

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.01.2023 17:41:54
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА

Директором СЗИУ РАНХиГС

Хлутков А.Д.

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Урбанистика и городское управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.01 Информационные ресурсы и открытые данные в городском управлении
(код и наименование РПД)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2022

Санкт-Петербург, 2022 г

Автор–составитель:

Кандидат политических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления факультета государственного и муниципального управления Тирабян К.К.

Заведующий кафедрой

государственного и муниципального управления,
кандидат философских наук, доцент
Катанандов С.Л.

РПД *Б1.В.01 Информационные ресурсы и открытые данные в городском управлении* одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол от 31.08.2022 № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	7	
3. Содержание и структура дисциплины	7	
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	9	
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	13	
6. Методические материалы для освоения дисциплины	18	
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	21	
7.1. Основная литература	21	
7.2. Дополнительная литература	21	
7.3. Нормативные правовые документы или иные нормативные материалы	22	
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	23	

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

1.1. Дисциплина **Б1.В.01 Информационные ресурсы и открытые данные в городском управлении** обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК -4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Способен вести деловое общение, коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языке
		УК-4.2	Способен использовать коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от решаемой коммуникативной и профессиональной задачи
ПКс-1	Способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПКс-1.1	Способен систематизировать и обобщать информацию по совершенствованию системы государственного и муниципального управления

1.2. В результате освоения дисциплины **Б1.В.01 Информационные ресурсы и открытые данные в городском управлении** у выпускников должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонент а компетенц ии	Наименование компонента компетенции	Результаты обучения
Улучшать деятельность сотрудников органов публичной власти (органов государственной власти и местного самоуправления), а также общественных организаций на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;	УК-4.1	Способен вести деловое общение, коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языке	<p>на уровне знаний: знать этико-моральные требования к служащим государственного и муниципального управления и к решению управленческих задач; основы построения этического кодекса государственного и муниципального служащего, принципы и ценности современной административной этики;</p> <p>на уровне умений: использовать современные информационно-коммуникативные технологии при обсуждении вариантов управленческих решений в профессиональной деятельности; применять правильные эмоциональные, рациональные и морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий общения в процессе исполнения профессиональных обязанностей; определять виды и методы влияния на процессы общения при подготовке и исполнении решений в системе государственной и муниципальной власти</p> <p>на уровне навыков: владеть навыками диагностики этических проблем и анализа морального состояния кадрового состава государственной и муниципальной службы;</p>
	УК-4.2	Способен использовать коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от решаемой коммуникативной и профессиональной задачи	
	ПКс-1.1	Способен систематизировать и обобщать информацию по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонент а компетенц ии	Наименование компонента компетенции	Результаты обучения
			<p>организации профессиональной управленческой деятельности, регуляции личного поведения, общения и деятельности, позитивного морального воздействия на других людей, работы с различными индивидуальными и групповыми субъектами в современной коллективе на государственной и муниципальной службе; работы с современными информационно-коммуникативными технологиями, в том числе в социальных сетях, для эффективного решения задач информационно-аналитического, организационно-управленческого и иных форм обеспечения деятельности органов и должностных лиц на государственной и муниципальной службе; применение знаний в области информационно-коммуникационных технологий, культуры делового общения для оценки адекватности применяемых способов коммуникации с респондентами при решения практических задач в сфере государственного и муниципального управления.</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов, 81 астрономических часа.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах)	Трудоемкость (в астрон. часах)
Общая трудоемкость	108	81
Контактная работа с преподавателем	6	4,5
Лекции	2	1,5
Лабораторные занятия		
Практические занятия	4	3
Консультация		
Самостоятельная работа	98	73,5
Контроль	4	3
Формы текущего контроля	устный опрос, контрольная работа, тест	
Формы промежуточной аттестации	зачет	

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.01 Информационные ресурсы и открытые данные в городском управлении** относится к блоку дисциплин вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Урбанистика и городское управление" и изучается студентами в 3-4 семестрах.

Дисциплина реализуется после изучения:

- Б1.О.02 Теория и механизмы современного государственного управления
- Б1.О.04 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
- Б1.О.05 Муниципальное управление и местное самоуправление
- Б1.О.06 Управление в социальной сфере
- Б1.О.08 Деловые коммуникации в профессиональной сфере
- Б1.В.02 Городские исследования
- Б1.В.03 Трансформация системы планирования городского развития
- Б1.В.ДВ.01.01 Управление городом с учетом внедрения устойчивых технологий

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДО Т	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР ¹		
<i>заочная формы обучения</i>								
Тема 1	Сущность и содержание информационных ресурсов и открытых данных в системе городского управления	28	1		1		20	Т
Тема 2	Информационные основы городского управления	26	1		1		24	Т, К-Р
Тема 3	Правовое обеспечение информационных ресурсов в городском управлении	24			1		23	Т, К-Р
Тема 4	Проблемы и перспективы информационных ресурсов и открытых данных городского управления	26			1		25	Т, К-Р
	Промежуточная аттестация	4						Зачет
	Всего:	108	2		4		98	
	Всего в астрон. часах	81	1,5		3		73,5	

3.2. Содержание дисциплины

ТЕМА 1. СУЩНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ОТКРЫТЫХ ДАННЫХ В СИСТЕМЕ ГОРОДСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

Предмет, цель, методы и средства дисциплины. Информация, данные, информационные ресурсы и знания: терминология и основные классификации. Основные направления применения информационных ресурсов в городском управлении. Особенности применения открытых данных в системе городского управления.

Основные понятия и термины: информация, информационные ресурсы, городское управление, данные, система городского управления

Контрольные вопросы:

1. Что такое информация и данные?
2. Назовите основные направления применения информационных ресурсов в городском управлении,
3. В чем заключается особенность применения открытых данных в системе городского управления?

ТЕМА 2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ГОРОДСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

Компьютерные сети. Классификация и принципы построения компьютерных сетей. Корпоративные сети. Беспроводные сети. Информационная безопасность в компьютерных сетях. Интернет-технологии в городском управлении. Состояние и перспективы развития концепции «электронного правительства» в России.

Основные понятия и термины: компьютерные сети, корпоративные сети, беспроводные сети, электронное правительство.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите классификацию компьютерных сетей?
2. Какие интернет-технологии внедрены в городское управление?
3. Опишите положительные и отрицательные стороны «электронного правительства»?

ТЕМА 3: ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ОТКРЫТЫХ ДАННЫХ В ГОРОДСКОМ УПРАВЛЕНИИ

Нормативное правовое регулирование формирования электронного правительства и муниципалитета. Типология взаимодействий в приложениях электронного правительства. Стандартизация и регламентация муниципальных функций и муниципальных услуг

Основные понятия и термины: электронное правительство, электронный муниципалитет

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные документы регулирующие правовое обеспечение информационных ресурсов в городском управлении?
2. Перечислите стандартизированные и регламентированные муниципальные функции, и услуги.

ТЕМА 4: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ОТКРЫТЫХ ДАННЫХ ГОРОДСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

Единая система информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления. Электронное правительство – информационный ресурс развития городского управления

Основные понятия и термины: информационный ресурс, развитие городского управления, цифровизация муниципальных услуг и функций

Контрольные вопросы:

1. Раскройте основные проблемы информационных ресурсов в городском управлении?
2. Сформулируйте перспективы развития информационных ресурсов и открытых данных в городском управлении.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01 Информационные ресурсы и открытые данные в городском управлении используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

<i>Наименование темы</i>	<i>Методы текущего контроля успеваемости</i>
<i>заочная форма обучения</i>	
Сущность и содержание информационных ресурсов и открытых данных в системе городского управления	Тестирование

Информационные основы городского управления	Контрольная работа Тестирование
Правовое обеспечение информационных ресурсов в городском управлении	Тестирование
Проблемы и перспективы информационных ресурсов и открытых данных городского управления	Контрольная работа Тестирование

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые вопросы для устного опроса

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

Занятие 1. Сущность и содержание информационных ресурсов и открытых данных в системе городского управления

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет, цель, методы и средства дисциплины.
2. Информация, данные, информационные ресурсы и знания: терминология и основные классификации.
3. Основные направления применения информационных ресурсов в городском управлении.
4. Особенности применения открытых данных в системе городского управления.

Занятие 2. Информационные основы городского управления

Вопросы для обсуждения:

1. Компьютерные сети.
2. Классификация и принципы построения компьютерных сетей.
3. Корпоративные сети.
4. Беспроводные сети.
5. Информационная безопасность в компьютерных сетях.
6. Интернет-технологии в городском управлении.
7. Состояние и перспективы развития концепции «электронного правительства» в России.

Занятие 3. Правовое обеспечение информационных ресурсов в городском управлении

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативное правовое регулирование формирования электронного правительства и муниципалитета.
2. Типология взаимодействий в приложениях электронного правительства.
3. Стандартизация и регламентация муниципальных функций и муниципальных услуг

Занятие 4. Проблемы и перспективы информационных ресурсов и открытых данных городского управления

Вопросы для обсуждения:

- 1.Единая система информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления.
- 2.Электронное правительство – информационный ресурс развития городского управления
- 3.Цифровизация муниципальных услуг и функций

Типовые вопросы для контрольной работы

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Что такое информация и данные?
2. Назовите основные направления применения информационных ресурсов в городском управлении,
3. В чем заключается особенность применения открытых данных в системе городского управления?
4. Перечислите классификацию компьютерных сетей?
5. Какие интернет-технологии внедрены в городское управление?
6. Опишите положительные и отрицательные стороны «электронного правительства»?
7. Назовите основные документы регулирующие правовое обеспечение информационных ресурсов в городском управлении?
8. Перечислите стандартизированные и регламентированные муниципальные функции, и услуги.
9. Раскройте основные проблемы информационных ресурсов в городском управлении?
10. Сформулируйте перспективы развития информационных ресурсов и открытых данных в городском управлении.
11. Оценка затрат и результативности в общественном секторе.
12. Индикаторы результативности
13. Анализ сайта МО

Типовые тестовые задания

Выберете один правильный ответ

Вопрос 1:

Закон, регулирующий правоотношения, возникающие при передаче информации

Варианты ответа:

- а) «О государственной тайне»
- б) «О связи»
- в) «Об обязательном экземпляре документов»
- г) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Вопрос 2:

Не относится к ключевым направлениям построения глобального информационного общества

Варианты ответа:

- а) Развитие персонала, способного отвечать требованиям века информации
- б) Разработка информационных сетей
- в) Движение антиглобалистов
- г) Активное использование информационных технологий в государственном секторе

Вопрос 3: Документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и представленная в форме товара – это ...

Варианты ответа:

- а) информационная программа
- б) информационный продукт
- в) информационный массив
- г) информационный код

Вопрос 4:

Какая информация не может быть закрытой

- а) Информация о состоянии окружающей среды
- б) Сведения о технологиях промышленного производства
- г) Список сотрудников организации

Вопрос 5:

Не является компонентой рынка информационных продуктов и услуг

Варианты ответа:

- а) Информационная составляющая
- б) Нормативно-правовая составляющая
- в) Техническая и технологическая составляющая
- г) Биржевая составляющая

Вопрос 6:

Не относится к сектору обеспечения информационных систем и средств

Варианты ответа:

- а) Консультирование по различным аспектам информационной индустрии
- б) Компьютеры, телекоммуникационное оборудование, оргтехника
- в) Общее руководство
- г) Программные продукты

Вопрос 7:

Отдельные документы и массивы документов, а так же документы и массивы документов в информационных системах формируют ...

Варианты ответа:

- а) информационные ресурсы
- б) данные
- в) информационное пространство
- г) сведения

Вопрос 8:

Информационная услуга – это ...

Варианты ответа:

- а) использование коммерческой информации
- б) предоставление в пользователю информационных продуктов
- в) совокупность данных, сформированная производителем для распространения в вещественной или невещественной форме
- г) изготовление средств вычислительной и множительной техники

Вопрос 9:

Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

Варианты ответа:

- а) информационные ресурсы

- б) данные
- в) информация
- г) документы

Вопрос 10:

Система экономических, правовых и организационных отношений по торговле информационными технологиями, информационными продуктами и услугами образует ...

Варианты ответа:

- а) информационный массив
- б) информационный портал
- в) информационный рынок
- г) информационную систему

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Зачет проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса)

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на зачет, обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение, промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа.

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции; При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается по завершению ответа. При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и

решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один, либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию. На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент Компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1	Ведет деловое общение, коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языке	Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.2	Использует коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от решаемой коммуникативной и профессиональной задачи	
ПКс-1.1	Систематизирует и обобщает информацию по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	Систематизирует и обобщает информацию, готовит предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления

Типовые вопросы к зачету

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Предмет, цель, методы и средства дисциплины.
2. Информация, данные, информационные ресурсы и знания: терминология и основные классификации.
3. Основные направления применения информационных ресурсов в городском управлении.
4. Особенности применения открытых данных в системе городского управления.
5. Государственные и муниципальные функции и услуги
6. Компьютерные сети.
7. Классификация и принципы построения компьютерных сетей.
8. Корпоративные сети.
9. Беспроводные сети.
10. Информационная безопасность в компьютерных сетях.
11. Интернет-технологии в городском управлении.
12. Система МФЦ

13. Электронное правительство – информационный ресурс развития
14. Место и роль «Электронного правительства»
15. Формы и методы использования «Электронного правительства»
16. Создание и перспективы использования «Электронного правительства» на уровне муниципалитета
17. Управление процессами и результатом
18. Управление системой и взаимодействием
19. Информационные ресурсы в сфере финансов
20. Информационные ресурсы государственной системы статистики.
21. Информационные ресурсы социальной сферы.
22. Информация о природных ресурсах, явлениях, процессах.
23. Материалы государственной регистрации электронных информационных ресурсов.

Типовой пример тестирования

Вопрос 1:

Информационная индустрия не включает ...

Варианты ответа:

- а) производство вычислительной техники
- б) производство расходных материалов для офисов
- в) производство телекоммуникационного оборудования
- г) производство информации

Вопрос 2:

Архивный фонд – это ...

Варианты ответа:

- а) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- б) негосударственная часть Архивного фонда РФ
- в) архивное учреждение
- г) государственная часть Архивного фонда РФ

Вопрос 3:

Нельзя отнести к секторам рынка деловой информации

Варианты ответа:

- а) Интернет-технологии
- б) Информационное сопровождение бизнеса
- в) Профессиональную информацию
- г) Деловые издания

Вопрос 4:

Организация, осуществляющая сбор и оперативное распространение информации

Варианты ответа:

- а) маркетинговая компания
- б) информационное агентство
- в) Интернет
- г) средство массовой информации

Вопрос 5:

Не является методом информационного обслуживания

Варианты ответа:

- а) Последовательное информационное обслуживание
- б) Групповое информационное обслуживание

- в) Общее информационное обслуживание
- г) Индивидуальное информационное обслуживание

Вопрос 6:

Информационные ресурсы – это ...

Варианты ответа:

- а) средства, находящиеся в распоряжении государственных структур
- б) отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах
- в) люди, обладающие общеобразовательными и профессиональными знаниями
- г) знания в головах людей

Вопрос 7:

Наука, изучающая распределение, особенности и доступность мировых информационных ресурсов

Варианты ответа:

- а) Библиография
- б) Информатика
- в) Информография
- г) Информатизация

Вопрос 8:

Информатизация – это ...

Варианты ответа:

- а) внедрение информационных технологий в учебный процесс
- б) подключение пользователей к сети Интернет
- в) установка персональных ПК в учреждениях и организациях
- г) организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания условий для удовлетворения информационных потребностей

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

Оценка «Зачтено» выставляется за ответ, в котором системно, логично и последовательно изложен материал по всем поставленным вопросам. Студент демонстрирует способность делать самостоятельные выводы, комментировать излагаемый материал. При этом допускаются некоторые затруднения с ответами, например, с примерами из практики, с ответами на дополнительные вопросы.

Оценка «Не зачтено» ставится в случае, когда студент не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки; знания носят бессистемный характер; на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы либо ответ дается не по

вопросу.

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Наименование темы или раздела дисциплины	Вопросы для самопроверки
Сущность и содержание информационных ресурсов и открытых данных в системе городского управления	<ol style="list-style-type: none">1. Что такое информация и данные?2. Назовите основные направления применения информационных ресурсов в городском управлении,3. В чем заключается особенность применения открытых данных в системе городского управления?
Информационные основы городского управления	<ol style="list-style-type: none">1. Перечислите классификацию компьютерных сетей?2. Какие интернет-технологии внедрены в городское управление?3. Опишите положительные и отрицательные стороны «электронного правительства»?
Правовое обеспечение информационных ресурсов в городском управлении	<ol style="list-style-type: none">1. Назовите основные документы регулирующие правовое обеспечение информационных ресурсов в городском управлении?2. Перечислите стандартизированные и регламентированные муниципальные функции, и услуги.
Проблемы и перспективы информационных ресурсов и открытых данных городского управления	<ol style="list-style-type: none">1. Раскройте основные проблемы информационных ресурсов в городском управлении?2. Сформулируйте перспективы развития информационных ресурсов и открытых данных в городском управлении.

Лекции организуются по потокам, **практические занятия** - по группам с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков у обучающихся.

Выполнение **самостоятельной работы** предполагает:

- надлежащее изучение Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства;
- качественную подготовку ко всем видам учебных занятий
- реферирование и аннотирование указанных педагогическим работником источников и литературы;

- систематический просмотр периодических изданий («Российская газета», «Парламентская газета», журналов: «Государственная служба», «Вопросы государственного и муниципального управления», «Управленческое консультирование», «Практика муниципального управления» и др.) с целью выявления публикаций по проблемам государственного и муниципального управления;
- изучение учебной литературы;
- использование интернет–ресурсов;
- подготовку докладов-презентаций по отдельным темам дисциплины;
- подготовку рефератов;
- подготовку к тестированию и выполнению письменных контрольных работ и др.

Выступления на практических занятиях могут быть представлены в виде реферата, доклада или сообщения. Любое из них должно содержать план или постановку задачи, изложение материала и выводы. В каждом выступлении необходимо выделять главную мысль («стержневой вопрос»). Выступления должны носить научный, логичный, аргументированный, конкретный и профессиональный характер, быть убедительными.

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в дополнительную литературу.

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в указанной в данной рабочей программе основной литературе. При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в данной рабочей программе дополнительную литературу. В период между сессиями студенты должны изучать теоретический материал в соответствии с программой курса, выполнять предложенные преподавателем задания для самостоятельной творческой работы, готовиться к сдаче текущей и промежуточной аттестации в виде зачета по учебному курсу, прорабатывая необходимый материал согласно перечню терминов, контрольных вопросов и списку рекомендованной литературы. Практические занятия требуют активного участия всех студентов в обсуждении вопросов, выносимых на семинар. Поэтому важно при подготовке к нему ознакомиться с планом занятия, продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия. Полезно конкретизировать вопросы из предложенных преподавателем. Возможно расширение перечня рассматриваемых вопросов в рамках темы по желанию и предложению обучающихся.

Подготовка к выступлению с докладом или сообщением должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры управленческой деятельности в конкретных организациях.

Выступление следует предварительно отработать, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

Полезен разбор практических ситуаций. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Представление докладов и сообщений с презентациями развивает навыки структурирования материала, способствует его прочному усвоению.

Выполнение самостоятельных творческих заданий позволит студентам развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации, совместной групповой работы. В случае

возникновения вопросов, необходимости уточнения или разъяснения задания следует обратиться к преподавателю.

Компенсирующие задания предлагаются студентам для самостоятельной работы индивидуально. Отчеты по самостоятельной работе представляются преподавателю в виде докладов с презентацией, а также могут быть рассмотрены на семинаре при наличии времени. Использование электронной почты позволит сделать взаимодействие студента с преподавателем оперативным. Для допуска к сдаче зачета по дисциплине студенты обязаны выполнить все полученные задания, успешно пройти рубежный контроль.

Во время сессии и в межсессионный период основным видом подготовки являются самостоятельные занятия. Они включают в себя не только подготовку к практическим и семинарским занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к разделам в учебниках, вопросов к темам лекций, тестовым заданиям в учебниках по темам, проверки знаний основных терминов.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. самостоятельные занятия по усвоению лекционного материала: работа с терминологией, ответы на контрольные вопросы по темам, представленным в разделе 6.1 рабочей программы;
2. изучение учебной литературы;
3. использование Интернет-ресурсов через сайт научной библиотеки и подписные электронные ресурсы СЗИУ;
4. При подготовке к семинарским занятиям полезно конкретизировать вопросы из предложенных в плане семинарского занятия. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план семинарского занятия, то он должен согласовать это с преподавателем.

Подготовка к выступлению на семинаре должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры по конкретным проблемам системы государственной и муниципальной службы.

Выступления должны быть предварительно отработаны, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

В процессе обучения учитывается активность на практических занятиях (качество подготовленных докладов, сопровождение докладов презентациями, активность при устном опросе, участии в круглых столах (дискуссии). Решения ситуационных задач (кейсов) выносятся на самостоятельную работу с последующим обсуждением.

Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Поэтому подготовка к промежуточной аттестации и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную дополнительную литературу.

Рекомендации по подготовке оценочных средств

1. Устный опрос проводится для оценки уровня знаний терминов и понятий, а также для выявления навыков аналитического и системного мышления. Для успешной подготовки к устному опросу студенту следует обратить внимание на основные термины и понятия, а также контрольные вопросы.

2. Доклад-презентация позволяет оценить глубину освоения теоретической информации, содержащейся в учебной и монографической литературе, умение сопоставлять разные источниковедческие подходы, проследить развитие исследований по какой-либо проблеме.

При подготовке доклада-презентации следует обратить внимание на основные приемы анализа источников.

3. Тестирование – термин «тест» впервые введен американским психологом Джеймсом Кеттеллом в 1890г. «Тест» происходит от английского слова «test» и означает в широком смысле слова испытание, исследование, опыт. В педагогике чаще всего термин «тест» определяется как система заданий специфической формы, определенного содержания, возрастающей трудности, позволяющая объективно оценить структуру и качественно измерить уровень подготовленности обучающихся.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7.1. Основная литература

1. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы : учебник для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Сморгунов [и др.] ; под ред. Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 395 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06730-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://idp.nwipa.ru:2180/bcode/437825> (дата обращения: 25.04.2019).
2. Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://idp.nwipa.ru:2180/bcode/433202> (дата обращения: 25.04.2019).

7.2. Дополнительная литература

1. Аверин, Александр Николаевич. Социальная политика федеральных органов государственной власти : учеб. пособие / А.Н. Аверин ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - М. : Изд-во РАГС, 2011. - 127 с.
2. Ахинов, Григор Артушевич. Социальная политика : учеб. пособие: соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения / Г. А. Ахинов, С. В. Калашников. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 272 с.
3. Атаманчук, Григорий Васильевич. Теория государственного управления : учебник / Г. В. Атаманчук. —4-е изд., стер. - М. : Издательство «Омега-Л», 2014. —525 с. — (Университетский учебник).
4. Барциц, Игорь Нязбеевич. Система государственного и муниципального управления: учебный курс: в 2 т. / И. Н. Барциц. — М. : Изд-во РАГС, 2011. —Т.1. — 464 с. Т.2. — 488 с.
5. Охотский, Евгений Васильевич. Теория и механизмы современного государственного управления : учебно-методический комплекс / Е. В. Охотский. — М. : Издательство Юрайт, 2013. —701 с. — Серия : Магистр. (электронный ресурс)
6. Самойлов, Василий Дмитриевич. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2013. — 311 с. (электронный ресурс)
7. Войтенко, Александр Иванович. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учебник : соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения / А. И.

Войтенко, Е. И. Комаров. - М. : РИОР [и др.], 2012. - 254 с.

8. Государственная и муниципальная социальная политика : курс лекций : учеб. пособие для вузов / [А. Н. Аверин и др.] ; под общ. ред. Н. А. Волгина. - М. : КноРус, 2011. - 1011 с.

7.3 Нормативные правовые документы или иные нормативные материалы

не предусмотрены

7.4 Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Англоязычные ресурсы

4. EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.
5. Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

7.5 Иные источники

1. Сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru>
2. ФЦП «Электронная Россия»: <http://e-rus.ru>
3. Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации <http://www.minzdravsoc.ru>
4. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
5. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
6. Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития <http://www.roszdravnadzor.ru>
7. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.info>
8. Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга: <http://gov.spb.ru/>
9. Центр экспертиз «ЭКОМ» <http://ecom.su>
10. The Aarhus Convention <http://www.unece.org/leginstr/cover.htm>
11. The Aarhus Convention - an Implementation Guide (ECE/CEP/72), <http://www.unece.org/env/pp/acig.pdf>
12. What is the Aarhus Convention? Citizens' environmental rights under the Aarhus Convention, <http://www.participate.org/publications/pamphlet.pdf>
13. Public Participation Campaign, <http://www.participate.org/>

14. REC: Manual on Public Participation in Environmental Decisionmaking..., <http://www.rec.org/REC/Publications/PPManual/cover.html>
15. http://www.rec.org/REC/Publications/PPManual_Baltic/cover.html
16. Effective Public Participation under the National Environmental Protection Act, <http://tis.eh.doe.gov/nepa/tools/guidance/pubpart2.html>
17. World Bank Group, Participation Thematic Team, <http://www.worldbank.org/participation>
18. Методический центр "Эколайн", <http://www.ecoline.ru/mc/>
19. Государственная экологическая экспертиза, <http://expertiza.priroda.ru/index.php?7>
20. Экологическая оценка и общественное участие, <http://www.lipetsk.ru/~expert/>
21. International Association for Public Participation, <http://www.pin.org/>, www.iap2.org
22. The Participatory Management Networking Service, <http://www.iucn.org/themes/pmns/>
23. An on-line guide to improving community participation in environment & development: <http://nrm.massey.ac.nz/changelinks/>
24. The new book "Co-management of Natural Resources: Organising, Negotiating and Learning-by-doing" is now available on-line at <http://nrm.massey.ac.nz/changelinks/cmnr.html>
25. Landcare Research: Collaborative Learning For Environmental Management, <http://social.landcare.cri.nz>
26. Community and Rural Development Institute, <http://www.cardi.cornell.edu/>
27. Centre for Research & Learning in Regional Australia (CRLRA) Web Site. <http://www.crlra.utas.edu.au/>
28. European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions, <http://www.eurofound.ie/publications/participation.htm>
29. <http://www.eurofound.ie/themes/participation/projects.html>
30. Capacity(building), <http://www.capacity.org/index.html>
31. The Society for Organizational Learning (SoL), <http://www.sol-ne.org/index.html>
32. Participatory monitoring and evaluation of biodiversity, <http://www.etfrn.org/etfrn/workshop/biodiversity/index.html>
33. The Right-to-Know Network, <http://www.rtk.net/>
34. Center For Public Environmental Oversight, <http://www.cpeo.org/>
35. Опросы Лесного клуба НГО России, <http://www.forest.ru/rus/vote/>
36. СПб информационная кампания в поддержку сбора подписей за проведение первого всероссийского природоохранного референдума, <http://www.spb.org/referendum/>
37. Connor Development Services, <http://www.islandnet.com/connor/>
38. Planners Collaborative, <http://www.thecollaborative.com/>
39. Will Allen.: Collaborative learning for environmental management,
40. Auntie Paula's Environmental Education Project (Gibson, Paula Lauren), <http://members.aol.com/soptwmp1g/auntie.htm>
41. Links to Programs and Internet Resources for Public Participation, <http://www.ispnet.org/5pglinks.htm>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения MicrosoftExcel, MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций,

онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы:

Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>; <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	Помещения для самостоятельной работы
3.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
4.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
5.	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

В учебном процессе допускается применение онлайн-платформ Teams, Zoom, Skype for Business, а также системы дистанционного обучения LMS Moodle.