

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 04.12.2025 10:55:58

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал**

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Набор 2023 г.

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Разработчик (-и): Шевко Н.Р., к.э.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол №12 от 22.06.23г.).

Зав.кафедрой Галяутдинова Лилия Рашитовна, к.ф-м.н.

Казань – 2023

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля)

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом
для набора ____ года на ____ - ____ уч.г.¹

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена²: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 201__ г.

подпись
Зав. кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 20__ г.

подпись

¹ Указанный протокол заполняется при актуализации РП по дисциплине (модулю) на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля)).

² Если отдельные элементы РП актуализированы разными педагогическими работниками, то необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми педагогическими работниками.

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ППСЗ/ОПОП	
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	
4.	Содержание дисциплины (модуля)	
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	
6.	Материально-техническое обеспечение	
7.	Карта обеспеченности литературой	
8.	Фонд оценочных средств	

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Цифровые технологии государственного и муниципального управления»

Автор-составитель: Шевко Н.Р., к.э.н., доцент кафедры правовой информатики, информационного права и естественно-научных дисциплин

Цель изучения дисциплины	формирование у магистрантов научно-теоретического знания в области государственного управления, в результате магистрант способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий, способен к организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
Место дисциплины в структуре ООП	Дисциплина «Цифровые технологии государственного и муниципального управления» относится к числу дисциплин обязательной части ОПОП (Б.1.О.1.) ОПОП по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p>ИУК-1.1. Анализирует, верифицирует, оценивает полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполняет и синтезирует недостающую информацию.</p> <p>ИУК-1.2. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок.</p> <p>ОПК- 4. Способен к организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.</p> <p>ИОПК-4.1. Демонстрирует знания и способен применять на практике основные методы внедрения информационных технологий в процесс деятельности органа государственной власти и главные информационные технологии эпохи.</p> <p>ИОПК-4.2. Умеет внедрять и использовать информационные технологии в служебной деятельности.</p>
Содержание дисциплины (модуля)	<p>Основы цифровой деятельности в государственном управлении</p> <p>Цифровое взаимодействие власти и общества</p> <p>Информационное общество и электронное правительство</p> <p>Государственные услуги в электронном виде</p>
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.
Форма промежуточной аттестации	Контрольная работа, дифференцированный зачет

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ППССЗ/ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ИУК 1.1.	Анализирует, верифицирует, оценивает полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполняет и синтезирует недостающую информацию.
2	ИУК 1.2	Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок.
3	ИОПК 4.1	Демонстрирует знания и способен применять на практике основные методы внедрения информационных технологий в процесс деятельности органа государственной власти и главные информационные технологии эпохи.
4	ИОПК 4.2	Умеет внедрять и использовать информационные технологии в служебной деятельности.

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ППССЗ/ОПОП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Цифровые технологии государственного и муниципального управления» относится к числу дисциплин обязательной части ОПОП (Б.1.О.1.). Изучается на 1 курсе обучения.

Изучение дисциплины «Цифровые технологии государственного и муниципального управления» способствует повышению профессиональной подготовки магистранта по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», поскольку формирует научно-теоретическое знание в области государственного управления, формирование у магистрантов научно-теоретического знания в области государственного управления, в результате магистрант способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий, способен к организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы			Трудоемкость	
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			1	2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	18	90
Контактная работа		12	4	8
Самостоятельная работа под контролем		4	2	2

Вид учебной работы			Трудоемкость	
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			1	2
преподавателя, НИРС				
Занятия лекционного типа		8	2	6
Занятия семинарского типа		8	2	6
в том числе с практической подготовкой (при наличии)		96	14	82
Форма промежуточной аттестации		Контрольная работа, дифференцированный зачет	Контрольная работа	Дифференцированный зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Текст рабочей программы

Тема 1. Основы цифровой деятельности в государственном управлении Сущность и принципы цифровой деятельности в государственном и муниципальном управлении. Направления цифровизации государственного управления. Информационная политика в Российской Федерации. Государственное управление цифровым развитием. Законодательное регулирование в сфере цифровых технологий в России.

Тема 2. Цифровое взаимодействие власти и общества

Принципы и механизмы открытости. Международные исследования внедрения технологий открытого государственного управления и практики гражданского участия в принятии решений органами власти. Система открытого правительства в Российской Федерации, его основные функции. Формирование механизмов и технологий открытого государственного управления: общественные и экспертные советы при органах исполнительной власти, общественное обсуждение проектов нормативных правовых актов, РОИ, взаимодействие с референтными группами, публичная декларация целей и задач органа исполнительной власти.

Информационная открытость органов власти, открытые данные, бюджет для граждан.

Электронные сервисы взаимодействия с гражданами. Законодательные основы проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов.

Тема 3. Информационное общество и электронное правительство Государственные институты в информационном обществе. Тенденции развития информационного общества и вызовы государству в информационном обществе. Цифровое неравенство. Электронная демократия и правосудие. Готовности к электронному обществу, оценки развития электронного правительства. Функциональные элементы электронного правительства: электронный документ и документооборот, учет, деловые процессы, базы данных.

Система межведомственного электронного взаимодействия. Подходы к оптимизации и автоматизации административно-управленческих процессов.

Порталы государственных и муниципальных услуг. Государственные автоматизированные системы управления и учета. Примеры и лучшие практики электронного правительства и оказания услуг в различных странах.

Тема 4. Государственные услуги в электронном виде

Оптимизация исполнения функций органов государственной власти. Процессный подход и системы менеджмента качества.

Нормативно-правовая база разработки административных регламентов. Структура административного регламента. Административный регламент предоставления государственной услуги и стандарт услуги: сходство и различия.

Подходы к повышению качества предоставления государственных услуг. Принцип «одного окна». Многофункциональные центры в Российской Федерации. Федеральный реестр и единый портал государственных услуг.

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Тематический план

заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1.	Основы цифровой деятельности в государственном управлении	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.	6	4	2	1			вопросы для семинара (практического занятия)
2.	Цифровое взаимодействие власти и общества	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.	12	10	2	1			вопросы для семинара (практического занятия), тесты
3.	Информационное общество и электронное правительство	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.	46	40	6	2			вопросы для семинара (практического занятия), тесты
4.	Государственные услуги в электронном виде	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.	44	42	2	-			вопросы для семинара (практического занятия), тесты
ВСЕГО			108	96	12	4	-	8	

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

зачная форма обучения

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Трудоёмкость в часах
1.	Направления цифровизации государственного управления. Государственное управление цифровым развитием. Законодательное регулирование в сфере цифровых технологий в России.	4
2.	Международные исследования внедрения технологий открытого государственного управления и практики гражданского участия в принятии решений органами власти. Формирование механизмов и технологий открытого государственного управления: общественные и экспертные советы при органах исполнительной власти, общественное обсуждение проектов нормативных правовых актов, РОИ, взаимодействие с референтными группами, публичная декларация целей и задач органа исполнительной власти. Электронные сервисы взаимодействия с гражданами. Законодательные основы проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов.	10
3.	Цифровое неравенство. Электронная демократия и правосудие. Готовности к электронному обществу, оценки развития электронного правительства. Система межведомственного электронного взаимодействия. Подходы к оптимизации и автоматизации административно-управленческих процессов. Порталы государственных и муниципальных услуг. Государственные автоматизированные системы управления и учета.	40
4.	Оптимизация исполнения функций органов государственной власти. Процессный подход и системы менеджмента качества. Структура административного регламента. Административный регламент предоставления государственной услуги и стандарт услуги: сходство и различия. Подходы к повышению качества предоставления государственных услуг. Федеральный реестр и единый портал государственных услуг.	42
	ИТОГО:	96

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Не предусмотрено

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

5.1. Учебно-методические рекомендации для магистрантов по видам учебных занятий Общие положения

Дисциплина «Цифровые технологии государственного и муниципального управления» относится к числу дисциплин обязательной части ОПОП (Б.1.О.1.). Изучается на 1 курсе обучения.

Изучение дисциплины «Цифровые технологии государственного и муниципального управления» способствует повышению профессиональной подготовки магистранта по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», поскольку формирует научно-теоретическое знание в области государственного управления, формирование у магистрантов научно-теоретического знания в области государственного управления, в результате магистрант способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий, способен к организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Объектом изучения являются современные цифровые технологии в сфере государственного и муниципального управления.

Задачами дисциплины являются:

- изучение теории анализа информационных процессов, теории и практики их организации;
- использование системы управления базами данных и электронные таблицы для сбора, хранения и обработки данных;
- использование для решения профессиональных задач современные технические средства и информационные технологии;
- применение полученного теоретического материала на практике, а именно: овладение навыками системно-аналитического подхода к информации.

Обязательным условием успешного овладения дисциплиной является систематическая аудиторная и внеаудиторная работа, выстроенная в соответствии с рекомендациями учебной программы. Необходимо посещать все лекции, семинарские (практические) занятия и максимально эффективно использовать те возможности, которые дают эти формы учебной работы, а также регулярно заниматься самостоятельно, углубляя и закрепляя знания и навыки, полученные в учебной аудитории.

Хорошим подспорьем в текущей работе и при подготовке к промежуточной аттестации будут рационально составленные конспекты, отражающие содержание прочитанных лекций, проблематику семинарских/практических занятий и результаты работы с дополнительной литературой.

Важным для освоения учебного материала является изучение нормативных правовых актов, а также материалов судебной практики, среди которых особое значение имеют акты Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ.

Курс освоения дисциплины заканчивается дифференциальным зачетом, при сдаче которого магистранты должны продемонстрировать понимание проблем теории анализа информационных процессов, теории и практики их организации, связь этих проблем с современной правоприменительной, в том числе судебной, практикой, умение мыслить критически и творчески, овладение навыками системно-аналитического подхода к информации.

Непосредственно перед сдачей дифференциального зачета магистранты имеют возможность устранить пробелы в своих знаниях на специально проводимых групповых консультациях. В течение семестра рекомендуется пользоваться возможностью индивидуального консультирования у преподавателей, ведущих аудиторные занятия.

5.2. Лекционные занятия (теоретический курс)

Изучение дисциплины «Цифровые технологии государственного и муниципального управления» начинается с лекционных занятий, главная цель которых – дать магистранту актуальные знания в области цифровизации государственного и муниципального управления.

Лекция – одна из основных традиционных форм организации аудиторного учебного процесса. В современных условиях в связи с сокращением объема лекционных часов как общей тенденцией государственной образовательной политики познавательная и воспитательная ценность лекционного курса объективно растет, поэтому лекции нужно посещать систематически.

Для обеспечения максимальной эффективности процесса обучения перед очередной лекцией рекомендуется просмотреть конспект предыдущих лекций, вспомнить пройденный материал и внимательно прочитать тот раздел учебника, в котором излагается соответствующая тема (проблематику лекции можно узнать из рабочей программы курса или непосредственно у

преподавателя). Такое предварительное знакомство с темой облегчает усвоение лекционного материала, избавляет от необходимости дословно конспектировать лекцию и способствует более осмысленному и критическому отношению к тому, что говорит преподаватель.

При преподавании дисциплины используются преимущественно следующие типы лекционных занятий:

- *информационная лекция* – традиционный для высшей школы тип лекции, на которой магистранту дается научная информация по дисциплине, подлежащая уяснению и запоминанию; преподаватель знакомит аудиторию с темой лекционного занятия и последовательно раскрывает поставленные вопросы;
- *лекция – дискуссия* – основывается на рассмотрении различных (дискуссионных) точек зрения на поставленную проблему; в рамках этой лекции преподаватель определяет круг дискуссионных вопросов и раскрывает их, на основе критического анализа различных позиций ученых по выбранной проблеме и аргументированной собственной точки зрения; очень часто данная лекция приводит к появлению у аудитории новых вопросов, ответы на которые могут быть сформулированы как в рамках лекционного, так и в рамках последующего семинарского занятия;
- *проблемная лекция* - данная лекция начинается с постановки вопроса -проблемы, которую необходимо решить, и которая не имеет однозначного решения; на этой лекции магистрант играет роль исследователя, стремящегося найти ответ на поставленный вопрос; данный вид лекции предусматривает диалог преподавателя и магистранта, магистрант включается в процесс поиска решения, имеет возможность задавать вопросы, высказывать собственную точку зрения.

Лекция – дискуссия и проблемная лекция стимулируют мыслительную деятельность магистранта, дают возможность аудитории оценить многообразие подходов к рассматриваемой проблеме, выработать собственную позицию и научиться отстаивать ее аргументированно. На этих лекциях формируется навык формулирования вопросов и анализа имеющихся научных позиций.

На информационных лекциях магистрантам нужно внимательно следить за изложением преподавателем изучаемого материала, конспектировать основные положения. При этом автоматическое «протоколирование» лекции – не самый эффективный способ использования потенциала лекционного занятия. Магистранты необходимо приучать себя одновременно и слушать лектора, и осмысливать излагаемый им материал, и кратко записывать наиболее важные идеи, понятия и термины. Рекомендуются также пометать для себя неясные моменты, чтобы в конце лекционного занятия задать преподавателю вопросы или, если такой возможности на лекции не имеется, прояснить эти вопросы на семинарских занятиях и в процессе самоподготовки.

Конспекты следует вести аккуратно, умело использовать сокращения, оставлять поля для вопросов, выносимых на семинарские/практические занятия. В свободное от занятий время целесообразно повторять законспектированное, привлекая материал рекомендованных учебников, а также другую научную и учебную литературу.

5.3. Семинарские и практические занятия

Важной формой обучения, способствующей закреплению и углублению теоретических знаний магистрантов, являются семинарские/практические занятия, которые направлены на закрепление полученного в ходе лекционных занятий и самостоятельной работы материала. Магистрант должен уметь свободно высказываться по любому вопросу, вынесенному на семинарское занятие, уметь делать выводы, обобщения, оперировать специальными терминами. Необходимым является использование при подготовке к семинарским/практическим занятиям нормативных правовых актов и материалов правоприменительной, прежде всего судебной, практики. На семинарских/практических занятиях у магистрантов закладываются и развиваются такие необходимые юристу качества, как умение публично выступать и устанавливать контакт с аудиторией. Кроме того, семинарские/практические занятия позволяют преподавателю оценить усвоение магистрантами соответствующих знаний. К занятию магистрант обязан подготовить ответы на вопросы по изучаемой теме, проанализировав для этого соответствующие темы лекций, учебников, дополнительную литературу, а также нормативные и ненормативные правовые акты, законспектировав рекомендуемые источники. При подготовке к семинару/практике желательно использовать учебники и учебные пособия, рекомендованные кафедрой.

Семинарские/практические занятия проводятся в таких формах, как занятие-дискуссия, занятие-беседа, мини-конференция (заслушивание и обсуждение научных сообщений и докладов). Вовлеченность во все эти формы аудиторной занятости, активное заинтересованное участие в обсуждении поставленных проблем будет способствовать прочному усвоению знаний по дисциплине, формированию аналитического правового мышления, а также развитию очень важных для будущего юриста навыков публичного выступления.

5.4. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных форм самостоятельной работы

Общие положения

Значительная часть учебного времени по дисциплине «Цифровые технологии государственного и муниципального управления» отводится на самостоятельную работу. К формам самостоятельной работы магистрантов относятся:

- чтение текстов нормативных и ненормативных правовых актов, учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемому разделу (теме);
- конспектирование прочитанных текстов;
- работа со словарями и справочниками;
- работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети Интернет;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение контрольной работы;
- написание рефератов (эссе) по изучаемой тематике;
- участие в круглых столах, научных конференциях;
- подготовка к сдаче зачета;
- иные формы самостоятельной работы магистранта.

Основу самостоятельной работы составляют самостоятельные действия, которые магистрант выполняет без помощи преподавателя, магистрант сам выбирает способы выполнения этих действий, совершает множество операций, контролирует их в соответствии с поставленной целью (установить новый факт, явление, найти новые способы решения учебной задачи). Самостоятельная работа всегда завершается какими-либо результатами. Это – написанный доклад, контрольная или иная письменная работа, заполненные таблицы, подготовленные ответы на вопросы к семинарскому/практическому занятию, подготовка к зачету.

Основное требование к организации любых форм самостоятельной работы состоит в том, что она должна вестись систематически и планомерно (в соответствии с рекомендациями рабочей программы и преподавателей, читающих лекции и ведущих семинары) и в той или иной форме контролироваться преподавателем. Возникающие в процессе самостоятельной работы вопросы целесообразно фиксировать в письменной форме и затем прояснять у преподавателя, задавая вопросы на аудиторных занятиях и в порядке индивидуального консультирования.

В процессе самостоятельной работы также рекомендуется составлять для себя словарь наиболее важных понятий по пройденным темам — этот материал пригодится при подготовке к зачету и будет подспорьем в процессе изучения иных юридических дисциплин.

5.5. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по подготовке к семинарским/практическим занятиям

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется использовать не только конспекты лекций и учебники, но и дополнительную литературу по теме. При этом следует стремиться к тому, чтобы в ходе самого семинара достигалось максимально полное и ясное понимание рассматриваемых проблем, не оставалось вызывающих затруднение вопросов.

Готовясь к занятию, необходимо повторить пройденный материал и составить конспект изученной дополнительной литературы. Целесообразно вести конспект и самого занятия, фиксируя

обсуждаемые теоретические проблемы и возможные подходы к их решению, а также определения наиболее важных понятий и термины, которые используются для обозначения этих понятий.

Как правило, обязательным компонентом классического семинарского занятия является обсуждение рефератов/докладов по наиболее сложным и интересным темам (по выбору магистрантов или по заданию преподавателя), в которых на основе анализа актуального административно-правового знания и практики его применения (особенно судебной) сопоставляются возможные варианты решения той или иной проблемы, вырабатывается собственная аргументированная позиция магистранта.

При подготовке к семинарским занятиям магистрантам следует обратить внимание на многообразие научных позиций по многим вопросам, на сложности, возникающие при изучении многих вопросов.

Дисциплина является крайне динамично развивающейся отраслью современного российского права. Это влечёт за собой определённые теоретические и практические сложности, которые необходимо учитывать при подготовке к занятиям.

5.6. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по подготовке докладов

Одной из самых сложных и творческих форм самостоятельной работы является написание письменных работ: этот вид учебной нагрузки способствует углублению знаний, развитию навыков аналитической работы с литературой и другими источниками. В процессе работы над докладом магистрант получает возможность вплотную приблизиться к сложным проблемам административного права, выходящим за рамки облегченного и адаптированного учебного материала. Качество доклада во многом позволяет судить о качестве самостоятельной работы, глубине полученных знаний, аналитических и творческих способностях магистранта.

Реферат является самостоятельным библиографическим исследованием магистранта, носящим описательно-аналитический характер.

Реферат не должен копировать содержание первоисточников. Он представляет собой новый вторичный текст, созданный в результате систематизации и обобщения материалов из первоисточников, его аналитико-синтетической переработки.

Целью подготовки реферата является обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения на основе самостоятельного анализа отечественной и иностранной литературы.

Выполнение реферата должно иметь логически-обусловленную последовательность:

1. Определение темы.
2. Поиск, изучение и систематизация отобранных материалов.
3. Составление плана работы.
4. Написание текста.
5. Оформление реферата.

Реферат выполняется по одной из предложенных тем по выбору магистранта с учетом его интересов и актуальности проблемы.

Примерная структура реферата

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Задание (вариант)
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения.

Во введении автор обосновывает выбор темы, ее актуальность, место в существующей проблематике, степень ее разработанности и освещенности в литературе, определяются цели и задачи исследования. В объеме реферата введение составляет 1-2 страницы.

Введение состоит из: вступления, обоснования актуальности выбранной темы, краткого обзора литературы, формулировки цели и задачи реферата и его структуры.

Вступление состоит из 1-2 абзацев, необходимых для начала.

Обоснование актуальности выбранной темы – это ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему данного реферата, чем она меня заинтересовала?». Необходима связь темы реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме представляет собой краткую характеристику основных источников литературы, с которой автор работал, оценку ее полезности и степени разработанности.

Цель и задачи реферата, которые предстоит решить в соответствии с выбранной темой, формулируются после изучения литературных источников по данной проблематике.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата.

Задача – то, что требует разрешения.

В основной части выделяют 2-3 вопроса рассматриваемой проблемы (главы, параграфы), в которых формулируются ключевые положения темы. В них автор развернуто излагает анализ проблемы, доказывает выдвинутые положения. Необходимо добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных целей и задач. Каждый раздел должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

Основное содержание реферата излагается по вопросам плана последовательно, доказательно, аргументировано, что является основным достоинством самостоятельной работы.

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий ученых обязательно ставить инициалы;
- каждая глава начинается с новой страницы, а параграф с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо сделать ссылки на источники, отраженные в списке использованной литературы.

В заключении подводятся итоги исследования, обобщаются полученные результаты, делаются выводы по теме реферата, даются рекомендации по применению полученных результатов исследования.

Список использованной литературы должен содержать не менее 10 источников, изданных за последние пять лет, и служит показателем изученности темы автором.

Перечень литературы приводится в алфавитном порядке в соответствии с требованиями оформления. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий источников. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Если привлекались отдельные страницы из книги, они указываются. Иностранные источники (изданные на иностранном языке) и электронные ресурсы перечисляются в конце списка.

Требования к оформлению реферата

Объем работы - не более 15-20 страниц печатного текста. Реферат представляется на одной стороне бумаги формата А4 размером 210х297 мм в одном цвете. Параметры страницы: межстрочный интервал - полуторный. Заголовки разделов, глав, параграфов должны отделяться от текста интервалами. Заголовок раздела - шрифт Times New Roman 14 ПРОПИСНЫМИ буквами. Обязательно соблюдение красной строки в начале абзаца. Текст не обходимо печатать, соблюдая следующие параметры:

Верхнее и нижнее поле страницы – 2 см, левое – 2,5 см., правое – 1,5 см.

Нумерацию таблиц и рисунков сквозная. Первой страницей является титульный лист. Он входит в общее количество страниц. На титульном листе номер страницы не ставят. На следующих страницах номер ставят в нижнем правом углу страницы без точки. Реферат должен быть выполнен лично автором, его текст необходимо проверить на плагиат.

5.7. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по подготовке и написанию контрольной работы

Подготовка магистрантами письменных контрольных работ является одной из форм активизации и оптимизации учебного процесса, усиления его практической направленности является.

Контрольная работа — это средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Подготовка контрольной работы направлена на развитие и закрепление навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, решать задачи, формулировать выводы и практические рекомендации.

Контрольная работа должна отвечать квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

1. Требования к оформлению. Контрольная работа оформляется на компьютере. Размер полей: слева – 25 мм, справа – 20 мм, сверху – 20 мм, снизу – 15 мм. Размер шрифта – 14; тип шрифта Times New Roman. Межстрочный интервал – 1,5.

Главный критерий качества работы – полнота, комплексность и правильность решения. Каждый раздел работы должен начинаться с соответствующего заголовка по оглавлению с нумерацией каждой страницы. Контрольная работа, не соответствующая указанным требованиям, возвращается на доработку.

2. Требования к структуре контрольной работы

✓ Титульный лист.

✓ Задание или вариант (содержание работы).

✓ Основные разделы работы. Контрольная работа содержит два раздела. Выполняется контрольная работа в четком соответствии с выбранным вариантом. В конце каждого раздела делается краткий вывод.

✓ Заключение. В нем формулируются выводы, предложения или рекомендации.

✓ Литература. В алфавитном порядке перечисляются источники, нормативные акты, официальные статистические сборники и публикации, монографии, статьи, периодические издания, отдельно указываются интернет ресурсы.

3. Требования к содержанию (основной части).

а) основная часть работы включает два задания, раскрывающие суть темы контрольной работы. Первое задание носит теоретический характер, второе направлено на закрепление практических навыков;

б) приветствуется иллюстрация содержания работы таблицами, графическим материалом (рисунками, схемами и т.п.);

в) необходимо давать ссылки на используемую Вами литературу;

г) заключение должно содержать сделанные автором работы выводы, итоги исследования;

д) вслед за заключением идет список литературы, который должен быть составлен в соответствии с установленными требованиями.

Контрольная работа размещается магистрантом в системе электронного обучения «Фемида» для проверки не позднее, чем за 1 месяц до сдачи сессии в соответствии с графиком учебного процесса (классическая форма обучения). Магистранты, не представившие в установленный срок контрольную работу, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче дифференциального зачета не допускаются.

5.8. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по подготовке к дифференциальному зачету

Дифференциальный зачет служит формой проверки качества освоения магистрантами учебного материала всей дисциплины в соответствии с утвержденной программой учебной дисциплины. Зачет по дисциплине проводится в устной форме.

Для успешной сдачи зачета магистранту необходимо регулярно посещать аудиторные занятия, изучать рекомендованную кафедрой учебную и научную литературу, нормативные и ненорма-

тивные правовые акты, заниматься самостоятельной работой по учебной дисциплине. В случае пробелов в знаниях необходимо их восполнить самостоятельно. При необходимости обратиться за помощью к преподавателю.

Проблемные вопросы можно задать и на консультациях.

При подготовке к дифференциальному зачету необходимо обратиться к учебникам и учебным пособиям, рекомендованным кафедрой, конспектам лекций и иным материалам, составленным магистрантом в ходе учебного процесса. При ответе на вопросы зачета необходимо раскрыть теоретические понятия по исследуемой проблематике, назвать существенные и отличительные признаки изучаемых явлений действительности, рассмотреть их содержание и т.п. Теоретический материал должен быть подкреплен эмпирической основой (законодательство, судебная и иная правоприменительная практика, статистические данные и т.п.). Магистранту желательно продемонстрировать знание различных взглядов ученых на исследуемую проблему, дать их аналитическую оценку и сформулировать собственное мнение по всем вопросам преподавателя. По отдельным темам курса уместно также показать их значение для практической деятельности, состояние нормативно-правового регулирования по исследуемой тематике.

5.9. Учебно-методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно:

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры в качестве способа конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т. ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

5.10. Перечень нормативных правовых актов

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция).
4. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция).
5. Федеральный закон "О лицензировании отдельных видов деятельности" от 04.05.2011 N 99-ФЗ (последняя редакция).
6. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция)

7. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция)
8. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция).
9. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (последняя редакция).
10. Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы"
11. "Паспорт федерального проекта "Цифровое государственное управление" утв. президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 28.05.2019 N 9.

5.11. Перечень официальных актов высших судебных органов

12. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации .
13. Обзор по вопросам судебной практики, возникающим при рассмотрении дел о защите "Обзор судебной практики по вопросам, связанным с применением Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

5.12. Информационное обеспечение освоения дисциплины (модуля)

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы*		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут 2
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
Интернет-ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raj/ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс

9.	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru
----	-------------------------------	--

6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Реквизиты подтверждающего документа
Б1.О.1	Цифровые технологии государственного и муниципального управления	Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (аудитория № 305) - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	1. бессрочный договор №113/15РДД от 20.07.2015г., 2. договор №18 от 29.12.17г 3. номер лицензии 46289495 договор №16к от 18.12.2009г., 4. по договорам №293 от 24.12.2012г., №13 от 13.12.2013г. 5. по договорам №16к от 18.12.2009г., №7к от 12.12.2011г., №13 от 13.12.2013г., №293 от 24.12.2012г. 1.СПС КонсультантПлюс 2.Сопровождение ЭПС "Система Гарант" 3.Офис MS Office Professional Plus 2007 4. Microsoft Office Professional Plus 2013 RUS 5..MS WinPro 7, 8, 8.1

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ООП, оснащены наборами мультимедийного демонстрационного оборудования (компьютер с программным обеспечением, проектор, акустическая система) и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическое иллюстрирование учебного процесса (слайд-презентации лекций, видеофильмы, видеоролики и т.п.).

7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра правовой информатики, информационного права и естественно-научных дисциплин
 Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
 Профиль (специализация):
 Дисциплина: Цифровые технологии государственного и муниципального управления
 Курс: 1

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Москвитин, Г. И., Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии : сборник статей / Г. И. Москвитин, В. А. Козырев, Т. Н. Ярова. — Москва : Русайнс, 2020. — 137 с. — ISBN 978-5-4365-5086-2. — URL: https://book.ru/book/939713 (дата обращения: 24.05.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/books/939713	
Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — (Национальные проекты). - ISBN 978-5-16-004281-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141773 (дата обращения: 24.05.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/document?id=398318#bib	
Дополнительная литература		
Социализация импакт-технологий в территориальном общественном самоуправлении на основе развития информационно-коммуникативной инфраструктуры : монография / И. А. Юрасов, В.А. Бондаренко, М. А. Танина, В. А. Юдина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 209 с. - ISBN 978-5-16-107892-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1031615 (дата обращения: 24.05.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/document?id=342323	

<p>Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса : учебное пособие / Ю.Д. Романова, Л.П. Дьяконова, Н.А. Женова [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Учебники для программы MBA). — DOI 10.12737/1073931. - ISBN 978-5-16-017053-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1073931 (дата обращения: 24.05.2023). — Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://znanium.com/catalog/document?id=377770</p>	
<p>Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебное пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 268 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/5861. - ISBN 978-5-16-010110-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1862393 (дата обращения: 24.05.2023). — Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://znanium.com/catalog/document?id=410626#bib</p>	

Зав. библиотекой



Зав. кафедрой



8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

«Цифровые технологии государственного и муниципального управления»

№ п.п.	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Основы цифровой деятельности в государственном управлении	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.	Доклады. Тесты. Проверочная работа.
2.	Цифровое взаимодействие власти и общества	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.	Доклады. Тесты. Проверочная работа. Решение задач.
3.	Информационное общество и электронное правительство	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.	Доклады. Тесты. Решение ситуационных задач.
4.	Государственные услуги в электронном виде	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.	Доклады. Тесты. Проверочная работа.

8.2. Оценочные средства

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

по дисциплине «Цифровые технологии государственного и муниципального управления»

1. Сущность и принципы информационно-аналитической деятельности в органах ГиМУ
2. Направления информатизации государственного управления
3. Информационная политика в Российской Федерации
4. Государственное управление информационной сферой
5. Законодательное регулирование в сфере ИТ в России.
6. О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы
7. Федеральный проект «Цифровое государственное управление»
8. Электронное правительство в странах мира
9. Электронное правительство в России
10. Государственные услуги
11. ИАТ в управлении социально-экономическим развитием региона
12. ИАТ подготовки и выбора управленческого решения (обзор определенного программного продукта):
13. Ключевые информационные системы в государственном управлении
14. Геоинформационные системы в муниципальном управлении
15. Информационные технологии управления жилищно-коммунальным хозяйством
16. Информационные технологии в отраслевом управлении
17. Перспективы развития информационных технологий в муниципальном управлении
18. Системы управления знаниями
19. Классификация компьютерных технологий в управлении.
20. Информационно-аналитическое обеспечение инвестиционной привлекательности города
21. Многофункциональные центры
22. Анализ потоков информации в государственном учреждении (по выбору)
23. Абсолютные и относительные ссылки

24. Использование MS Excel для построения моделей
25. Сводная таблица.
26. Возможности обработки списков
27. Выявление трендов и сезонности
28. Построение диаграмм
29. Сфера применения моделирования бизнес-процессов
30. Автоматизация процессов в организации
31. Процессный подход к управлению.
32. Регламентация процессов организации
33. Методики моделирования процессов
34. Основные понятия нотации IDEF0.
35. Понятие обратной связи. Типы обратных связей.
36. Основные стратегии декомпозиции при моделировании процессов организации
37. Основные этапы моделирования процессов.
38. Методы выделения процессов в организации
39. Организация работы по моделированию бизнес-процессов организации.
40. Аудит процессов.

Заведующий кафедрой  / Галяутдинова Л.Р.

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Кафедра правовой информатики, информационного права и естественно-научных дисциплин

Кейс - измерители

по дисциплине «Цифровые технологии государственного и муниципального управления»

№ п.п.	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Изучить литературу для работы на семинарских/практических занятиях, в т.ч. и для самостоятельной работы	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
2.	Назовите основы цифровой деятельности в государственном управлении	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
3.	Перечислите нормативные правовые акты, регулирующие правовое обеспечение цифровой деятельности в государственном управлении	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
4.	Опишите тенденции развития информационного общества и электронного правительства, цифрового государства	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.

Критерии оценивания:

Требования к результатам освоения дисциплины*	Оценка
Магистрант усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять практические задания. Требуемые профессиональные компетенции сформированы.	<i>Отлично/ Зачтено</i>
Магистрант усвоил основную и знаком с дополнительной литературой; демонстрирует знание программного материала, умение выполнять практические задания; правильно, но не всегда точно и аргументированно излагает материал. Требуемые профессиональные компетенции в целом сформированы.	<i>Хорошо/ Зачтено</i>
Магистрант усвоил основной программный материал в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии; в целом справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; знаком с основной литературой, рекомендованной программой; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса. Требуемые профессиональные компетенции формируются	<i>Удовлетворительно/ Зачтено</i>
Наблюдаются существенные пробелы в знаниях основного программного материала; допускаются принципиальные ошибки при изложении материала и выполнении предусмотренных программой заданий. Знание теоретических вопросов и выполненные практические работы менее 50%	<i>Неудовлетворительно/ Не зачтено</i>

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал**

Кафедра правовой информатики, информационного права и естественно-научных дисциплин

**Вопросы для семинарских/практических занятий
по дисциплине «Цифровые технологии государственного и муниципального управления»**

Тема: «Основы цифровой деятельности в государственном управлении»

№ п.п.	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Сущность и принципы цифровой деятельности в государственном и муниципальном управлении.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
2.	Направления цифровизации государственного управления.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
3.	Информационная политика в Российской Федерации. Государственное управление цифровым развитием.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
4.	Законодательное регулирование в сфере цифровых технологий в России.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.

Тема: «Цифровое взаимодействие власти и общества»

№ п.п.	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Принципы и механизмы открытости.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
2.	Международные исследования внедрения технологий открытого государственного управления и практики гражданского участия в принятии решений органами власти	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
3.	Система открытого правительства в Российской Федерации, его основные функции.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
4.	Электронные сервисы взаимодействия с гражданами. Законодательные основы проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.

Тема: «Информационное общество и электронное правительство»

№ п.п.	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Тенденции развития информационного общества и вызовы государству в информационном обществе.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
2.	Функциональные элементы электронного правительства: электронный документ и документооборот, учет, деловые процессы, базы данных.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
3.	Система межведомственного электронного взаимодействия. Подходы к оптимизации и автоматизации административно-управленческих процессов.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.

4.	Порталы государственных и муниципальных услуг. Государственные автоматизированные системы управления и учета: примеры и лучшие практики	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
----	---	---

Тема: «Государственные услуги в электронном виде»

№ п.п.	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Оптимизация исполнения функций органов государственной власти. Процессный подход и системы менеджмента качества	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
2.	Нормативно-правовая база разработки административных регламентов. Структура административного регламента. Административный регламент предоставления государственной услуги и стандарт услуги: сходство и различия.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
3.	Подходы к повышению качества предоставления государственных услуг. Принцип «одного окна». МФЦ в Российской Федерации. Федеральный реестр и единый портал государственных услуг.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.

Требования к результатам освоения дисциплины*	Оценка
Магистрант усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять практические задания. Требуемые профессиональные компетенции сформированы.	<i>Отлично/ Зачтено</i>
Магистрант усвоил основную и знаком с дополнительной литературой; демонстрирует знание программного материала, умение выполнять практические задания; правильно, но не всегда точно и аргументированно излагает материал. Требуемые профессиональные компетенции в целом сформированы.	<i>Хорошо/ Зачтено</i>
Магистрант усвоил основной программный материал в объеме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии; в целом справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; знаком с основной литературой, рекомендованной программой; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса. Требуемые профессиональные компетенции формируются	<i>Удовлетворительно/ Зачтено</i>
Наблюдаются существенные пробелы в знаниях основного программного материала; допускаются принципиальные ошибки при изложении материала и выполнении предусмотренных программой заданий. Знание теоретических вопросов и выполненные практические работы менее 50%	<i>Неудовлетворительно/ Не зачтено</i>

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал**

Кафедра правовой информатики, информационного права и естественно-научных дисциплин

**Темы контрольных работ
по дисциплине «Цифровые технологии государственного и муниципального управления»**

Контрольная работа - проводится в форме письменной работы

Вариант	Задание	Формируемая компетенция
1	1 задание Цифровые технологии в управлении социально-экономическим развитием региона 2 задание. Ключевые цифровые системы в государственном управлении	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
2	1 задание Геоинформационные системы в муниципальном управлении 2 задание. Цифровые технологии управления жилищно-коммунальным хозяйством	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
3	1 задание Цифровые технологии в отраслевом управлении 2 задание Применение технологий Agile в госуправлении	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
4	1 задание Перспективы развития цифровых технологий в муниципальном управлении 2 задание Многофункциональные центры	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
5	1 задание Классификация цифровых технологий в ГиМУ. 2 задание Блокчейн в государственном управлении	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
6	1 задание Открытое правительство: использование цифровых технологий 2 задание Народный контроль на основе цифровых технологий	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
7	1 задание Использование технологий искусственного интеллекта в госуправлении 2 задание Электронные сервисы взаимодействия с гражданами и бизнесом	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.

Критерии оценивания:

Требования к результатам освоения дисциплины*	Оценка
Магистрант усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять практические задания. Требуемые профессиональные компетенции сформированы.	<i>Отлично/ Зачтено</i>
Магистрант усвоил основную и знаком с дополнительной литературой; демонстрирует знание программного материала, умение выполнять практические задания; правильно, но не всегда точно и аргументированно излагает материал. Требуемые профессиональные компетенции в целом сформированы.	<i>Хорошо/ Зачтено</i>
Магистрант усвоил основной программный материал в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии; в целом справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; знаком с основной литературой, рекомендованной программой; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса. Требуемые профессиональные компетенции формируются	<i>Удовлетворительно/ Зачтено</i>
Наблюдаются существенные пробелы в знаниях основного программного материала; допускаются принципиальные ошибки при изложении материала и выполнении предусмотренных программой заданий. Знание теоретических вопросов и выполненные практические работы менее 50%	<i>Неудовлетворительно/ Не зачтено</i>

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал**

Кафедра правовой информатики, информационного права и естественно-научных дисциплин

**Комплект разноуровневых задач/заданий
по дисциплине «Цифровые технологии государственного и муниципального управления»**

Задачи творческого уровня

№ п.п.	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Определите понятие цифровизации государственного управления и его правового регулирования по законодательству РФ	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
2.	Выделить основные этапы формирования электронного государства. Определите, на какой стадии находится РФ.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
3.	Принципы цифровой деятельности в государственном и муниципальном управлении.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
4.	Система управления и её элементы. Основные понятия нотации IDEF0. Технологии открытого государственного управления.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.

Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
	заочная
Умение не сформировано / Навык не сформирован	0-2,5
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	2,6-5
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	5,1-7,5
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	7,6-10

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал**

Кафедра правовой информатики, информационного права и естественно-научных дисциплин

Темы рефератов/докладов

по дисциплине «Цифровые технологии государственного и муниципального управления»

№ п/п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	Информационное общество как особая стадия развития цивилизации	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
2.	Роль и место информационных технологий в жизни общества.	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
3.	Правовое регулирование информационных ресурсов и различных видов	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
4.	Информационные система в государственных и муниципальных органах	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
5.	Сущность и принципы информационно-аналитической деятельности в органах ГиМУ	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
6.	Направления информатизации государственного управления	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
7.	Информационная политика в Российской Федерации	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
8.	Основные понятия нотации IDEF0	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
9.	Законодательное регулирование в сфере ИТ в России	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
10.	Электронное правительство в странах мира	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
11.	Государственные услуги в электронном виде	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
12.	Биг-дата в государственном управлении	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
13.	Использование технологии искусственного интеллекта в государственном управлении	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
14.	Интернет вещей и его использование в госуправлении	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
15.	Электронные выборы: зарубежный и российский опыт(ГАС Выборы)	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
16.	Ситуационные центры в госуправлении	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
17.	Цифровые технологии в госзакупках	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
18.	Цифровые технологии в общественной безопасности	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
19.	Активный гражданин/горожанин: электронные референдумы, петиции и другие цифровые технологии	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.
20.	Цифровые технологии в государственном контроле/ надзоре	ИУК 1.1, ИУК 1.2., ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.

Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Умение не сформировано / Навык не сформирован	0-2,5
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	2,6-5
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	5,1-7,5
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	7,6-10

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Содержание банка тестовых заданий

Дисциплина: «Цифровые технологии государственного и муниципального управления»

1. Информационные технологии – это

- дистанционная передача данных на базе компьютерных сетей и современных технических средств связи;
- совокупность средств и методов реализации операций сбора, накопления, обработки, передачи и защиты информации на базе применения программного обеспечения, средств вычислительной техники и связи;
- научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей граждан, организаций, органов государственной власти на основе формирования и использования информационных ресурсов.

2. Элементарной базой современных персональных компьютеров являются:

- транзисторы;
- вакуумные лампы;
- интегральные схемы;
- микропроцессоры.

3. Информация в компьютере хранится в:

- окнах;
- файлах;
- полях;
- пути.

4. Составляющими предмета исследования информационных технологий и систем являются:

- аппаратное обеспечение;
- программное обеспечение;
- алгоритмическое обеспечение;
- кадровое обеспечение.

5. Организация, осуществляющая физическое проектирование ИС:

- системный интегратор;
- разработчик ИС;
- консалтинговая фирма;
- аудиторская фирма;
- компьютерная фирма.

6. Информационная система – это:

- компьютерная система, обеспечивающая прием, обработку и выдачу информации;
- совокупность отправителей (источников), получателей информации и телекоммуникационной системы (из подсистем передачи и распределения информации);
- информационная технология + персонал;
- автоматизированная система передачи и обработки информации предприятия, учреждения и организации, необходимые для её размещения здания (помещения), транспорт и коммуникации, а также системы обеспечения её функционирования.

7. Часть автоматизированной информационной системы, выделенная по функциональному или структурному признаку, отвечающему конкретным целям и задачам – это:

- операция ИС;
- подсистема ИС;
- технологический процесс ИС;

- процедура ИС.

8. Подсистема, в составе организационно-экономической системы (предприятия или организации), обеспечивающая классификацию, сбор, хранение, защиту информации – это:

- поддержки принятия решений;
- информационных технологий;
- информационного обеспечения;
- информационной безопасности.

9. К обеспечивающей части ИС относится (не менее 2 ответов)

- математическое обеспечение;
- программное обеспечение;
- финансовое обеспечение;
- правовое обеспечение;
- основные фонды.

10. Подсистема технического обеспечения включает:

- функциональные и обеспечивающие информационные технологии;
- компьютеры, обеспечивающие работу ИС;
- совокупность технических средств для обеспечения работоспособности информационной системы и документация на них.

11. Система средств и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации- это:

- информационный процесс;
- информационная технология;
- информационная система;
- информационная деятельность;
- жизненный цикл.

12. Совокупность методов и средств реализации операций сбора, передачи, накопления, обработки и защиты информации на базе применения программного обеспечения, средств вычислительной техники и связи, а также способов, с помощью которых информация предлагается пользователям – это:

- информационный процесс;
- информационная технология;
- информационная система;
- информационная деятельность;
- жизненный цикл.

13. Сведения об окружающем мире, которые уменьшают имеющуюся степень неопределенности, неполноты знаний, отчужденные от их создателя и ставшие сообщениями

- знания;
- информация;
- факты;
- данные;
- сигналы.

14. Семантический аспект информации отражает:

- структурные характеристики информации;
- смысловое содержание информации;
- потребительские характеристики информации;
- возможность использовать информацию в практических целях.

15. Совокупность условий и правил обмена информацией называется

- выделенным каналом связи;
- компьютерной сетью;

- протоколом.

16. Компьютерные сети, действующие в пределах одного какого-либо помещения, предприятия, учреждения, называют .

региональными;

- глобальными;

- локальными.

17. Организация, предоставляющая услуги по подключению к Интернету пользовательских персональных компьютеров, называется ...

- браузером;

- провайдером;

- рабочей станцией.

18. Для доступа к файлам, хранящимся на серверах файловых архивов используется протокол ...

- POP.

19. База данных - это:

- совокупность данных, организованных по определенным правилам;

- совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;

- интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;

- определенная совокупность информации.

Структура файла реляционной базы данных (БД) полностью определяется:

- перечнем названий полей и указанием числа записей БД;

- перечнем названий полей с указанием их ширины и типов;

- числом записей в БД;

- содержанием записей, хранящихся в БД.

Заведующий кафедрой  / Галяутдинова Л.Р.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал**

Дисциплина: «Цифровые технологии государственного и муниципального управления»

БИЛЕТ №

1. Сущность и принципы информационно-аналитической деятельности в органах ГиМУ
2. Электронное правительство в России

Заведующий кафедрой  / Галяутдинова Л.Р. /