

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом Волгоградского института
управления – филиала РАНХиГС

(в составе ДПП)

Протокол от «30» января 2024 г. № 5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
**Информационные технологии в государственном и муниципальном
управлении**

(наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)

Государственное и муниципальное управление

(наименование программы)

Волгоград, 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры
информационных систем и математического
моделирования

(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное
подразделение)



(подпись)

И.И. Кулагина

(И.О.Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Планируемые результаты обучения дисциплины	4
3. Объем дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины	6
4.2. Содержание дисциплины	8
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины	9
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
7.1. Нормативно-правовые документы	16
7.2. Основная литература	16
7.3. Дополнительная литература	17
7.4. Интернет-ресурсы	17
7.5. Справочные системы	17
7.6. Иные источники	17
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины	17

1. Цель и задачи дисциплины

Целью учебной дисциплины «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении» является формирование у слушателей знаний о теоретико-методологических основах использования информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении, а также навыков использования различных информационных систем для принятия управленческих решений.

Достижение поставленной цели обеспечивается путем решения следующих **задач**:

- изучается понятие и классификация информационных и коммуникационных технологий;
- раскрываются особенности использования информационных и коммуникационных технологий в структурах государственного управления;
- проводится анализ программных документов, отражающих внедрение информационных технологий в государственное управление;
- освещаются вопросы работы с Word и Excel;
- раскрывается место и роль государственных услуг в системе электронного правительства;
- изучается методология функционального и информационного моделирования;
- изучаются основные особенности и краткая характеристика методологии IDEF0;
- рассматривается практика применения IDEF0 при проектировании деловых, административных и социально-экономических процессов;
- изучается концепция и принципы функционирования ситуационных центров;
- проводится анализ результатов использования ситуационных центров в различных сферах;
- формируются навыки моделирования административных и социально-экономических процессов;
- формируются навыки использования ситуационных центров для принятия управленческих решений;
- обеспечивается подготовка слушателей к профессиональной деятельности в реальных социально - экономических условиях.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции (ОПК), профессионально-специализированные компетенции (трудовые функции) (ПСК)	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческий	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной	Знать теоретико-методологические основы использования информационно-	Уметь разрабатывать и эффективно исполнять управленчески	Владеть современными информационными технологиями

	<p>деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении</p>	<p>е решения с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>(сбора, обработки, хранения и передачи информации) с целью принятия эффективного решения в области государственного управления, в том числе решений по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности</p>
	<p>ПСК-1 Контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации (ТФ А/03.5)</p>	<p>Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</p>	<p>Формулирует требования на разработку процедур обеспечения целостности, структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Находит и фиксирует факт несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p>
<p>УК -универсальные компетенции</p>				
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Знает источники информации и способы ее анализа</p>	<p>Умеет осуществлять анализ и синтез информации</p>	<p>Имеет практический опыт поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	

3. Объем дисциплины

Таблица 2

Объем дисциплины

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		16	16
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)		12	12
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	-
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		4	4
Самостоятельная работа слушателя (СР)		6	6
Контактная самостоятельная работа (КСР)			
Промежуточная аттестация	форма	зачет/2	зачет/2
	час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)		24	24

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины

Таблица 3

№п/п	Наименование (разделов/ тем), дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.						Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Код компетенции
			Всего	В форме практической работы	В том числе				Всего	В форме практической работы	В том числе							
					Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19			
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	
1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы использования информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении	2	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	Т	-	ОПК-5 ПСК-1 УК-1	
2.	Тема 2. Основы работы с Word и Excel	6	-	-	-	-	-	-	4	-	4	-	-	2	Т	-	ОПК-5 ПСК-1 УК-1	
3	Тема 3. Место и роль государственных услуг в системе электронного правительства.	4	-	-	-	-	-	-	3	-	2	1	-	1	Т	-	ОПК-5 ПСК-1 УК-1	
4	Тема 4. Моделирование административных и социально-экономических процессов	6	-	-	-	-	-	-	5	-	4	1	-	1	Т	-	ОПК-5 ПСК-1 УК-1	
5	Тема 5. Использование ситуационных центров для принятия управленческих	4	-	-	-	-	-	-	3	-	2	1	-	1	Т	-	ОПК-5 ПСК-1	

	решений																УК-1
	Итого:	22	-	-	-	-	-	-	16	-	12	4	-	6	-	-	-
	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	3/Т (Д)/2	ОПК-5 ПСК-1 УК-1
	Всего:	24	-	-	-	-	-	-	16	-	12	4	-	6	-	2	-

Обозначения: Т- тестирование; З- зачет, Э – экзамен, Д – с использованием дистанционных образовательных технологий

4.2. Содержание дисциплины

Приводится содержание дисциплины по разделам и (или) темам. Содержание теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности изучения разделов (тем), при этом исключается дублирование изучаемого материала с другими дисциплинами. Содержание дисциплины раскрывается с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития (таблица 4).

Таблица 4

Содержание дисциплины		
Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятия
1	<p>Понятие информационных и коммуникационных технологий. Классификация информационных систем по технологиям. Особенности применения информационных и коммуникационных технологий в структурах государственного управления.</p> <p>Анализ программных документов, отражающих внедрение информационных технологий в государственное управление.</p> <p>Характеристика текущего состояния сферы создания и использования информационных и телекоммуникационных технологий в Российской Федерации.</p> <p>Системный проект формирования в Российской Федерации инфраструктуры электронного правительства. Функции электронного правительства.</p>	-
2	-	<p>«Работа с текстом. Форматирование абзацев»</p> <p>«Форматирование таблиц»</p> <p>Автозаполнение и ссылки»</p> <p>«Табель»</p>
3	<p>Понятия «электронное правительство», «информационное общество», «общество знаний», «постиндустриальное общество».</p> <p>Функции электронного правительства. Цели и результаты создания электронного правительства. Модели формирования электронного правительства в различных странах.</p> <p>Зарубежный опыт реализации</p>	«Оценка качества государственных и муниципальных услуг»

	проектов электронного правительства. Проблемы формирования электронного правительства в России. Компаративный анализ методик оценки проектов электронного правительства	
4	<p>Методология функционального и информационного моделирования. Определение бизнес-процессов. Основные и вспомогательные процессы. Методы описания процессов для анализа и стандартизации.</p> <p>Технологические особенности построения функциональных моделей и использования соответствующих CASE-средств. Основные особенности и краткая характеристика методологии IDEF0. Разработка модели организации «AS-IS».</p> <p>Разработка модели организации «TO-BE».</p> <p>Практика применения IDEF0 при проектировании деловых, административных и социально-экономических процессов.</p>	<p>«Создание функциональной модели, состоящей из контекстной диаграммы и диаграмм декомпозиции 1 и 2-го уровня»</p> <p>«Индивидуальный проект моделирования административного и/или социально-экономического процесса»</p>
5	<p>Общая характеристика ситуационного центра. Концепция ситуационного центра. Принципы функционирования ситуационных центров. Задачи ситуационных центров. Назначение, возможности, анализ российской практики создания ситуационных центров. Классификация ситуационных центров. Техническое оснащение ситуационных центров.</p> <p>Использование ситуационных центров в различных сферах.</p> <p>Ситуационный центр Президента Российской Федерации.</p> <p>Ситуационный центр Губернатора Волгоградской области.</p>	<p>«Выполнение моделирования экономико–экологической системы и наблюдение за результатами возникающих изменений в системе с целью их оценки, прогнозирования и своевременного выявления возможных неблагоприятных последствий»</p>

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине

Тема 1. Теоретико-методологические основы использования информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности применения информационных и коммуникационных технологий в структурах государственного управления.
2. Анализ программных документов, отражающих внедрение информационных технологий в государственное управление.
3. Характеристика текущего состояния сферы создания и использования информационных и телекоммуникационных технологий в Российской Федерации.

Тема 2. Основы работы с Word и Excel

Вопросы для устного опроса:

1. Форматирование текста в текстовом редакторе Microsoft Word.
2. Сохранение документа в Microsoft Word
3. Создание таблицы в Microsoft Word
4. Основы работы с MS Excel
5. Слияние документов

Тема 3. Место и роль государственных услуг в системе электронного правительства.

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите и охарактеризуйте общие требования к организации предоставления государственных услуг в электронной форме.
2. Раскройте содержание требований к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных услуг.

Тема 4. Моделирование административных и социально-экономических процессов

Вопросы для устного опроса:

1. Методология функционального и информационного моделирования.
2. Методы описания процессов для анализа и стандартизации.
3. Основные особенности и краткая характеристика методологии IDEF0.

Тема 5.

Вопросы для устного опроса:

1. Задачи ситуационных центров.
2. Классификация ситуационных центров.
3. Использование ситуационных центров в различных сферах.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение слушателями теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания слушателем изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у слушателя. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются слушателями. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);

- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии слушатель проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют слушателю оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь слушателю понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь слушателю должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий слушателя («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к зачету и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение слушателями дисциплины и помочь успешно сдать зачет.

Рекомендации по самостоятельной работе слушателей

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа слушателей. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы слушателей по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.7 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является конспектирование первоисточников.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Результатом первоначального чтения должен быть простой план текста и четкое представление о неясных местах, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует выделить основные мысли автора и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: план, тезисы, конспект.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект.

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая заголовки. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и слушатель, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, слушатель учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. Выписать на поля значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его простой план, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять систему доказательств основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться выразить мысль автора своими словами, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый отбор цитат. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре слушатель может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, слушатели с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Приводятся вопросы для самостоятельной подготовки слушателей к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов, приведенных в таблице 3.

Приводятся методические указания, позволяющие слушателю организовать процесс освоения дисциплины. Например, по планированию и организации времени самостоятельной работы, отведенного на освоение дисциплины, последовательности действий слушателя по использованию учебно-методических материалов; по работе с литературой; по подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации; по работе с тестовыми заданиями, по выполнению домашних заданий и др.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Примерные тестовые задания для текущего контроля и промежуточной аттестации

1. Цель информатизации общества заключается в:
 - а) справедливом распределении материальных благ
 - б) удовлетворении духовных потребностей человека
 - в) максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций
 - г) обеспечении эффективной работы средств массовой информации

2. В каком законе отображается объективность процесса информатизации общества:
 - а) Закон убывающей доходности
 - б) Закон циклического развития общества
 - в) Закон —необходимого разнообразия

г) Закон единства и борьбы противоположностей

3. Информация это:

- а) сообщения, находящиеся в памяти компьютера
- б) сообщения, находящиеся в хранилищах данных
- в) предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений
- г) сообщения, зафиксированные на машинных носителях

4. Основной целью внедрения электронного правительства является:

- а) овладение государственных служащих навыками работы на компьютерах
- б) создание нового способа взаимодействия на основе активного использования ИКТ в целях повышения эффективности предоставления государственных услуг
- в) организация электронного документооборота в органах власти
- г) создание портала государственных услуг

5. Основными подходами к реализации технологий электронного правительства в мировой практике являются (можно выбрать несколько вариантов):

- а) технократический подход
- б) ситуационный подход
- в) институционализация ИКТ
- г) государственный информационный менеджмент

6. Что не входит в состав архитектуры электронного правительства?

- а) Модели эффективности
- б) Административные процедуры
- в) Архитектура информации
- г) Архитектура компонент прикладных систем
- д) Архитектура деятельности

7. Какой вид обеспечения не входит в состав обеспечения архитектуры электронного правительства?

- а) Методическое обеспечение
- б) Нормативно-правовое обеспечение
- в) Научно-производственное обеспечение
- г) Организационное обеспечение
- д) Техническое обеспечение

8. Функциональные блоки преобразуют:

- а) входные объекты в выходные, причем выходной объект может не отличаться качеством от входного
- б) входные объекты в выходные, причем выходной объект должен качественно отличаться от входного
- в) управляющие объекты в выходные объекты
- г) механизмы в выходные объекты

9. Каковы ключевые факторы успеха реинжиниринга бизнес-процессов?

- а) мотивация персонала в РБП
- б) привлечение консультантов к РБП
- в) совместная работа консультантов и работников компании в командах РБП
- г) комплексный характер проектных работ
- д) наличие финансовых средств
- е) участие руководства команды на всех этапах РБП

10. Какой главный критерий эффективности организации бизнес-процесса из следующих:

- а) время исполнения
- б) качество
- в) надежность
- г) затраты

11. Назовите ключевые информационные технологии для управления основными процессами:

- а) распределенная база данных
- б) управление знаниями
- в) система управления потоками работ
- г) электронная коммерция

12. Назовите ключевые информационные технологии для управления инновационными процессами:

- а) системы имитационного моделирования
- б) управление знаниями
- в) системы обработки транзакций
- г) система управления потоками работ
- д) информационно-аналитические системы

13. Наиболее точное определение бизнес-процесса:

- а) совокупность операций по изготовлению продукции или услуг с использованием ресурсов
- б) набор функций, связанных с изготовлением и реализацией продукции или услуг
- в) множество взаимосвязанных операций по удовлетворению потребностей клиента БП на основе потребления ресурсов

14. На этапе идентификации бизнес-процессов выполняется следующая работа:

- а) составляется бизнес-план реструктуризации предприятия
- б) выделяются БП для РБП в соответствии со стратегией
- в) конкретизируются стратегические цели предприятия
- г) определяется структура БП

15. На этапе реализации проекта РБП выполняется следующая работа:

- а) разрабатывается или модернизируется организационно-экономическая система
- б) разрабатывается или модернизируется информационная система
- в) конкретизируются стратегические цели предприятия
- г) строится модель БП

16. На этапе внедрения проекта РБП выполняется следующая работа:

- а) поэтапный ввод и тестирование информационной системы
- б) осуществляется обучение персонала
- в) создаются должностные инструкции персонала
- г) создается система материального стимулирования

17. Объектно-ориентированный подход к моделированию бизнес-процессов сводится к:

- а) выделению классов объектов и определению тех действий, в которых участвуют эти объекты
- б) построению схем БП в виде последовательности операций на входе и выходе которых отражаются объекты различной природы

18. Объекты, на основе которых выполняются бизнес-процессы и которые рассматриваются как ограничения, обстоятельства и условия выполнения процесса, называются:

- а) метками
- б) входными
- в) выходными
- г) интерфейсными дугами
- д) управляющими
- е) механизмами

19. Потоки объектов (материальных, финансовых, информационных) на функциональных диаграммах представляются в виде:

- а) ISOM меток
- б) функциональных блоков
- в) интерфейсных дуг
- г) таблиц

20. Реинжиниринг бизнес-процессов направлен на минимизацию:

- а) прибыли
- б) издержек
- в) использования различных ресурсов
- г) сроков реализации потребностей клиентов
- д) налоговых ставок
- е) сложности процесса управления

Ключи к вопросам

Номер задания	Ответ	Номер задания	Ответ
1	В	11	Б
2	В	12	В
3	В	13	В
4	Б	14	А, Б, В
5	А, В, Г	15	А, В, Г
6	Б	16	А, Б, В, Д
7	В	17	А, Б, Г
8	Б	18	Б, В, Д, Е
9	В	19	В
10	В	20	Б

Критериями оценивания при проведении тестирования является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике.

При оценивании результатов тестирования используется следующая шкала оценок:

При оценивании результатов тестирования используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Этапы компетенции, предусмотренные программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к
------------	---

	самостоятельному нестандартному решению практических задач.
89% - 75%	Этапы компетенции, предусмотренные программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60%	Этапы компетенции, предусмотренные программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60%	Этапы компетенции, предусмотренные программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков слушателя во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал слушатель на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных слушателем по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%$$

где Б – количество баллов, полученных слушателем по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных слушателем на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Нормативные правовые документы

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» / Редакция от 29.12.2022 — Действует с 01.03.2023.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» / Редакция от 14.07.2022)
6. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202007210012>

7.2. Основная литература

1. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.]; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 411 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11745-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/489062>

7.3. Дополнительная литература

1. Сидорова, А. А. Электронное правительство: учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490256>

7.4. Интернет-ресурсы

1. <http://docs.cntd.ru/>
2. <https://gasu.gov.ru/>

7.5. Справочные системы

1. <http://base.consultant.ru>
2. <http://base.garant.ru>

7.6. Иные источники

1. Прокопенко Н. Ю. Аналитические информационные системы поддержки принятия решений: учебное пособие / Прокопенко Н. Ю. - Нижний Новгород : ННГАСУ, 2020. - 142 с. URL: <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=LANY-RU-LAN-BOOK-164866>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого слушателя рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет. Помещения для самостоятельной работы слушателей включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для слушателей с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются слушатели с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих слушателей в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для слушателей с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья слушателей.

Слушатели с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения :

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Активная ссылка на размещение материалов дисциплины в системе СДО:
<https://moodle.vlgr-ranepa.ru/login/index.php>