

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

Волгоградский институт управления- филиал РАНХиГС
Экономический факультет
Кафедра информационных систем и математического моделирования

Утверждена
решением кафедры информационных
систем и математического моделирования
Протокол от «31» августа 2018г. №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.6.1 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
УПРАВЛЕНИИ**

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.03.01 Экономика (уровень бакалавриат)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Финансы и кредит

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора – 2019 г.

Волгоград, 2018 г.

Автор-составитель:

канд. техн. наук,
доцент кафедры информационных систем
и математического моделирования Запрягайло В.М.

Заведующий кафедрой информационных систем
и математического моделирования

Астафурова О.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
6.1. Основная литература	23
6.2. Дополнительная литература	23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	23
6.4. Нормативные правовые документы	23
6.5. Интернет-ресурсы	24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.6.1 «Информационные системы в государственном управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-21	способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-21.1.2	Способность применять знания о различных аспектах разработки и применения информационных технологий в органах государственной власти всех уровней как условия реализации современных принципов государственного управления и обеспечения его качества

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
формирование обобщенной трудовой функции, связанной с формированием завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их предоставление руководству самостоятельного подразделения внутреннего контроля (Проф. стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (Утвержден Приказом Минтруда России от 22.04.2015 N 236н)	ПК-21.1.2	На уровне знаний: – классификация информационных систем по технологиям; – коммуникационные технологии; – особенности информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в структурах государственного управления; – технология оперативного анализа данных, многомерная модель данных; – системы поддержки принятия решений; – роль ИКТ в процессах подготовки и принятия управленческого решения.
		На уровне умений: – использование электронных документов; – организация электронного документооборота; – работа с корпоративными электронными ресурсами; – оценка готовности к переходу по формированию электронного правительства; – проведение формального и контентного анализа сайтов органов государственной власти.
		На уровне навыков: – владение навыками работы в информационно-аналитических системах, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных о состоянии закрепленных за органами государственной власти сфер государственного регулирования и результатах выполнения ими основных задач и функций.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.6.1 «Информационные системы в государственном управлении» входит в Блок 1 «Дисциплины по выбору» учебного плана. Дисциплина общим объемом 2 ЗЕ (72 часа) изучается в течение одного семестра и заканчивается зачетом в 5 семестре для очной формы обучения и осваивается на заочной форме обучения на 4 курсе.

Для успешного овладения дисциплиной студенту необходимо использовать знания и навыки, полученные им при изучении дисциплины Б1.В.ОД.1 «Основы социального государства».

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Информационные системы в государственном управлении» могут быть полезны при изучении такой профессиональной дисциплины, как Б1.В.ДВ.9.2 «Региональная экономика и управление».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 10 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 58 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
5 семестр								
Тема 1	Понятие информационных и коммуникационных технологий (ИКТ). Использование ИКТ в процессе принятия управленческих решений.	14	2	-	6		6	О
Тема 2	ФЦП «Информационное общество». Системный проект формирования в Российской Федерации инфраструктуры электронного правительства.	14	-	-	6		8	О
Тема 3	Единая вертикально-интегрированная государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАС «Управление»).	12	2	-	4		6	О
Тема 4	Ситуационные центры в государственном и муниципальном управлении.	14	2		4		8	О
Тема 5	Системы электронного документооборота	18	2		8		8	О, Т (итоговый тест)
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	8		28		36	2 ЗЕ
Заочная форма обучения								
4 курс, сессия С								
Тема 1	Понятие информационных и коммуникационных технологий (ИКТ). Использование ИКТ в процессе принятия управленческих решений.	14	2		2		10	Р
Тема 2	ФЦП «Информационное общество». Системный проект формирования в Российской Федерации инфраструктуры электронного правительства.	18	-		2		16	Р

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 3	Единая вертикально-интегрированная государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАС «Управление»).	16	-		-		16	<i>P</i>
Тема 4	Ситуационные центры в государственном и муниципальном управлении.	16	-		-		16	<i>P</i>
Тема 5	Системы электронного документооборота	4	2		2		-	<i>P, T</i> (итоговый тест)
Промежуточная аттестация		4						зачет
Всего:		72	4		6		58	4

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС).

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие информационных и коммуникационных технологий (ИКТ).

Использование ИКТ в процессе принятия управленческих решений

Классификация информационных систем по технологиям. Коммуникационные технологии. Сетевые технологии. Телекоммуникации. Особенности информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в структурах государственного управления. Технология оперативного анализа данных, многомерная модель данных. Системы поддержки принятия решений. Роль ИКТ в процессах подготовки и принятия управленческого решения. Электронная подпись (ЭП).

Тема 2. ФЦП «Информационное общество». Системный проект формирования в Российской Федерации инфраструктуры электронного правительства

Государственная программа Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)". Цель и задачи Программы. Этапы и сроки реализации Программы.

Характеристика текущего состояния сферы создания и использования информационных и телекоммуникационных технологий в Российской Федерации, основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации Программы.

Системный проект формирования инфраструктуры электронного правительства. Информационное общество. Электронное государство. Электронное правительство. Электронный муниципалитет. Электронный гражданин.

Главная цель формирования электронного правительства.

Типология полномочий федеральных органов исполнительной власти.

Специфические государственные полномочия:

- разрешительные полномочия;
- контрольно-надзорные полномочия;
- управленческие полномочия.

Государственные учетные полномочия.
 Государственные полномочия по принятию нормативных правовых актов.
 Типовые государственные полномочия (документооборот, разъяснения, обращения физических и юридических лиц, мобилизационная подготовка и др.).
 Специфика реализации управленческих полномочий (мониторинг, аналитика, статистика).

Тема 3. Единая вертикально-интегрированная государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАС «Управление»)

Назначение, решаемые задачи и структура системы ГАС «Управление».
 Специфика реализации управленческих полномочий.
 Портал ГАС «Управление»: Структура и возможности портала.

Тема 4. Ситуационные центры в государственном и муниципальном управлении

Ситуационный центр. Назначение, возможности.
 Анализ российской практики создания ситуационных центров.
 Ситуационный центр Президента Российской Федерации.
 Ситуационный центр Волгоградской области.

Тема 5. Системы электронного документооборота

Электронный документооборот. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО». Модули и основные функции системы «ДЕЛО». Работа в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО».

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.6.1 «Информационные системы в государственном управлении» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1	Понятие информационных и коммуникационных технологий (ИКТ). Использование ИКТ в процессе принятия управленческих решений.	Особенности информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в структурах государственного управления.	О	Р
2	ФЦП «Информационное общество». Системный проект формирования в Российской Федерации инфраструктуры электронного правительства	Характеристика текущего состояния сферы создания и использования информационных и телекоммуникационных технологий в Российской Федерации, основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации Программы.	О	Р
3	Единая вертикально-интегрированная государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАС «Управление»).	Специфика реализации управленческих полномочий.	О	Р

4	Ситуационные центры в государственном и муниципальном управлении	Назначение, возможности, анализ российской практики создания ситуационных центров.	О	Р
5	Системы электронного документооборота	Электронный документооборот. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО».	О	Р

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.6.1 «Информационные системы в государственном управлении» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Понятие информационных и коммуникационных технологий (ИКТ). Использование ИКТ в процессе принятия управленческих решений.	Устный опрос
Тема 2	ФЦП «Информационное общество». Системный проект формирования в Российской Федерации инфраструктуры электронного правительства	Устный опрос
Тема 3	Единая вертикально-интегрированная государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАС «Управление»).	Устный опрос
Тема 4	Ситуационные центры в государственном и муниципальном управлении	Устный опрос
Тема 5	Системы электронного документооборота	Устный опрос, итоговый тест
Заочная форма		
Тема 1	Понятие информационных и коммуникационных технологий (ИКТ). Использование ИКТ в процессе принятия управленческих решений.	Проверка реферата
Тема 2	ФЦП «Информационное общество». Системный проект формирования в Российской Федерации инфраструктуры электронного правительства	Проверка реферата
Тема 3	Единая вертикально-интегрированная государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАС «Управление»).	Проверка реферата
Тема 4	Ситуационные центры в государственном и муниципальном управлении	Проверка реферата
Тема 5	Системы электронного документооборота	Проверка реферата, итоговый тест

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Понятие информационных и коммуникационных технологий (ИКТ). Использование ИКТ в процессе принятия управленческих решений.

Вопросы устного опроса:

1. Основные понятия информационных и коммуникационных технологий (ИКТ).
2. Автоматизированная информационная система.
3. Автоматизированная информационная технология.
4. Развитие общих возможностей и производительности компьютерных систем.
5. Развитие подходов к технической и программной реализации элементов информационных систем.
6. Соотношение между составляющими информационной системы.
7. Классификация информационных систем.
8. Классификация по масштабу.
9. Классификация по сфере применения.
10. Классификация по способу организации.
11. Типовые функциональные компоненты информационной системы.

Темы рефератов:

1. Информационное общество и общество знаний: основные характеристики и проблемы государственного и муниципального управления.
2. Роль информации и информационных технологий в государственном и муниципальном управлении.
3. Типы проблем и задач органов государственной власти и информационно-аналитические технологии их решения.

Тема 2. ФЦП «Информационное общество». Системный проект формирования в Российской Федерации инфраструктуры электронного правительства

Вопросы для устного опроса:

1. Государственная программа Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)". Цель и задачи Программы.
2. Государственная программа Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)". Этапы и сроки реализации Программы.
3. Характеристика текущего состояния сферы создания и использования информационных и телекоммуникационных технологий в Российской Федерации, основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации Программы.
4. Системный проект формирования в Российской Федерации инфраструктуры электронного правительства.
5. Понятия «электронное государство», «электронное правительство», «электронный регион и муниципалитет», «электронный гражданин».

Темы рефератов:

1. Электронное правительство как концепция государственного управления в информационном обществе.
2. Система «Одно окно» для предоставления государственных и муниципальных услуг. Принципы построения, основы функционирования.
3. Многофункциональный центр доступа (МФЦ) для оказания государственных и муниципальных услуг.
4. Российская практика внедрения МФЦ.
5. Концепция развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (Протокол заседания Правительственной Комиссии № 1 от 19.09.2013 г.)

Тема 3. Единая вертикально-интегрированная государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАС «Управление»).

Вопросы для устного опроса:

1. Типология полномочий федеральных органов исполнительной власти.
2. Специфика реализации управленческих полномочий (мониторинг, аналитика, статистика).
3. Государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАС «Управление»).
4. Портал ГАС «Управление»: Структура и возможности портала.

Темы рефератов:

1. Автоматизация управленческих полномочий органов исполнительной власти.
2. Специфика процессов подготовки и принятия управленческих решений в государственном и муниципальном управлении.
3. Угроза инверсии управления в системе электронного региона, формируемого на основе концепции «governance».

Тема 4. Ситуационные центры в государственном и муниципальном управлении

Вопросы для устного опроса:

1. Правовые основы создания ситуационных центров и особенности их функционирования в органах государственной власти.
2. Система ситуационных центров федерального и регионального уровней.
3. Требования к информационно-аналитической системе ситуационного центра.
4. Информационно-аналитическая система ситуационного центра главы региона: структура и содержание.
5. Требования к информационно-аналитическим системам ситуационного центра субъекта Российской Федерации.

Темы рефератов:

1. Ситуационные центры. Опыт, состояние, тенденции развития.
2. Ситуационные центры органов государственной власти (ОГВ), их назначение и решаемые задачи.
3. Основные направления создания и функционирования ситуационных центров ОГВ.
4. Ресурсное обеспечение ситуационных центров.

Тема 5. Системы электронного документооборота

Вопросы для устного опроса:

1. Назначение и основные понятия системы «Дело».
2. Настройка системы на структуру и на правила ведения делопроизводства конкретной организации.
3. Правила заполнения и ведения справочников системы.
4. Справочник "Подразделения".
5. Справочник "Кабинеты".
6. Справочник "Группы документов".
7. Справочник "Гриффы доступа".
8. Справочник "Виды доставки".
9. Редактирование и удаление элементов справочников.
10. Модуль "Пользователи" и определение количества рабочих мест системы.

Темы рефератов:

1. Проблема законодательного регулирования электронного документооборота.
2. Придание электронному документу юридической силы
3. Межведомственный электронный документооборот.
4. Проблема удостоверения электронных документов.
5. Проблема долговременного хранения электронных документов.
6. Проблемы внедрения систем электронного документооборота.
7. Оценка эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота.

Итоговый тест

Вопросы для тестирования:

1. Цель информатизации общества заключается в:
 - а) справедливом распределении материальных благ
 - б) удовлетворении духовных потребностей человека
 - в) максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций
 - г) обеспечении эффективной работы средств массовой информации
2. В каком законе отображается объективность процесса информатизации общества:
 - а) Закон убывающей доходности
 - б) Закон циклического развития общества
 - в) Закон “необходимого разнообразия”
 - г) Закон единства и борьбы противоположностей
3. Данные об объектах, событиях и процессах, это:
 - а) содержимое баз знаний
 - б) необработанные сообщения, отражающие отдельные факты, процессы, события
 - в) предварительно обработанная информация
 - г) сообщения, находящиеся в хранилищах данных
4. Информация это:
 - а) сообщения, находящиеся в памяти компьютера
 - б) сообщения, находящиеся в хранилищах данных
 - в) предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений
 - г) сообщения, зафиксированные на машинных носителях
5. Основной целью внедрения электронного правительства является:
 - а) овладение государственных служащих навыками работы на компьютерах
 - б) создание нового способа взаимодействия на основе активного использования ИКТ в целях повышения эффективности предоставления государственных услуг
 - с) организация электронного документооборота в органах власти

6. В мировой практике реализации проектов электронного правительства обычно выделяют следующие виды взаимодействия (можно выбрать несколько вариантов ответов):

- a) между государством и гражданами (Government-to-Citizen) - G2C
- b) между государством и бизнесом (Government-to-Business) - G2B
- c) между различными ветвями государственной власти (Government-to-Government) -G2G
- d) между коммерческими организациями (Business-to-Business) - B2B
- e) между государством и государственными служащими (Government-to-Employees) - G2E

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

- a) технократический подход
- b) ситуационный подход
- c) институционализация ИКТ
- d) государственный информационный менеджмент

8. Что не входит в состав архитектуры электронного правительства?

- a) Модели эффективности
- b) Административные процедуры
- c) Архитектура информации
- d) Архитектура компонент прикладных систем
- e) Архитектура деятельности

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

- a) Методическое обеспечение
- b) Нормативно-правовое обеспечение
- c) Научно-производственное обеспечение
- d) Организационное обеспечение
- e) Техническое обеспечение

10. Какие модели не являются моделями оценки инвестиций в информационные технологии?

- a) Инвестиционно-ориентированные модели
- b) Стоимостные модели
- c) Контекстуально-ориентированные модели
- d) Модели количественной оценки
- e) Модели качественной оценки

11. Какие показатели в первую очередь необходимо учитывать при оценке ИКТ-проектов в органах государственной власти?

- a) повышение качества жизни населения
- b) обеспечение высоких темпов экономического роста
- c) создание потенциала для будущего развития
- d) финансовая прибыль от внедрения ИТ-систем

12. Какие показатели должны оцениваться при создании в органах государственной власти ИТ-инфраструктуры?

- a) развитость, доступность, плотность инфраструктуры
- b) наличие портала государственных услуг
- c) стандарты и стоимость подключения к инфраструктуре
- d) избыточность и потенциал инфраструктуры

13. Какие формы приемки работ по проекту внедрения АС можно использовать? (можно выбрать несколько вариантов)?

- а) самостоятельное ознакомление с отчетом
- б) публичная защита-доклад, презентация результатов исследований
- с) испытания пилотного участка АС на стенде
- д) участие в выставке образцов
- е) экспертиза со стороны заказчиков

14. Какие задачи должны решаться на этапе сопровождения функционирования АС?

- а) организовать исполнителя на выполнение работ в соответствии с гарантийными обязательствами, в случае необходимости
- б) выявить отклонения в функционировании АС
- с) утилизировать АС
- д) внести изменения в рабочую документацию

15. Укажите функции электронного документооборота:

- а) Решение прикладных задач.
- б) Хранение электронных документов в архиве.
- в) Поиск электронных документов в архиве.
- г) Организация решения транзакционных задач.
- д) Маршрутизация и передача документов в структурные подразделения.
- е) Мониторинг выполнения распоряжений.
- ж) Организация решения аналитических задач.

16. В структуре чрезвычайных ситуаций в РФ преобладает:

- а) аварии в транспортной инфраструктуре;
- б) пожары и взрывы;
- в) аварии на производствах.
- г) аварии в ЖКХ.

17. Разработчиком системы «Дело» является фирма:

- а) фирма «Cognitive Technologies»
- б) АО «Ланит»
- в) ЗАО «Электронные офисные системы»
- г) НТЦ «Институт развития Москвы»

18. Регистрация – это:

- а) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
- б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
- в) прием и первичная обработка документов
- г) снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму

19. Реквизит документа – это:

- а) значок: проставленный на документе для его распознавания
- б) обязательный элемент официального документа
- в) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
- г) логотип на официальном документе

20. Электронный документ – это:

- а) документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов
- б) документ, записанный на гибком магнитном диске
- в) документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде
- г) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

Ответы: 1 – в; 2 – в; 3 – б; 4 – в; 5 - б; 6 – а, б, с, е; 7 – а, с, d; 8 –б; 9 - с; 10 - е; 11 – а, б, с; 12 – а, с, d; 13 – а, б, с, е; 14 – а, б, d; 15 – б, в, д, е; 16 - б; 17 - в; 18 - б; 19 - б; 20 - г

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками применения информационных технологий в органах государственной власти всех уровней как условия реализации современных принципов государственного управления и обеспечения его качества.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

Тестирование

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

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

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;
 В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
 О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов реферата используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-21	способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-21.1.2	Способность применять знания о различных аспектах разработки и применения информационных технологий в органах государственной власти всех уровней как условия реализации современных принципов государственного управления и обеспечения его качества

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-21.1.2 Способность применять знания о различных аспектах разработки и	– классификация информационных систем по технологиям; – коммуникационные технологии; – особенности информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в структурах государственного управления; – технология оперативного анализа данных,	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме

применения информационных технологий в органах государственной власти всех уровней как условия реализации современных принципов государственного управления и обеспечения его качества	многомерная модель данных; – системы поддержки принятия решений; роль ИКТ в процессах подготовки и принятия управленческого решения	
	– использование электронных документов; – организация электронного документооборота; – работа с корпоративными электронными ресурсами; – оценка готовности к переходу по формированию электронного правительства; проведение формального и контентного анализа сайтов органов государственной власти	Умение применять знания на практике в полной мере
	владение навыками работы в информационно-аналитических системах, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных о состоянии закрепленных за органами государственной власти сфер государственного регулирования и результатах выполнения ими основных задач и функций	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

Вопросы к зачету по дисциплине «Информационные системы в государственном управлении»

1. Информация, ее свойства и характеристики.
2. Сущность «информационного общества».
3. «Электронное государство».
4. «Электронное правительство».
5. «Электронный муниципалитет».
6. «Электронный гражданин».
7. Процесс компьютеризации.
8. Процесс информатизации.
9. Понятие информационно-коммуникационных технологий.
10. Классификация информационных систем.
11. Особенности коммуникационных и информационных потоков в структурах государственного управления.
12. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.
13. Геоинформационные системы (ГИС).
14. Инновационные возможности космических технологий для социально-экономического развития регионов.
15. Ситуационные центры. Определение, структура и классификация.
16. Особенности коммуникативных и информационных потоков в структурах государственного управления.
17. Системы поддержки принятия решений.
18. Экспертные системы, понятия о представлении знаний.
19. Целеполагание как основополагающая функция управления, основное средство воздействия и реализации системного подхода.
20. Управленческие отношения и управленческая деятельность.
21. Специфика стратегического решения о развитии социального объекта.
22. Роль ИКТ в процессах подготовки и принятия управленческого решения.
23. Причины изменения ИКТ в организациях.

24. Виртуализация общества и государственной власти.
25. Сайты органов государственной власти: формальный и контентный анализ.
26. Новые технологии управления и самоуправления в обществе (блоги, форумы, социальные сети).
27. Электронное правительство: структура, возможности и перспективы развития. «Электронная демократия» и «электронное управление».
28. Обеспечение безопасности информационных технологий.
29. Состав государственной системы защиты информации.
30. Организация защиты информации в системах и средствах информатизации и связи.
31. Контроль состояния защиты информации.
32. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
33. Электронное правительство и Internet-технологии.
34. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.
35. Назначение, решаемые задачи и структура системы ГАС «Управление».
36. Специфика реализации управленческих полномочий.
37. Портал ГАС «Управление»: Структура и возможности портала.
38. Ситуационный центр. Назначение, возможности, анализ российской практики создания ситуационных центров.
39. Ситуационный центр Президента Российской Федерации.
40. Ситуационный центр Волгоградской области.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками применения информационных технологий в органах государственной власти всех уровней как условия реализации современных принципов государственного управления и обеспечения его качества.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт TimesNewRoman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

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

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

- обращение за консультацией к преподавателю.

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

Рекомендации по изучению методических материалов

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

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

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

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

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

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

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

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

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

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

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

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

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется

текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

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

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

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

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

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

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

6.1. Основная литература.

1. Саак А. Э. Информационные технологии управления: учебник / Андрей Эрнестович Саак, Евгений Вячеславович Пахомов, Виталий Николаевич Тюшняков. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2012. - 318 с.: ил., табл. - (Учебник для вузов).

6.2. Дополнительная литература

1. Информационные системы и технологии управления: учебник для вузов / под ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 591 с. - (Золотой фонд российских учебников).
2. Знаменский, Д.Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский, А.С. Сибиряев. — Электрон.дан. — СПб. : ИЦ Интермедия, 2014. — 180 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=55306— Загл. с экрана.
3. Информационные технологии. Инновации в государственном управлении [Электронный ресурс]: сборник научных трудов/ Е.В. Алферова [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Институт научной информации по общественным наукам РАН, 2010.— 238 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22480>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Проскурякова Л. Г. Информационные системы: учеб.пособие / Любовь Гавриловна Проскурякова; Федеральное агентство по образованию ; ГОУ ВПО "Орловская регион. акад. гос. службы". - Орел: Изд-во ОРАГС, 2009. - 195 с. : ил.
5. Информационные технологии. Инновации в государственном управлении [Электронный ресурс]: сб. науч. тр. / Е.В. Алферова [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: ИНИОН РАН, 2010.— 238 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22480>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. — М.: Б.и., 1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ. Ч. 1.
4. Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ. Ч. 2.
5. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».
7. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Государственной Думы РФ - duma.gov.ru
2. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - volganet.ru

3. Официальный сайт Правительства РФ - pravительство.rf
4. Официальный сайт Совета Федерации - council.gov.ru
5. СПС «Консультант Плюс»
6. СПС «Гарант»

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

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

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- Операционные системы семейства Windows (10): Microsoft WINHOME 10 RUS OLP NL AcdmcLegalizationGetGenuine, Microsoft WinPro 10 RUSUpgrdOLPNLAcdmc.
- Пакет офисного ПО - MicrosoftOfficeStd 2019 RUS OLP NL Acdmc.
- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

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

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.