

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«Информационно-аналитические технологии
государственного управления»

Направление подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль – Информационные технологии в государственном и
муниципальном управлении

ОПОП академической магистратуры
«Государственное и муниципальное управление»

Формы обучения – очно-заочная, заочная

Рязань

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ДИСКУССИИ

Дискуссия – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма занятий позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Правила ведения дискуссии

Дискуссия – это деловой обмен мнениями, в ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее. Каждое высказывание должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться. Каждое высказывание, позиция должны быть внимательно рассмотрены всеми участниками дискуссии. Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность в том, что каждое ваше слово будет сказано по делу. В ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», «навешивать ярлыки», допускать уничижительные высказывания и т.д. Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме, не унижая при этом достоинство лица, высказавшего противоположное мнение. При высказывании другими участниками дискуссии мнений, не совпадающих с вашим, сохраняйте спокойствие, исходя из того, что каждый человек имеет право на собственное мнение. Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих. Говорите только по заданной теме, избегая любых бесполезных отклонений в сторону. Сразу же следует начинать говорить по существу, лаконично придерживаясь четкой логики, воздерживаясь от пространных вступлений. Остроту дискуссии придают точные высказывания. Следует вести себя корректно. Не используйте отведенное для выступления время для высказывания недовольства тому или иному лицу, тем более отсутствующим.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Доклад – это краткое публичное устное изложение результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности студента, представляет собой сообщение о сути вопроса или исследования применительно к заданной тематике. Доклады направлены на более глубокое самостоятельное изучение обучающимся лекционного материала или рассмотрения вопросов для дополнительного изучения. Данный метод обучения используется в учебном процессе при проведении практических занятий в форме семинаров. Его задачами являются:

- формирование умений самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизация;
- развитие навыков логического мышления;
- углубление теоретических знаний по проблеме исследования.
- развитие навыков изложения своих мыслей и идей перед аудиторией, умения уверенно пользоваться научной терминологией.

Доклад должен представлять аргументированное изложение определенной темы, быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение. В ходе доклада должны быть сделаны ссылки на использованные источники. В зависимости от тематики доклада он может иметь мультимедийное сопровождение, в ходе доклада могут быть приведены иллюстрации, таблицы, схемы, макеты, документы и т. д. В ходе доклада может быть использована доска, флип-чарт для иллюстрации излагаемых тезисов.

2. ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема занятия: Теоретические и правовые основы использования информатизации органами государственной власти и местного самоуправления

Задание 1. Дискуссия по теме занятия:

Вопросы для обсуждения:

1. Место и роль информационного права в системе Российского права
2. Источники информационного права и его место в системе российского права
3. Информационные права и свободы человека и гражданина и их ограничения
4. Теоретические основы использования информатизации органами государственной власти
5. Связь управления и информации в системах управления.
6. Отличие организационно-экономических систем от систем автоматического управления.
7. Виды информационных моделей описания предметной области: концептуальная модель, логическая модель, математическая модель, алгоритмическая модель.
8. Роль информационных систем в государственном и муниципальном управлении.

Задание 2. Решение задачи, ситуаций

Задача 1. Проанализируйте антивирусное ПО Kaspersky Total Security по следующим параметрам: – удобство приобретения и интерфейс официального сайта; – частота обновления антивирусных баз; – набор основных функций и удобство использования; – стоимость годовой лицензии; – достоинства и недостатки по сравнению с конкурентами.

Задача 2. Проанализируйте антивирусное ПО Dr.Web Security Space по следующим параметрам: – удобство приобретения и интерфейс официального сайта; – частота обновления антивирусных баз; – набор основных функций и удобство использования; – стоимость годовой лицензии; – достоинства и недостатки по сравнению с конкурентами.

Задача 3. Проанализируйте антивирусное ПО Avast Premium Security по следующим параметрам: – удобство приобретения и интерфейс официального сайта; – частота обновления антивирусных баз; – набор основных функций и удобство использования; – стоимость годовой лицензии; – достоинства и недостатки по сравнению с конкурентами.

Тема занятия: Анализ данных и методы принятия управленческих решений

Задание 1. Дискуссия по теме занятия:

Вопросы для обсуждения:

1. Поисковые системы и ресурсы используемые для принятия управленческих решений
2. Русскоязычные и англоязычные поисковые системы и сегменты Интернета.
3. Правила поиска, язык построения запросов для сбора информации при принятии управленческих решений
4. Системы поиска правовой информации (Консультант-Плюс, Гарант и др.), их инструменты.

Задание 2. Решение задачи, ситуаций

Задача 1. Создайте таблицу «подробности заказов» и заполните в режиме таблицы для 10 товарных позиций

Подробнее заказов : таблица		
Имя поля	Тип данных	Описание
Код заказа	Числовой	То же значение, что и у Кода заказа в таблице Заказы
Код набора	Текстовый	То же значение, что и у Кода набора в таблице Наборы
Количество	Числовой	Сколько наборов заказано заказчиком

Задача 2. Создать таблицу финансовой сводки за неделю, произвести расчеты, построить диаграмму изменения финансового результата. Отрицательные значения финансового результата форматировать красным цветом. Исходные данные представ

лены на рисунке

	A	B	C	D
1	Финансовая сводка за неделю (тыс. руб)			
2				
3	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
4	Понедельник	3245,20	3628,50	?
5	Вторник	4572,60	5320,50	?
6	Среда	6251,66	5292,10	?
7	Четверг	2125,20	3824,30	?
8	Пятница	3896,60	3020,10	?
9	Суббота	5420,30	4262,10	?
10	Воскресенье	6050,60	4369,50	-
11	Ср. значение	?	?	
12				
13	Общий финансовый результат			?

Тема занятия: Информационно-аналитическое обеспечение поддержки принятия решений в органах государственной власти и местного самоуправления

Задание 1. Дискуссия по теме занятия:

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы построения, состав, классификации компьютерных сетей.
2. Интернет, его технические и организационные основы, аппаратное и программное обеспечение.
3. Понятие сайта, его информационной структуры, карта сайта на примере официального сайта органа государственного управления.
4. Функции Интернета в государственном и муниципальном управлении
5. Использование социальных компьютерных сетей в госуправлении.
6. Понятие территориальной информационной системы, муниципального Интернет-портала.

Задание 2. Решение задачи, ситуаций

1. В текстовом документе установите электронную подпись: 1. Создайте собственный цифровой сертификат с вашей фамилией (см. Создание собственного цифрового сертификата) 2. Подпишите файл с помощью электронно-цифровой подписи, используя разобранные выше алгоритмы (см. Как подписать Word-файл 2003 с помощью ЭЦП). 3. Что происходит с документом, содержащим ЭЦП, если в него внести изменения?

2. Электронные таблицы MS Excel. Сформировать таблицу по образцу Численность населения Российской Федерации, млн. чел. Население 2003 2004 2005 городское 106,3 105,8 104,7 сельское 38,7 38,4 38,8 Всего: В строчке «Всего:» посчитать с помощью встроенной функции итоговые суммы по столбцам, среднее значение по второму столбцу. Построить и оформить несколько диаграмм. Таблицу и диаграммы вставить в текстовый документ.

3. СПС Консультант Плюс. Найти Федеральный закон «Об электронной подписи». Определить его реквизиты. Документ сохранить в папке Избранное. В одном из разделов закона поставить закладку. Найти справочную информацию по документу. Найти обзор изменений. Найти редакции этого документа, первую и действующую указать.

Тема занятия: Информационные системы в государственном и муниципальном управлении

Задание 1. Дискуссия по теме занятия:

Вопросы для обсуждения:

1. Прикладные программные средства обработки текстовой, табличной информации, системы управления базами данных, их применение в органах государственного управления.
2. Системы обработки и анализа статистической информации (SPSS, Statistica, StatSoft и др.).
3. Применение приложений MS Office, Open Office для обработки и анализа данных.
4. Системы централизованной и распределенной обработки данных.
5. Экспертные системы.
6. Системы поддержки принятия решений.
7. Ситуационные центры.

Задание 2. Решение задачи, ситуаций

1. Найдите в СПС «КонсультантПлюс» нормативные правовые акты, регулирующие информационные правоотношения и государственную политику в сфере информатизации, прочитайте их, сохраните в электронном виде:
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.03.2019) // Российская газета. – 2006. – № 165.
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017) // Российская газета. – 2006. – № 165.
 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2016) // Российская газета. – 2011. – № 75.
 - Указ Президента Российской Федерации от 28.06.1993 № 966 «О Концепции правовой информатизации России» (ред. от 22.03.2005) // СЗ РФ. – 1993. – № 27. – Ст. 2521.
 - Указ Президента Российской Федерации от 20.01.1994 № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации» (ред. от 09.07.1997) // СЗ РФ. – 1994. – № 4. – Ст. 305. 16
 - Указ Президента Российской Федерации от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2016. – № 50. – Ст. 7074.
 - Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы» // СЗ РФ. – 2017. – № 20. – Ст. 2901. 8.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации

«Информационное общество (2011 – 2020 годы)» (ред. от 02.02.2019) // СЗ РФ. – 2014. – № 18 (часть II). – Ст. 2159.

2. Изучите Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Ответьте на вопросы:

- На какие группы делится информация в зависимости от порядка ее предоставления или распространения? - Как можно классифицировать информацию по категориям доступа? Составить схему.
- Кто может являться обладателем информации? Какие права и обязанности имеет обладатель информации? - На получение какой информации имеет право гражданин? организация?
- К какой информации не может быть ограничен доступ?
- Какая информация предоставляется бесплатно?

3. Изучите информационные ресурсы официального Интернет-портала правовой информации <http://pravo.gov.ru/> и ответьте на вопросы:

- Чем отличаются документы, размещенные на данном портале, и представленные в СПС, например, «КонсультантПлюс»?
- Что содержит и для чего предназначен раздел «Законодательство России» (краткая запись в тетради)?
- Ознакомьтесь с разделами «Новые поступления законодательства» и «Публичные центры правовой информации».

4. Зайти на официальный сайт компании «Доктор Веб», скачать лечащую утилиту Dr.Web CureIt!, запустить сохраненный файл на исполнение. Дождаться окончания сканирования и изучить отчет о проверке.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Перфильев Сергей Валерьевич,
Заведующий кафедрой ГМКУ

Простая подпись