

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 06.03.2024 18:56:20  
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 менеджмента

**УТВЕРЖДЕНА**

решением методической комиссии по  
направлению подготовки 38.03.02  
Менеджмент Протокол №1 от «28» августа  
2019 г.  
в новой редакции Протокол № 2 от «28»  
апреля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Б1.В.ДВ.05.01 Информационный менеджмент проекта

38.03.02 Менеджмент

*(код, наименование направления подготовки)*

«Стратегический менеджмент»

*(профиль)*

бакалавр  
*(квалификация)*

Очная  
*(формы обучения)*

Год набора – 2020

Санкт-Петербург, 2020 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

д.э.н., профессор кафедры менеджмента Яновский Валерий Витальевич

Заведующий кафедрой менеджмента, к.э.н., профессор Нещерет Александр Карлович

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 6.1. Основная литература
  - 6.2. Дополнительная литература
  - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
  - 6.4. Нормативные правовые документы
  - 6.5. Интернет-ресурсы
  - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 Информационный менеджмент проекта обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19.4	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20.1	создание новых предпринимательских структур

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Разработка отдельных функциональных направлений управления рисками/ Выработка мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и их экономическая оценка	ПК – 19.4	<b>на уровне знаний:</b> базовые понятия дисциплины, объективные основы информационного менеджмента
		<b>на уровне умений:</b> уметь использовать понятийный аппарат информационного менеджмента
		<b>на уровне навыков:</b> владении методами и способами информационного менеджмента
Разработка отдельных функциональных направлений управления рисками/ Выработка мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и их экономическая оценка	ПК – 20.1	<b>на уровне знаний:</b> сущность и содержание информационных технологий документооборота
		<b>на уровне умений:</b> использовать принципы информационных технологий
		<b>на уровне навыков:</b> владеть навыками информационных технологий при создании документов

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 академических часов на очной форме обучения.

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

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144</b>
<b>Аудиторная работа</b>	56
Лекции	28
Практические занятия	28
<b>Самостоятельная работа</b>	52
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	36
Виды текущего контроля	Контрольная работа
<b>Вид итогового контроля</b>	Экзамен

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 Информационный менеджмент проекта относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины». Дисциплина читается на 4 курсе в 8 семестре по очной форме обучения. Учебная дисциплина базируется на знаниях, полученных на дисциплинах: Теория организации, Экономика и управление организацией, Трудовое право, Управление человеческими ресурсами. Знания, полученные в результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 Информационный менеджмент проекта, используются студентами при изучении дисциплины, могут использоваться при прохождении обучающимися практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://szu-de.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.		Форма С текущего
		Всего	Контактная	

			работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Р	контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Задачи информационного менеджмента	20	5		5		10	
Тема 2	Информационные системы и их классификация	20	5		5		10	
Тема 3	Проект как объект управления.	20	5		5		10	КР**
Тема 4	Программное обеспечение управления проектами	20	5		5		10	
Тема 5	Корпоративные информационные системы	28	8		8		12	
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
<b>Всего акад./астрон. часов :</b>		144	28		28	2*	52	

\* –не учитывается в общем количестве часов

\*\*-КР-контрольная работа

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Задачи информационного менеджмента.

Формирование технологической среды информационной системы. Развитие информационной системы и обеспечение её обслуживания. Планирование в среде информационной системы. Формирование организационной структуры в области информатизации. Использование и эксплуатация информационных систем.

#### Тема 2. Информационные системы и их классификация

Общепринятая классификация информационных систем. Классификация ИС по признаку структурированности задач. Классификация ИС по функциональности. Информационные системы специалистов. Классификация ИС по степени автоматизации информационных процессов. Классификация ИС по режиму работы.

#### Тема 3. Проект как объект управления.

Понятие проекта. Окружение проекта. Жизненный цикл проекта. Классификация проектов. Инновационный проект. Планирование и контроль проекта. Участники проекта. Руководитель проекта. Ресурсы. Автоматизация управления проектами. Инструменты управления проектами.

#### Тема 4. Программное обеспечение для управления проектом

Программный комплекс Microsoft Project как инструмент управления проектом. Управление проектом на различных этапах его реализации. Структуризация проекта

путём разделения его на этапы, задачи и подзадачи, выявление задачи критического пути. Получение графика реализации проекта. Осуществление назначения ресурсов задачам проекта. Эффективное контролирование загрузки ресурсов.

Генерация отчётов. Импорт и экспорт данных с использованием MS Excel и MS Access.

Отправка электронного письма ресурсу в момент назначения этому ресурсу задачи.

Решение специфических задач с использованием языка программирования VBA.

## **Тема 5. Корпоративные информационные системы**

Понятие корпоративной ИС. Состав корпоративной ИС. Информационная модель корпоративной ИС. Структура корпоративной ИС. Архитектура корпоративных информационных систем.

### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

#### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 Информационный менеджмент проекта могут использоваться следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- при проведении занятий лекционного типа – устный / письменный в ДОТ опрос;
- при проведении занятий семинарского типа – устный / письменный в ДОТ опрос, дискуссия, собеседование (групповое), участие в дискуссии;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов – тестирование.

#### **4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):**

Устный ответ на вопросы билета. По результатам сдачи экзамена проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

##### **Типовые оценочные материалы по темам**

##### **Контрольные работы**

### **Тема 3. Проект как объект управления.**

1. Что относится к ближнему окружению проекта?
2. Что относится к дальнему окружению проекта?
3. Что такое жизненный цикл проекта?
4. Какие фазы выделяют в жизненном цикле проекта?
5. Перечислите способы классификации проектов.
6. В чём заключается функциональный, динамический и предметный подходы к управлению проектом?

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### 4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19.4	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20.1	создание новых предпринимательских структур

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-19.4 - владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знание специальной терминологией и лексикой данной дисциплины; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями теории менеджмента и практики его развития; современным инструментарием управления человеческими ресурсами, методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивация и контроль); навыками деловых коммуникаций	Способность определять условия формирования и развития предпринимательской деятельности, ее виды и формы, особенности осуществления с учетом совокупности воздействия внешних и внутренних факторов предпринимательской деятельности, находить новые идеи в бизнесе с учетом рыночных возможностей, учитывать отечественный и зарубежный опыт осуществления предпринимательской деятельности при выполнении профессиональных обязанностей
ПК-20.1 – создание новых предпринимательских структур	Способность использовать основные положения о правовом регулировании предпринимательской деятельности в ходе подготовки	Способен использовать основные положения о правовом регулировании предпринимательской деятельности в ходе подготовки организационных и



	<p>организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, а также владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>	<p>распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, а также владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>
--	--	--

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Перечень вопросов для экзамена / зачета

1. Сетевое планирование
2. Ресурсное планирование
3. Документирование плана проекта
4. Управление стоимостью проекта
5. Бюджетирование проекта
6. Цели и содержание контроля проекта
7. Управление изменениями
8. Завершение проекта
9. Взаимосвязь объемов, продолжительности и стоимости работ
10. Управление временем
11. Контроль производительности труда
12. Управление качеством проекта
13. Ресурсы проекта
14. Процессы управления ресурсами
15. Управление запасами
16. Логистика в управлении проектами
17. Основные характеристики и принципы формирования команды проекта
18. Состав команды, требования к менеджерам
19. Принятие решений
20. Управление персоналом команды
21. Психологические аспекты управления персоналом команды
22. Мотивация и стимулирование персонала
23. Управление конфликтами
24. Методы управления проектными рисками

25. Анализ рисков проекта
26. Методы снижения рисков
27. Управление коммуникациями проекта

### **Шкала оценивания.**

При оценивании используется балльно-рейтинговая система, позволяющая осуществлять постоянный мониторинг усвоения студентами учебной программы курса во время аудиторных занятий, а также контролировать самостоятельную работу обучающихся. В течение семестра во время аудиторных и самостоятельных занятий по освоению дисциплины студент может набрать 60% от общего числа баллов, необходимых для получения соответствующей оценки. Баллы, полученные на экзамене, прибавляются к уже заработанным в ходе семестра.

Критерии оценки знаний, навыков; описание параметров формирования баллов, присваиваемых во время освоения дисциплины:

1. Посещаемость лекционных занятий – 20 баллов;
2. Текущий контроль предусматривает контрольные работы с подведением итогов в баллах – 20 баллов;
3. Работа на семинарских занятиях (контрольные работы) – 20 баллов;
4. Ответ на экзамене – до 40 баллов.

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E

На оценку «Отлично» (40 баллов) студент должен продемонстрировать умение и знания специальной терминологией и лексикой данной дисциплины; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями теории менеджмента и практики его развития; современным инструментарием управления человеческими ресурсами, методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивация и контроль); навыками деловых коммуникаций; способностью использовать основные положения о правовом регулировании предпринимательской деятельности в ходе подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, а также владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. А также студент излагает выводы и предложения,

правильно отвечает на все дополнительные вопросы, ответ должен быть логичным и последовательным.

На оценку «Хорошо» (30 баллов) студент должен продемонстрировать умение и знания специальной терминологией и лексикой данной дисциплины; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями теории менеджмента и практики его развития; современным инструментарием управления человеческими ресурсами, методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивация и контроль); навыками деловых коммуникаций; способностью использовать основные положения о правовом регулировании предпринимательской деятельности в ходе подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, а также владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. А также излагает выводы и предложения. Вместе с тем, не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.

На оценку «Удовлетворительно» (20 баллов) студент должен продемонстрировать умение и знания специальной терминологией и лексикой данной дисциплины; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями теории менеджмента и практики его развития; современным инструментарием управления человеческими ресурсами, методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивация и контроль); навыками деловых коммуникаций; способностью использовать основные положения о правовом регулировании предпринимательской деятельности в ходе подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, а также владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. В тоже время не может изложить выводы и предложить рекомендации. Не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ является не логичностью и последовательностью.

На оценку «Неудовлетворительно» (10 баллов) студент не продемонстрировал умение и знания специальной терминологией и лексикой данной дисциплины; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями теории менеджмента и практики его развития; современным инструментарием управления человеческими ресурсами, методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивация и контроль); навыками деловых коммуникаций; способностью использовать основные положения о правовом регулировании предпринимательской деятельности в ходе подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, а также владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Не может изложить выводы и предложить рекомендации. Не правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ является не логичностью и последовательностью.

#### **4.4. Методические материалы**

Экзамен проводится в форме контрольной работы (решения задач) по билетам. На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины.

Экзаменационный билет включает в себя две задачи. Содержание задач одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В процессе подготовки к экзамену организуются предэкзаменационные консультации для всех учебных групп.

Как правило, экзамен принимает преподаватель, читавший учебную дисциплину в данной учебной группе. В аудитории, где проводится экзамен, одновременно находятся все студенты.

Для прохождения экзамена студенту необходимо иметь при себе письменные принадлежности. На подготовку билета отводится 60 минут.

Не следует брать на экзамен шпаргалки. А наличие посторонних материалов влечет за собой получение неудовлетворительной оценки.

При возникновении любых неясностей в процессе решения задачи следует обращаться с вопросами только к преподавателю. Разрешается пользоваться калькулятором.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Методические рекомендации по подготовке к лекциям и семинарам

Наименование темы или раздела дисциплины	Трудоемкость, час.	Список рекомендуемой литературы		Вопросы для самопроверки
		Основная (№ из перечня)	Дополнительная (№ из перечня)	
Задачи информационного менеджмента	3	1-3	1-2	<p>1. Дайте определение понятию «информационный менеджмент». Какие задачи решаются в информационном менеджменте?</p> <p>2. Какие вопросы в отношении Hardware и Software предприятию необходимо выяснить с позиций стратегического менеджмента?</p> <p>3. Как осуществляется выбор средств информатизации для развития информационных систем?</p> <p>4. Что такое</p>

Наименование темы или раздела дисциплины	Трудоемкость, час.	Список рекомендуемой литературы		Вопросы для самопроверки
		Основная (№ из перечня)	Дополнительная (№ из перечня)	
				<p>единый технологический парк предприятия?</p> <p>5. Как можно снизить степень риска при выборе средств информатизации?</p> <p>6. Что понимают под пилотным проектом?</p> <p>7. Чем стратегический информационный менеджмент отличается от оперативного?</p> <p>Чему должна соответствовать организация информационной системы предприятия?</p>
Информационные системы и их классификация	3	1-3	1-2	<p>1. Как осуществляется классификация ИС по признаку структурированности задач?</p> <p>2. Как осуществляется классификация ИС по функциональности?</p> <p>3. Как осуществляется классификация ИС по степени автоматизации информационных процессов?</p> <p>Как осуществляется классификация ИС по режиму работы?</p>
Проект как объект управления.	3	1-3	1-2	<p>1. Что понимают под проектом в информационном менеджменте?</p> <p>2. Что такое инновационный проект?</p> <p>3. Приведите примеры проектов в области информационного менеджмента.</p> <p>4. Что такое окружение проекта?</p>

Наименование темы или раздела дисциплины	Трудоемкость, час.	Список рекомендуемой литературы		Вопросы для самопроверки
		Основная (№ из перечня)	Дополнительная (№ из перечня)	
				<p>5. Какие фазы выделяют в жизненном цикле проекта?</p> <p>6. Какие существуют способы классификации проектов?</p> <p>7. Что можно контролировать при управлении проектом? Перечислите основных участников проекта.</p>
Программное обеспечение управления проектами	3	1-3	1-2	<p>1. Какие стандарты необходимо соблюдать при создании ИС?</p> <p>2. Какие стандарты необходимо соблюдать при эксплуатации ИС?</p> <p>3. В чём заключается стратегическое планирование информационных систем?</p> <p>4. Опишите основные этапы формирования проекта информатизации?</p> <p>5. Какое программное обеспечение используется для управления проектом информатизации?</p>

Наименование темы или раздела дисциплины	Трудоемкость, час.	Список рекомендуемой литературы		Вопросы для самопроверки
		Основная (№ из перечня)	Дополнительная (№ из перечня)	
Корпоративные информационные системы	4	1-3	1-2	1. Приведите примеры корпоративных ИС? 2. Какие требования предъявляются к созданию корпоративных ИС? 3. Приведите примеры систем управления ресурсами предприятия? 4. Что входит в состав системы управления взаимоотношениями с клиентами? 5. В каких случаях применяются экспертные системы? 6. Что представляют собой системы бизнес-аналитики? Что входит в состав систем электронного документооборота?
Всего:	16			

**6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**6.1. Основная литература.**

*Все источники взаимозаменяемые*

1. Информатика для юристов и экономистов [Электронный ресурс] : [учебник для вузов / С. В. Симонович [и др.] ; под ред. С. В. Симоновича. - 2-е изд. - Электрон. дан. - СПб.[и др.] : Питер, 2014. - 544 с. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=344424>
2. Математика и информатика в задачах и ответах [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / авт.-сост. И. И. Боброва. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан. - М. : Флинта, 2014. - 230 с. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=351951>

**6.2. Дополнительная литература.**

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник : для студентов вузов, обучающихся по направлению "Юриспруденция", рек. М-вом

образования Рос. Федерации / [Т. М. Беляева и др.] ; под ред. В. Д. Элькина ; Моск. гос. юрид. акад. им. О. Е. Кутафина. - М. : Проспект, 2012. - 349 с.

2. Информатика для экономистов : учебник для бакалавров [обучающихся по эконом. направлениям и специальностям / авт. кол.: В. П. Поляков (рук.) и др.] ; под ред. В. П. Полякова ; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. - М. : Юрайт, 2014. - 524 с.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

#### **Самостоятельная работа студента**

Самостоятельная работа (СР) как вид деятельности студента многогранна. В качестве форм СР при изучении дисциплины предлагаются:

- работа с научной и учебной литературой; - подготовка доклада к практическому занятию;

- более глубокое изучение с вопросами, изучаемыми на практических занятиях;

- подготовка к контрольным работам и зачету;

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;

- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков. Апробированная технология характеризуется алгоритмом, который включает следующие логически связанные действия студента:

- чтение текста (учебника, пособия, конспекта лекций);

- конспектирование текста;

- ответы на контрольные вопросы;

- составление планов и тезисов ответа.

Смотреть 1) Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211) ; 2) Положение о курсовой работе (проекте) выполняемой студентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211)



#### 6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // Собр. законодательства Рос.Федерации.- 2014.- № 9, ст. 851.

#### 6.5. Интернет-ресурсы.

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения: 28.07.2017).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 28.07.2017).
3. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
4. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultantr.ru>.
5. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
6. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
7. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
8. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

#### 6.6. Иные источники

Не используются

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

#### Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий

Для проведения занятий необходимы стандартно оборудованные учебные кабинеты и компьютерные классы, соответствующие санитарным и строительным нормам и правилам.

Таблица 8

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

На семинарских занятиях используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft Power Point»);
- пакеты прикладных программ SPSS/PC+, СТАТИСТИКА,
- программные комплексы Word, ТЕСТУНИВЕРСАЛ,
- правовые базы данных «Консультант+», «Гарант», «Кодекс», «Эталон»