

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 17.07.2023 13:34:24
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dc675851660015ddf2cb1e6a9



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра прикладной информатики

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
экономики и управления АПК
Л.И. Хоружий
“ 17 ” июля 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.01.01 Автоматизированные информационные
технологии в менеджменте**

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Государственная служба

Курс 1,2

Семестр 2, 3

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021

Разработчики: Худякова Е.В., д.э.н., профессор



Лемешко Т.Б., ст. преподаватель


«15» 08 2021г.

Рецензент: Алексанов Д.С., к.э.н., доцент


«15» 08 2021г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и учебного плана 2021 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры прикладной информатики протокол № 1 от «26» августа 2021г.

Зав. кафедрой прикладной информатики,
д.э.н., профессор Худякова Е.В.

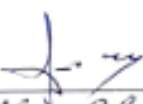

«26» 08 2021г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической
комиссии института экономики и управления АПК,
Корольков А.Ф., к.э.н., доцент


№2 «26» 08 2021г.

Заведующий выпускающей кафедрой
государственного и муниципального управления и
туризма, д.э.н., профессор Ерёмин В.И.


«26» 08 2021г.

/ Заведующий отделом комплектования ЦНБ



СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	54
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ	8
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3. ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	10
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	12
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6.1 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	13
6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	15
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	15
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	16
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И	17
ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	17
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	17
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ МАГИСТРАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	18
Виды и формы отработки пропущенных занятий	19
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	19

АННОТАЦИЯ

**рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 «Автоматизированные информационные технологии
в менеджменте»,
для подготовки магистра по направлению
38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
направленности «Государственная служба»**

Цель освоения дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области делопроизводства и электронного документооборота в сфере государственного и муниципального управления, применении интернет-ресурсов и справочно-правовых систем для поиска и анализа нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности, использовании цифровых инструментов и современных программных решений для количественного и качественного анализа данных, решения организационно-управленческих задач.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в перечень дисциплин по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3); ПКос-3 (ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3)

Краткое содержание дисциплины:

Информационные системы и технологии. Автоматизированные информационные системы (АИС). Автоматизированные информационные технологии и системы в государственном и муниципальном управлении. Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера. Рынок современных информационных систем управления. АИС органов государственной власти: коммуникации, информационное обеспечение. Государственные информационные системы. Информатизация управленческих процессов в органах государственной власти. Справочно-правовые системы. Электронный документооборот. Интернет-ресурсы в профессиональной деятельности. Цифровые инструменты для количественного и качественного анализа информации, решения организационно-управленческих задач. Модели и моделирование.

Общая трудоемкость дисциплины: 144/4 (часы/зач. ед.), в том числе 2 часа практической подготовки.

Промежуточный контроль: зачет в 3 семестре.

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» является формирование знаний, умений и навыков в области делопроизводства и электронного документооборота в сфере государственного и муниципального управления, применении интернет-ресурсов и справочно-правовых систем для поиска и анализа нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности, использовании цифровых инструментов и современных программных решений для количественного и качественного анализа данных, решения организационно-управленческих задач.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» включена в перечень дисциплин по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Дисциплина «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» являются: «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления».

Дисциплина «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» может быть использована для изучения следующих дисциплин: «Управление государственными и муниципальными финансами».

Рабочая программа дисциплины «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКос-2	Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности	ПКос-2.1 Знать систему документооборота; виды и классификацию документов; основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Информационно-коммуникационные технологии, электронный документооборот	-	-
			ПКос-2.2 Ведет делопроизводство и документооборот в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;	Цифровые инструменты ведения делопроизводства и документооборота	Применять информационно-коммуникационные технологии, электронный документооборот в делопроизводстве, в органах государственной и муниципальной власти, предприятиях и учреждениях	Навыками применения информационно-коммуникационных технологий, электронного документооборота в делопроизводстве, в органах государственной и муниципальной власти, предприятиях и учреждениях
			ПКос-2.3 Осуществляет поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей	Справочно-правовые системы, интернет-ресурсы для поиска и анализа нормативных и правовых документов в	Применять справочно-правовые системы, интернет-ресурсы для поиска и анализа	Навыками использования справочно-правовых систем, интернет-ресурсов для поиска и

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
			профессиональной деятельности	профессиональной деятельности	нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности	анализа нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности
2.	ПКос-3	Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПКос-3.1 Использует методы и приемы управленческого анализа, способы сравнительного анализа данных	Программные решения для анализа данных	Применять программные решения для анализа данных	Навыками использования программных решений для анализа данных
			ПКос-3.2 Проводит количественный и качественный анализ информации; находит оптимальные организационно-управленческие решения в меняющейся рыночной ситуации	Цифровые инструменты для количественного и качественного анализа информации	Применять цифровые инструменты для количественного и качественного анализа информации, решения организационно-управленческих задач	Навыками применения цифровых инструментов для количественного и качественного анализа информации, решения организационно-управленческих задач
			ПКос-3.3 Применяет современные информационные технологии при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	Инструментарий построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	Применять инструментарий построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	Навыками применения инструментария при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. единицы (144 часа), их распределение по видам работ во 2-м и 3-м семестре представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час. всего/*	в т.ч. по семестрам	
		№ 2	№ 3
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	144	36	108
1. Контактная работа:	14,25	2	12,25
Аудиторная работа	14,25	2	12,25
<i>лекции (Л)</i>	4	2	2
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	10/2	-	10/2
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	-	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	129,75	34	95,75
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>	125,75	34	91,75
<i>Подготовка к экзамену (контроль)</i>	4	-	4
Вид промежуточного контроля:	X	-	Зачет

* в том числе практическая подготовка

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование тем дисциплины	Всего часов всего/*	Аудиторная Работа			Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ всего/*	ПКР всего	
Установочная лекция	36	2	-	-	34
Всего за 2 семестр	36	2	-	-	34
Тема 1. Автоматизированные информационные технологии и системы в государственном и муниципальном управлении	31,6	1	2	-	28
Тема 2. Цифровые инструменты и программные решения анализа данных	50,1	1	4/2	-	35,75
Тема 3. Справочно-правовые системы	25,9	-	4	-	32
<i>Контактная работа на промежуточном</i>	0,25	-	-	0,25	-

Наименование тем дисциплины	Всего часов всего/*	Аудиторная Работа			Внеау дитор ная работа (СРС)
		Л	ПЗ всего/*	ПКР всего	
<i>контроле (КРА)</i>					
Всего за 3 семестр	108	2	10	0,25	95,75
ИТОГО	144	4	10	0,25	129,75

* в том числе практическая подготовка

Тема 1. Автоматизированные информационные технологии и системы

Информационные системы и технологии в управлении. Информационные технологии (ИТ): понятие, характеристика. Этапы развития, инструментарий, классификация ИТ. OLTP, OLAP, ETL, ELT, KDD, Data Mining, «облачные» – технологии. Информационные системы (ИС): понятие, характеристика, виды эффективности ИС. Функциональные и обеспечивающие подсистемы.

Классификация информационных систем (ИС). Жизненный цикл ИС. Цели и задачи автоматизированных информационных систем (АИС). Виды классификаций АИС по различным признакам. Процесс функционирования АИС. Информационное, техническое и программное обеспечение АИС. Организационное, правовое и эргономическое обеспечение АИС. Основные понятия информационного обеспечения и их взаимосвязь: информация, данные, информационные процессы, информационные ресурсы, документирование информации, информационные технологии. Моделирование и проектирование АИС. Кадровые информационные системы. Справочные правовые системы.

Формализованные стандарты (системы) управления организацией: ERP, CRM, MES, HRM, BI и др.

Банк данных, его состав. Хранилища данных и базы знаний – перспектива развития информационных систем (ИС) в управлении. Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера. Защита информации в автоматизированных информационных системах.

Обзор рынка современных информационных систем управления.

Системы информационного обеспечения принятия управленческих решений. АИС органов государственной власти: коммуникации, информационное обеспечение. Информационно-аналитические сети. Информационные и информационно-аналитические центры. Автоматизация статистических работ на федеральном, региональном и муниципальном уровнях. Система государственных информационных ресурсов. Информационная (автоматизированная) система управления человеческими ресурсами на государственной гражданской службе и муниципальной службе.

Государственные информационные системы: ИАС Информационно-аналитическая система обеспечения мониторинга рынка труда и занятости населения в субъектах Российской Федерации (ИАС Рынок «труда»). ИС Единый портал Государственных услуг (ЕПГУ). Государственная автоматизированная информационная система «Управление». ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

(ФГИС ФРГУ) и др. Прикладные программные средства в государственном и муниципальном управлении. Информационные системы обработки данных. Технология работы, анализ и визуализация данных в системе программ «1С: Предприятие 8.3». Системы поддержки принятия решений. Системы поддержки принятия решений (СППР): понятие, назначение, классификация. VI-системы: понятие, назначение. Электронный документооборот.

Автоматизированные системы управления персоналом: «БОСС-Кадровик», АРМ «Учёт личного состава», «Атлант-Кадры», «1С: Зарплата и кадры», «Бизнес-кадры», Oracle Application Human Resources (Oracle).

Тема 2. Цифровые инструменты и программные решения анализа данных

Статистический анализ и прогнозирование с использованием пакетов прикладных статистических программ. Информационные технологии при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.

Тема 3. Справочно-правовые системы

Поиск и работа с нормативными правовыми актами, формами документов и консультациями экспертов, касающимися вопросов реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм. Решение практических задач с помощью Путеводителей КонсультантПлюс.

4.3. Лекции/практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций/ практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ из них практическая подготовка
1.	Установочная лекция		ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3		2
2.	Тема 1. Автоматизированные информационные технологии и системы в	Лекция № 1. Автоматизированные информационные технологии и системы в управлении	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3	-	1

№ п/п	№ темы	№ и название лекций/ практических занятий	Форми- руемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ из них практическая подготовка
	государственном и муниципальном управлении	Практическое занятие № 1. Обзор рынка современных систем управления. АРМ менеджера. Электронный документооборот	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3	защита практической работы № 1	2
3.	Тема 2. Цифровые инструменты и программные решения анализа данных	Лекция № 2. Цифровые инструменты и программные решения анализа данных	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3	-	1
		Практическое занятие № 2. Цифровые инструменты и программные решения анализа данных	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3	защита практической работы № 2	4/2
4.	Тема 3. Справочно- правовые системы	Практическое занятие № 4. Работа в КонсультантПлюс	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3	защита практической работы № 3	4

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Автоматизированные информационные технологии и системы в государственном и муниципальном управлении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач. 2. ERP-системы, их возможности. 3. АИС фирмы 1С. 4. Электронный документооборот. 5. Защита информации в автоматизированных информационных системах. 6. АИС государственной службы. Примеры. 7. Автоматизированные системы управления персоналом: «БОСС-Кадровик», АРМ «Учёт личного состава», «Атлант-Кадры», «1С: Зарплата и кадры», «Бизнес-кадры», Oracle Application Human Resources (Oracle).

№ п/п	№ темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		<p>8. Информационная (автоматизированная) система управления человеческими ресурсами на государственной гражданской службе и муниципальной службе.</p> <p>9. Государственные информационные системы. ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3</p>
2.	Цифровые инструменты и программные решения анализа данных	<p>1. «1С: Предприятие 8.3» в менеджменте.</p> <p>2. Цифровые технологии и инструменты в анализе данных</p> <p>3. Информационные системы в управлении предприятием: корпоративные информационные системы, рынок ERP-систем, CRM-, SCM-, HR-системы</p> <p>4. Основы управления данными предприятия</p> <p>5. Технологии хранения и обработки данных: базы данных.</p> <p>6. Моделирование, описание и анализ бизнес-процессов</p> <p>ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3</p>
3.	Тема 3. Справочно-правовые системы	<p>1. Информационно-поисковые технологии в справочно-правовом поле</p> <p>2. Информационно-аналитическая работа в СПС «КонсультантПлюс»</p> <p>ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3</p>

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Автоматизированные информационные технологии и системы в управлении	Л	Интерактивная лекция
2.	Обзор рынка современных систем управления. АРМ менеджера. Электронный документооборот	ПЗ	Групповое обсуждение
3.	Цифровые инструменты и программные решения анализа данных	Л	Интерактивная лекция
4.	Работа в КонсультантПлюс	ПЗ	Групповое обсуждение

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

1) Примеры заданий практических работ

Практическая работа № 1. по теме 1. Автоматизированные информационные технологии и системы в государственном и муниципальном управлении

Примеры заданий:

1. Выполнить обзор рынка современных систем управления.
2. Разработать «АРМ менеджера».
3. «1С: Предприятие 8.3» в менеджменте.
4. Выполнить сравнительный анализ государственных информационных систем: назначение, функционал и т.д.

Практическая работа № 2 по теме 2. Цифровые инструменты и программные решения анализа данных

Примеры заданий:

1. Автоматизация статистических работ на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.
2. Применение прикладных программных средств для решения административных задач, предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.

Практическая работа № 3 по теме 3. Справочно-правовые системы

Пример задания:

1. В КонсультантПлюс выяснить, какие новые документы в сфере труда и занятости появились в системе за последний месяц.
2. В КонсультантПлюс выяснить, какие льготы рабочим и служащим предоставляются в настоящее время. Сохранить список в MS Word.
3. В КонсультантПлюс найти по известным реквизитам Трудовой кодекс, Закон от 9.12.1991 №2003-1 «О налогах на имущество физических лиц».

2) Примерный перечень вопросов, выносимых на промежуточный контроль (зачет)

1. Автоматизированные информационные технологии: определение, назначение...
2. Автоматизированные информационные системы: определение, назначение...
3. Цели и задачи автоматизированных информационных систем (АИС).
4. Классификация информационных систем (ИС).
5. Жизненный цикл ИС.
6. Виды классификаций АИС по различным признакам.
7. Процесс функционирования АИС.
8. Банк данных, его состав.
9. Хранилища данных и базы знаний.
10. Информационное, техническое и программное обеспечение АИС.
11. Организационное, правовое и эргономическое обеспечение АИС.
12. Основные понятия информационного обеспечения и их взаимосвязь: информация, данные, информационные процессы, информационные ресурсы, документирование информации, информационные технологии.
13. Моделирование и проектирование АИС.
14. Информационные системы и технологии в управлении.
15. Информационные технологии (ИТ): понятие, характеристика.
16. Информационные системы (ИС): понятие, характеристика, классификация, виды эффективности ИС. Функциональные и обеспечивающие подсистемы.
17. Информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.
18. Кадровые информационные системы.
19. Справочные правовые системы.
20. Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера.
21. Защита информации в автоматизированных информационных системах.
22. Системы информационного обеспечения принятия управленческих решений.
23. АИС органов государственной власти: коммуникации, информационное обеспечение.
24. Информационные и информационно-аналитические центры.
25. Система государственных информационных ресурсов.
26. Информационная (автоматизированная) система управления человеческими ресурсами на государственной гражданской службе и муниципальной службе.
27. Государственные информационные системы.
28. АИС государственной службы.
29. ERP-системы, их возможности.
30. Информационные системы обработки данных.
31. Системы поддержки принятия решений.
32. Автоматизированные системы управления персоналом.

33. Справочно-правовые системы (КонсультантПлюс)
34. Электронный документооборот: сущность, примеры.
35. Цифровые инструменты анализа данных в профессиональной деятельности.

6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенций по дисциплине применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

При использовании традиционной системы контроля и оценки успеваемости студентов представлены критерии выставления оценок: «зачтено», «не зачтено».

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета.

Критерии выставления оценок на зачете представлены в таблице 7.

Таблица 7

Критерии выставления оценок на зачете

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	«Зачтено» выставляется, если студент самостоятельно и полностью использует возможности программных средств для решения прикладных задач; самостоятельно подтверждает ответ конкретными примерами; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя; умеет пользоваться справочной литературой, поиском информации, раздаточным материалом. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный и выше
Не зачтено	«Не зачтено» выставляется, если студент не может использовать программные средства при решении задач; не может подтвердить ответ конкретными примерами; не отвечает на большую часть дополнительных вопросов преподавателя; не может самостоятельно использовать справочную литературу, раздаточный материал, поиск информации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Карпузова, В.И. Информационные системы и технологии в менеджменте АПК: учебное пособие / В.И. Карпузова, Э.Н. Скрипченко, К.В. Чернышева, Н.В. Карпузова; – М.: БИБКМ, ТРАНСЛОГ, 2016. – 462 с.
2. Карпузова, В.И. Проектирование информационных систем: учебное пособие / В. И. Карпузова, Н. В. Карпузова, К. В. Чернышева; Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). – Электрон. текстовые дан. – Москва: РГАУ-МСХА им. К. А.

Тимирязева, 2019 – 147 с. – Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. – Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo390.pdf>. 15 7.2

3. 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, 2019. – 411 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11745-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/446052>.

7.2 Дополнительная литература

1. Карпузова, В.И. Информационные технологии в менеджменте. Проектирование информационной системы с использованием СУБД Access, аналитической платформы SAS Enterprise Guide 5/1: учебное пособие / В. И. Карпузова, К. В. Чернышева, Н. В. Карпузова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). – Электрон. текстовые дан. — Москва: Росинформагротех, 2017 – 132 с.: рис., табл., цв.ил. – Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. – Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/t781.pdf>.

2. Информационные системы и технологии в экономике. Конфигуратор «1С:Предприятие 8.3»: учебное пособие / В. И. Карпузова, К. В. Чернышева, Н. В. Карпузова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). – Электрон. текстовые дан. – Москва: РГАУМСХА им. К. А. Тимирязева, 2016 – 105 с.: рис., табл. – Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. – Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/393.pdf>

3. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 142 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-06262-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/441844>.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Бесплатное дистанционное обучение в Национальном Открытом Университете «ИНТУИТ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru> (открытый доступ).

2. Базы данных Министерства сельского хозяйства Российской Федерации: Режим доступа: <http://www.mcx.ru> (открытый доступ).

3. Базы данных Федеральной службы государственной статистики: Режим доступа: <http://www.gks.ru> (открытый доступ).

4. Некоммерческая Интернет-версия «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/> (открытый доступ).

5. «Облачный» сервис CRM- системы «РосБизнесСофт». Режим доступа: <http://timacad.rbs-crm.ru> (открытый доступ).

6. «Облачный» сервис 1CFresh для учебных заведений. Режим доступа: <https://www.edu.1cfresh.com> (открытый доступ).

7. Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru/news/1064> (открытый доступ).

8. Онлайн-курсы от ведущих вузов и компаний страны [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://welcome.stepik.org/ru> (открытый доступ).

9. Курсы ведущих вузов страны [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://openedu.ru/> (открытый доступ).

10. Массовые открытые онлайн-курсы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ru.coursera.org/> (открытый доступ).

11. Агрегатор онлайн-курсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://online.edu.ru/public/promo> (открытый доступ).

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 8

Перечень программного обеспечения

Наименование темы учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
По всем темам дисциплины	Microsoft Windows 7 и выше	Операционная система	Microsoft	2009
	Microsoft Office 2010 и выше	Пакет офисных программ		2010
	Google Chrome	Браузер		2012
	Правовая система КонсультантПлюс	Справочная правовая система	Консультант Плюс	2015
	1С: Предприятие 8.3	Система обработки данных	1С	2015

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» необходимы аудитория и компьютерный класс, подключенные к сети Интернет, оснащенные средствами мультимедиа и программными средствами: MS Windows 7/8/10; MS Office 2007/2010/2013/365 (Office Online), системой КонсультантПлюс, АИС в менеджменте, программой демонстрации NetOp

School, браузером Google Chrome.

Лекции проводятся в специализированной аудитории, оборудованной мультимедийным проектором для демонстрации компьютерных презентаций.

Для проведения практических занятий по дисциплине «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» необходим компьютерный класс с установленными на ПК программным обеспечением, указанным в п. 9.

Таблица 9

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Аудитории для проведения занятий лекционного типа № 129, уч. корпус № 12	Видеопроектор 3500 Лм
Аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 101, 102, 129, уч. корпус №12	Персональные компьютеры в количестве 25 штук
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова	Читальные залы библиотеки
Общежитие	Комната для самоподготовки

11. Методические рекомендации магистрам по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» включает освоение материалов лекций, приобретение практических навыков работы с программными средствами, самостоятельную работу.

На лекциях при помощи мультимедиа проектора и презентаций раскрываются основные теоретические вопросы дисциплины, делаются акценты на наиболее сложные положения изучаемого материала.

Лекционный материал следует просматривать и изучать по конспекту/электронной презентации самостоятельно после аудиторных занятий. Для более углубленного изучения материала необходимо использовать рекомендованную литературу и Интернет-ресурсы.

На установочной лекции выдается перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения (табл.5), учебно-методическое и информационное обеспечение.

Практические занятия проводятся в компьютерных классах с применением методических материалов. На занятиях необходимо иметь электронный носитель информации – флэш-карту для сохранения результатов своей работы. Учебные материалы можно сохранять в облачных сервисах: Google Диск, Яндекс.Диск, Облако Mail.Ru, Dropbox.

Посещение лекций и практических занятий – обязательно.

Консультирование по выполнению заданий практических работ, презентации проводится в компьютерных классах во время консультаций по графику (см. на стендах кафедры), а также через электронную информационно-образовательную среду Университета: электронный обмен сообщениями на портале Университета, электронную корпоративную почту, мессенджеры, LMS Moodle.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Магистр, обязан отработать:

- пропущенные лекции в форме конспекта лекции, ответов на вопросы теста на платформе Moodle;
- пропущенные практические занятия – в форме выполнения заданий, посещения дополнительных занятий, освоения материалов в Moodle.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Учебный процесс по курсу «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» включает следующие организационные формы: лекции, практические занятия и консультации, а также систему контроля знаний, самостоятельную работу студентов.

Методика чтения лекций зависит от цели и задач изучения предмета/раздела, а также уровня общей подготовки обучающихся, форма ее проведения – от характера темы и содержания материала. Высокая эффективность деятельности преподавателя во время чтения лекции достигается за счет глубокого освоения предметной области, педагогического мастерства, высокой речевой культуры и ораторского искусства, когда учитывается психология аудитории, закономерности восприятия, внимания, мышления, эмоциональные процессы учащихся, обратная связь и принципы дидактики.

При подготовке материала лекции преподавателю необходимо:

- учитывать требования государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочей программы;
- применять принципы дидактики (наглядность, от теории к практике, доступность, структуризация и систематизация и т.д.);
- уметь создавать интерактивные презентации;
- уметь использовать технические (проектор) и программные средства (например, программу подготовки презентаций MS PowerPoint, программу управления компьютерным классом NetOp School), LMS Moodle для размещения учебных курсов с определением цифровых следов, фиксации учебных действий и др.

Для проведения установочной лекции необходимо подготовить перечень вопросов и заданий, требования к форме и содержанию самостоятельной работы.

Для проведения практических занятий преподавателю следует разрабатывать задания различной степени сложности, инструкции (методические указания) по выполнению каждого задания, раздаточный материал в печатном и электронном виде.

По курсу «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» должны быть организованы:

- «очные» консультации в компьютерном классе, проводимые преподавателем согласно графику (размещается на стендах кафедры);
- «очные» консультации в компьютерном классе, проводимые преподавателем согласно графику (размещается на стендах кафедры);
- коммуникация и групповая работа в электронной информационно-образовательной среде Университета через личный кабинет (портал) и LMS Moodle, мессенджеры, корпоративную электронную почту, социальные сети.

Преподаватель должен использовать различные методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный (лекция, объяснение, работа с учебником, демонстрация презентаций);
- репродуктивный (воспроизведение действий по применению знаний на практике, деятельность по алгоритму, программирование);
- частично-поисковый (поиск решения познавательных задач под руководством преподавателя);
- исследовательский метод, в котором после анализа материала, постановки проблем и задач и краткого устного или письменного инструктажа обучаемые самостоятельно изучают литературу, источники, ведут наблюдения и измерения и выполняют другие действия поискового характера.
- активные методы: групповое обсуждение, интерактивная лекция и др.

Программу разработали:

Лемешко Т.Б., ст. преподаватель

Худякова Е.В., д.э.н., профессор



РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 «Автоматизированные информационные технологии
в менеджменте»

ОПОП ВО по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
направленность «Государственная служба»
(квалификация выпускника – магистр)

Александром Дмитрием Семёновичем, доцентом кафедры управления ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, кандидатом экономических наук (далее по тексту рецензент) проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственная служба», разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» на кафедре прикладной информатики (разработчики: Худякова Е.В., д.э.н., профессор и Лемешко Т.Б., ст. преподаватель).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, является дисциплиной по выбору учебного цикла – Б1.В.ДВ.

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» закреплены 2 профессиональные компетенции ПКос-2 (индикаторы ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3); ПКос-3 (индикаторы ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3). Дисциплина «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» составляет 4 зачётные единицы (144 часа, в том числе 2 часа практической подготовки).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы магистров, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников,

содержащимся во ФГОС ВО направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний магистров, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины по выбору – части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1.В.ДВ. ФГОС ВО направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3 источника, дополнительной литературой – 3 наименования, Интернет-ресурсы – 11 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

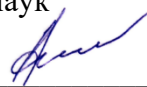
14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации магистрам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Автоматизированные информационные технологии в менеджменте» ОПОП ВО по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственная служба» (квалификация выпускника – магистр), разработанной Худяковой Е.В., д.э.н., профессором и Лемешко Т.Б., ст. преподавателем кафедры прикладной информатики, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Алексанов Д.С., доцент кафедры управления ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, кандидат экономических наук



(подпись)

«26» августа 2021 г.