагмент.

3. Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется:

- Microsoft Excel
- + Microsoft Equation
- Microsoft Graph
- Microsoft Access

4. В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать:

- только слово
- только картинку
- любое слово или любую картинку
- + слово, группу слов или картинку



5. В развитии информационных технологий произошло следующее число революций:

- 2
- + 3
- 4
- 5

**Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)**

**ПК-6 Способен осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления**

**ПК-6.1.** Знает порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения регламентов.

***Вопросы к зачету***

1. Определение электронного государства и электронного правительства.
2. Назначение электронной цифровой среды.
3. Необходимость внедрения электронных технологий в систему государственного управления.
4. Система нормативно-правового обеспечения электронного правительства.
5. Характеристика Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».
6. Региональные программы информатизации
7. Цели и задачи внедрения административных регламентов.
8. Построение процессной модели как основа регламентации.
9. Законодательная основа разработки административных регламентов.
10. Необходимость идентификации в приложениях электронного правительства.
11. Принципы идентификации граждан в приложениях электронного правительства.
12. Базовые сценарии идентификации граждан в приложениях электронного правительства.
13. Необходимость оценки эффективности функционирования электронного правительства.
14. Цели и риски электронного правительства.
15. Индексы готовности к электронному обществу и правительству.
16. Понятие информационного общества.
17. Особенности развития информационного общества.

## ***Практические задания для зачета***

### **Задание 1**

Расположите по значимости нормативные акты утверждающие перечни государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах:

- а) акты Правительства Российской Федерации;
- б) нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации;
- в) муниципальные правовые акты.

### **Задание 2**

**Расположите последовательно разделы административного регламента:**

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

## ***Примерные тестовые задания для зачета***

1. Каждый счет в окне плана счетов имеет пиктограмму в начале строки. Пиктограмма отмечена красной «галочкой», это значит, что:

- счет является помеченным для удаления
- счет можно редактировать только в режиме конфигурирования
- счет запрещено редактировать
- «крыжа», указывающая на то, что счет включен в рабочий план счетов
- была выполнена команда «Выключить проводки» по отношению к операциям, использующим данный счет

2. При вводе проводки в графу «Счет дебета» вводится номер счета, отсутствующий в плане счетов. В этом случае:

- при записи проводки будет выдано сообщение об ошибке
- при записи операции будет выдано сообщение об ошибке
- раскроется план счетов для выбора счета

- автоматически будет проставлен вспомогательный (фиктивный) счет с кодом «00»

3. Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

- обычном
- разметки
- структуры
- Web-документа
- схемы документа

4. Создание реквизитных элементов оформления печатных страниц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

- обычном
- разметки
- структуры
- Web-документа
- схемы документа

5. К базовым приемам работы с текстами в текстовом процессоре MS Word относятся:

- создание, сохранение и печать документа
- отправка документа по электронной почте
- ввод и редактирование текста
- рецензирование текста
- форматирование текста

**ПК-6.2.** Знает процесс документирования и демонстрирует умение работать с документами

### ***Вопросы к зачету***

1. Информационная политика государства в контексте электронного правительства.

2. Сценарии развития информационного общества в России.

3. Характеристика информации и коммуникаций.

4. Основные свойства качественной информации.

5. Управленческая функция информации.

6. Цель информационного обеспечения.

7. Информационные технологии.

8. Общемировые тенденции развития законодательной базы, регулирующей доступ к информации.

9. Федеральное законодательство о предоставлении социально значимой информации.

10. Создание инфраструктурного обеспечения доступа к официальной информации.
11. Оценка открытости органа публичной власти.
12. Принципы структуризации и доступа к услугам.
13. Понятие единого информационно-правового пространства.
14. Назначение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
15. Дополнительные возможности порталов государственных услуг для граждан.
16. Общие требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг.
17. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы, поданной в орган, оказывающий государственную или муниципальную услугу.
18. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
19. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
20. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.
21. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
22. Требования к структуре административных регламентов.
23. Общие требования к разработке проектов административных регламентов.
24. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.
25. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

### ***Практические задания для зачета***

#### **Задание 1**

Расположите последовательно этапы получения услуги в МФЦ:

- а) обращение заявителя в мфц;
- б) консультирование и информирование;
- в) прием документов;
- г) передача документов в орган власти для принятия решения;
- д) предоставление услуги;
- е) информирование заявителя;
- ж) выдача результата.

## ***Примеры тестовых заданий для зачета***

1. Ячейка таблицы MS Excel может содержать:

- рисунок
- текст
- число
- формулу
- дату и время

2. Режимы работы табличного процессора MS Excel:

- готовности
- ввода данных
- командный
- обычный
- редактирования

3. Ограничение доступа к электронным таблицам может выполняться на уровне:

- рабочих книг
- группы документов
- формул
- рабочих листов
- отдельных ячеек

4. Пункт меню Данные табличного процессора MS Excel позволяет:

- проводить защиту данных
- создавать макросы
- проводить сортировку данных
- проводить фильтрацию данных
- проверять орфографию

5. Для запуска макроса можно применять:

- комбинацию клавиш клавиатуры
- комбинацию клавиш клавиатуры и экранных кнопок
- созданные экранные кнопки
- созданные кнопки панели инструментов
- текстовую команду

**ПК-6.4.** Применяет электронные сервисы в сфере профессиональной деятельности

## ***Вопросы к зачету***

1. Функции, права, обязанности и ответственность

многофункционального центра.

2. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4. Использование электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг.

5. Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

6. Организация деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт.

7. Общие принципы и специальные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. Реестры государственных услуг.

9. Реестры муниципальных услуг.

10. Порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

11. Универсальная электронная карта как носитель информации при получении государственных и муниципальных услуг.

12. Организация деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт.

13. Современные концепции электронного правительства (государства).

14. Подходы к трактовке термина «электронное правительство».

15. Структура и этапы развития электронного правительства.

16. Современная стадия развития электронного правительства в России.

17. Основные принципы учёта государственных и муниципальных услуг

18. Децентрализация в системе электронного правительства.

### ***Практические задания для зачета***

#### ***Задание 1.***

Расположите в правильном порядке этапы проведения мониторинга качества оказания государственных (муниципальных) услуг:

а) подготовка предварительных предложений по мерам по улучшению выявленных нормативно установленных и фактических значений исследованных параметров качества и доступности государственных (муниципальных) услуг гражданам и организациям

б) организационный

в) подготовительный

г) анализ и оценка значений.

д) выявление значений

### ***Примеры тестовых заданий для зачета***

1. Для передачи в сети web-страниц используется протокол:
  - www
  - + http
  - ftp
  - dns
  
2. К характеристикам компьютерной сети относятся следующие высказывания:
  - несколько компьютеров, используемых для схожих операций
  - группа компьютеров, соединенных с помощью специальной аппаратуры +
  - обязательное наличие сервера
  - + возможен обмен данными между любыми компьютерами
  - компьютеры должны соединяться непосредственно друг с другом
  
3. К достоинствам топологии типа «кольцо» относятся:
  - + простота организации подтверждения о получении сообщения
  - самая высокая пропускная способность
  - рабочие станции могут быть недорогими
  - выход из строя одного компьютера не влияет на работу сети
  
4. Каждая поисковая система содержит:
  - информационный сервер
  - администратора
  - + базу данных
  - рабочую станцию
  
5. Минимальным объектом, используемым в растровом графическом редакторе, является:
  - + точка экрана (пиксель)
  - объект (прямоугольник, круг и т.д.)
  - палитра цветов
  - знакоместо (символ)

### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «*Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся*».

**Критериями оценки реферата** являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «**отлично**» – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «**хорошо**» – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «**удовлетворительно**» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «**неудовлетворительно**» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Оценка «**отлично**» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «**хорошо**» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 70 % тестовых заданий.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 51 % тестовых заданий.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

**Доклад** – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний. Сопровождается презентацией материала.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать



введение, основную часть, заключение.

### Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюдён (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1
	все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы	2
	ответил на большую часть вопросов	1
	не ответил на большую часть вопросов	0

### Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

#### Кейс-задания

В основе метода кейс-заданий лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера магистрант должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Метод кейс-заданий разбивается на этапы:

- Подготовительный этап;
- Ознакомительный этап;
- Аналитический этап;
- Итоговый этап.

На первом этапе преподаватель конкретизирует цели, помогает магистранту разработать соответствующую «конкретную ситуацию» и сценарий занятия. При разработке важно учитывать ряд обязательных требований:

- Пример должен логично продолжать содержание теоретического курса и соответствовать будущим профессиональным потребностям магистранта;
- Сложность описанной ситуации должна учитывать уровень возможностей магистранта, т.е. с одной стороны, быть по силам, а с другой, вызывать желание с ней справиться и испытать чувство успеха;
- Содержание должно отражать реальные профессиональные ситуации, а не выдуманные события и факты.

На втором этапе происходит вовлечение обучающихся в живое обсуждение реальной профессиональной ситуации. Преподаватель обозначает контекст предстоящей работы, обращаясь к компетентности магистрантов в определенной области. Знакомит магистрантов с содержанием конкретной ситуации, индивидуально или в группе. В этой методике большую роль играет группа, т.к. повышается развитие познавательной способности во время обсуждения идей и предлагаемых решений, что является плодом совместных усилий. По этой причине, ознакомление с описанием конкретной ситуации выполняется в малой группе.

Анализ в групповой работе начинается после знакомства магистрантов с предоставленными фактами, и предлагаются следующие рекомендации:

- выявление признаков проблемы;
- постановка проблемы требует ясности, четкости, краткости формулировки;
- различные способы действия;
- альтернативы и их обоснование;
- анализ положительных и отрицательных решений;
- первоначальные цели и реальность ее воплощения.

Результативность используемого метода увеличивается благодаря аналитической работе магистрантов, когда они могут узнать и сравнить несколько вариантов решения одной проблемы. Такой пример помогает расширению индивидуального опыта анализа и решения проблемы каждым магистрантом.

Так как анализ конкретной ситуации – групповая работа, то решение проблемы происходит в форме открытых дискуссий. Важным моментом является развитие познавательной деятельности и принятие чужих вариантов решения проблемы без предвзятости. Это позволяет магистрантам развивать умение анализировать реальные ситуации и вырабатывать самостоятельные решения, что необходимо каждому специалисту, особенно в современной рыночной экономике.

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения кейс-задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

### **Критерии оценки обучающихся на зачете**

Зачет является формой проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине. Организация проведения зачета регламентируется рабочим учебным планом, расписанием учебных занятий и программой учебной дисциплины.

Зачет принимается преподавателем-лектором по данной дисциплине. К сдаче зачета допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебную программу по данной дисциплине.

Критерии оценки знаний при проведении зачета

Зачет – это форма контроля знаний студентов.

Критериями оценки зачета:

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

## **8 Перечень основной и дополнительной литературы**

### **Основная учебная литература**

1. Буркхардт, М. Краткая история цифровизации / М. Буркхардт ; перевод Н. Андреев. — Москва : Ад Маргинем Пресс, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-91103-578-5, 978-5-4330-0165-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119034.html>.

2. Ильин, В. В. Цифровая экономика: практическая реализация : методическое пособие / В. В. Ильин. — Москва : Интермедиа, 2020. — 201 с. — ISBN 978-5-91349-074-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96468.html>.

3. Кузовкова, Т. А. Цифровая экономика и информационное общество : учебное пособие / Т. А. Кузовкова. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 80 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92450.html>.

3. Курчеева, Г. И. Менеджмент в цифровой экономике : учебное пособие / Г. И. Курчеева, А. А. Алетдинова, Г. А. Ключков. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 136 с. — ISBN 978-5-7782-3489-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91240.html>.

### **Дополнительная учебная литература**

1. Майкл, Аллен E-learning: как сделать электронное обучение понятным, качественным и доступным / Аллен Майкл ; перевод И. Окунькова ; под редакцией Е. Тихомировой, В. Ионова. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-9614-5488-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93021.html>.

2. Фурсаев, М. А. Схемотехника электронных устройств и их применение в системах автоматизации управления и контроля : учебное пособие / М. А. Фурсаев, А. В. Цыганков. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-7433-3394-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108703.html>.

3. Черняков, М. К. Регулирование цифровой экономики сельского хозяйства : монография / М. К. Черняков, М. М. Чернякова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-7782-4076-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98732.html>.

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **9.1 Перечень ЭБС**

#### **Перечень ЭБС**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тематика</b>	<b>Ссылка</b>
1	Znanium.com	Универсальная	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
2	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>

3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>
---	-------------------------------	---------------	---

#### **Перечень интернет сайтов:**

- <http://window.edu.ru/resource/839/78839> – Федеральный портал управленческих кадров
- <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал;
- Образовательный портал КубГАУ [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://edu.kubsau.local>
- Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) [ресурс]: Режим доступа: <http://elibrary.ru>
- Вопросы методики преподавания в вузе [https://hum.spbstu.ru/voprosu\\_metodiki\\_prepodavaniya\\_v\\_vuze/](https://hum.spbstu.ru/voprosu_metodiki_prepodavaniya_v_vuze/)
- Портал Президента РФ. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>
- Официальный сайт «Росстата». Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.gks.ru>

### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Электронное правительство: МУ к проведению практических занятий и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» Коваленко Л.В. <https://edu.kubsau.ru/file.php/>

2. Электронное правительство: МУ по подготовке контрольных работ для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» Коваленко Л.В. <https://edu.kubsau.ru/file.php/>

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей;

- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

### Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

### Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
2	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>
3	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>

## 12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Электронное правительство	<p>Помещение №506 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 42,2кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №514 ЭЛ, посадочных мест — 40; площадь — 44,1кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	<p>(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3 кв.м; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9 кв.м; помещение для самостоятельной работы. технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель). Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	
--	---	--

### 13 Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

#### Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> <li>- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;</li> </ul> <p>при возможности письменная проверка с использованием рельефно- точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств</p>

	(тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.
С нарушением слуха	<ul style="list-style-type: none"> <li>- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;</li> </ul> <p>при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.</p>
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> <li>- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> </ul> <p>с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.</p>

### **Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:**

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

### **Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины Студенты с нарушениями зрения**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с



интерактивной доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечиваются интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

**Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата  
(маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и  
патологию верхних конечностей)**

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное

пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

### **Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную информацию;
  - наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
  - наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
  - наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
  - наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
  - обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
  - особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
  - чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
  - соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
  - минимизация внешних шумов;
  - предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

### **Студенты с прочими видами нарушений**

#### **(ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)**

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте).
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.