Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Уфимский государственный авиационный технический университет»

ЭЛЕКТРОННОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПАРВЛЕНИИ

**Методические указания**

**к самостоятельной работе**

**по дисциплине**

**«**Электронное администрирование в государственном и муниципальном управлении**»**

по направлению подготовки магистра

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

*(код и направление подготовки – ФГОС ВПО)*

по магистерской программе

Государственное управление и местное самоуправление

очная, заочная

(форма обучения)

Уфа 2017

Составитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доцент кафедры Орешников В.В.

Рассмотрено на заседании кафедры УСиЭС

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. (протокол № \_\_\_)

Зав. кафедрой УСиЭС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайнанов Д.А.

Учебная программа рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического Совета по направлению подготовки магистра

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. (протокол № \_\_\_)

Председатель НМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.э.н., проф. Гайнанов Д.А.

**Содержание**

[Введение 4](#_Toc499716239)

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5](#_Toc499716240)

[2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ 7](#_Toc499716241)

[3. СТРУКТУРА РАБОТЫ 8](#_Toc499716242)

[4. МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 9](#_Toc499716243)

[5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ 10](#_Toc499716244)

[6. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 12](#_Toc499716245)

[Приложение 1 13](#_Toc499716246)

[Приложение 2 14](#_Toc499716247)

# **Введение**

Управление функционированием и развитием социально-экономических систем является сложной задачей, требующей учета множества факторов. Использование современных методов электронного администрирования в данной сфере является одним из наиболее перспективных направлений. Выполнение самостоятельной работы является неотъемлемым элементом учебного процесса, который должен показать умение магистранта самостоятельно изучить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы, применить полученные знания на практике.

Методические указания к выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Электронное администрирование в государственном и муниципальном управлении» отвечают требованиям с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки магистра 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», соответствуют Учебным планам по данному направлению подготовки, рабочими программами данной дисциплины и иным нормативным документам.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление знаний полученных на лекционных и практических занятиях; получение дополнительных сведений; расширение кругозора; применение знаний данной дисциплины в практической деятельности. Самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала.

Самостоятельная работа студентов ориентирована, прежде всего, на изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовку к практическим занятиям, составление докладов выступлений подготовку различных письменных работ, развивающих мышление, логику, аналитические способности и др. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов по дисциплине «Электронное администрирование в государственном и муниципальном управлении» предполагает регулярную проработку лекционного материала с обязательным привлечением рекомендованной литературы, а также ресурсов глобальной сети Internet; проработку законодательной и нормативной документации; работу с учебными пособиями, изучение основной и дополнительной литературы; выполнение научно-исследовательской работы, самостоятельное изучение теоретических вопросов данной дисциплины.

Самостоятельная работа является обязательным элементом в системе изучения дисциплины «Электронное администрирование в государственном и муниципальном управлении». Она представляет собой самостоятельное учебно-практическое исследование студента. Основной целью выполнения самостоятельной работы является закрепление и углубление знаний по дисциплине «Электронное администрирование в государственном и муниципальном управлении», а также развитие у студентов навыков самостоятельной работы. Для выполнения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

* ознакомиться с полученным заданием;
* изучить теоретические аспекты;
* используя знания, умения и навыки полученные во время аудиторных занятий и в ходе самостоятельного изучении материала, выполнить предусмотренные задания;
* оформить и защитить отчет по самостоятельной работе.

Выполненная работа представляется для проверки и оценки не менее, чем за 2 недели до зачета. Если работа соответствует предъявляемым требованиям, преподаватель оценивает ее. Неудовлетворительно выполненная работа подлежит доработке в соответствии с примечаниями преподавателя, содержащимися в рецензии. К сдаче зачета студенты допускаются лишь при условии сдачи отчета по самостоятельной работе. Отчет по самостоятельной работе студента не возвращается и хранится на кафедре не менее года.

**2.** **ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

К важнейшим требованиям, предъявляемым к самостоятельным работам по курсу «Электронное администрирование в государственном и муниципальном управлении», относятся:

**1. *Знание теории предмета и основных понятий****.* Студент должен в полной мере проявить свою теоретическую подготовку, включая характеристику используемых категорий и понятий.

2. ***Правильность и полнота выполнения задания****.* Приводимые *ф*ормулировки должны быть обоснованы, экономически корректны, соответствовать современным реалиям (в т.ч. нормативно-правовой базе).

4. ***Правильное оформление работы****.* Оформление должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, предназначенным для печати.

Невыполнение данных требований служит основанием для возврата ее студенту на доработку.

**3. СТРУКТУРА РАБОТЫ**

Отчет по самостоятельной работе по «Электронное администрирование в государственном и муниципальном управлении» должен состоять из:

* титульного листа (приложение 1);
* содержания;
* основной части;
* библиографического списка;
* приложений (при их наличии).

Основную часть работы формирует эссе на заданную тему. Тема определяется преподавателем дисциплины, учитывающим как структуру курса, так и мнение студентов. Объем основной части составляет 5-7 страниц текста (с учетом соотношения иллюстративного и текстового материалов). Уникальность текста должна быть не ниже 70%.

При необходимости в тексте работы приводятся иллюстрации.

**4.** **МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Выполнение самостоятельной работы включает следующие этапы:

1. Студентам предлагается перечень тем для выполнения самостоятельной работы по дисциплине (Приложение 2), из которых они самостоятельно выбирают одну. Студент имеет право, по согласованию с преподавателем, предложить альтернативную тему.
2. Выполнение работы базируется на изучении студентом литературных источников (в т.ч. книг, журналом, материалов, представленных в сети Интернет), статистических материалов и т.д. На основе полученной информации студенту предлагается самостоятельно сформулировать ответ на поставленный вопрос. Плагиат не допускается, уникальность текста должна быть не ниже 70%. Магистрант должен раскрыть суть поставленного вопроса, ответ должен быть осмысленным и завершенным. В частности, при описании информационной системы (ИС), применяемой в органах государственного или муниципального управления магистранту предлагается рассмотреть следующие вопросы: цель и задачи разработки и внедрения ИС, функциональные возможности и ограничения ИС, заказчик и разработчик ИС, область применения, перспективы развития, взаимосвязь с решением задач государственного и муниципального управления и т.д.
3. Оформление и сдача отчета по самостоятельной работе. Выполненная работа высылается на электронную почту преподавателя. После проверки, магистрант либо получает допуск к защите, либо работа возвращается на доработку. Работа не засчитывается, если задание выполнено неправильно и/или не в полном объеме, и/или оформление не соответствует требованиям. При обнаружении двух и более идентичных работ все выявленные работы не засчитываются и возвращаются на исправление.

**5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Отчет по самостоятельной работе должен быть соответствующим образом оформлен. К оформлению предъявляются следующие требования.

**1. Общие требования**

Отчет по самостоятельной работе начинается с титульного листа с указанием темы работы на первой странице (Приложение 1). Отсчет страницначинают с первого (титульного) листа, но нумерация страниц проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу начиная со 2-й страницы работы (после титульного листа). Текст отчета печатается на одной стороне стандартного листа формата А4, через 1,5 интервала, шрифт 14 Times New Roman. Выравнивание по ширине. Размеры полей:левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ составляет 1,25 см. Выделение жирным, курсивом, подчеркиванием не допускается, кроме отдельных случаев, когда необходимо выделить ключевые моменты (в исключительных случаях). Обращаем особое внимание на необходимость писать и оформлять работы в соответствии с требованиями и правилами русского языка, учитывая правила орфографии, пунктуации, лексики и так далее. Особо подчеркивается, что тире (« – »), дефис (« - ») и длинное тире (« — ») являются различными знаками.

**2. Заголовки**

Заголовки разделов печатаются с абзаца прописными буквами с новой страницы. Заголовки подразделов печатают с абзаца строчными буквами (кроме первой, заглавной). Точка в конце заголовка и подзаголовка не ставится. Между заголовком подраздела и текстом ставится интервал.

**3. Сокращения**

Сокращения в тексте допускаются (кроме заголовков, содержания, а также наименований нормативных документов). Для этого при первом упоминании полного текста в скобках ставится его сокращенный вариант, а затем по тексту можно использовать сокращенный.

**4. Рисунки**

Рисунки (фотографии, схемы, графики, диаграммы), расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц рукописи. Рисунок обязательно должен иметь название, нумерация рисунков производится отдельно внутри глав работы (1.1, 1.2, …, 1.10, …; 2.1, 2.2 ….; 3.1, 3,2 …). Первая цифра обозначает номер параграфа, вторая – порядковый номер рисунка. Название рисунка помещается под рисунком, выравнивание по ширине, оформление представлено ниже. Точка после названия не ставится.

**5. Таблицы**

Таблицы, расположенные на отдельных страницах рукописи, включаются в общую нумерацию страниц рукописи. Таблицы обозначают словом «Таблица» и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах параграфа. Например, Таблица 1.1, Таблица 1.2. Первая цифра обозначает номер параграфа, вторая - порядковый номер таблицы. Текст внутри таблиц оформляется 14 или 12 шрифтом, через одинарный интервал. Выравнивание в заголовках по центру, цифры (кроме цифр в заголовках) выравниваются по правому краю.

**6. Ссылки и сноски**

На все цитаты и цифровые данные, приводимые в тексте работы, указываются источники. Оформляется следующим образом: [8, с. 65]. Это означает, что в списке использованной литературы фамилия автора и название работы идут под номером 8, а данные взяты из источника со страницы 65. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке.

**7. Формулы**

Формулы располагаются по центру и имеют нумерацию. Под формулой приводится расшифровка испытуемых обозначений. В случае, если обозначение используется в нескольких формулах, то расшифровка приводится только при первом его упоминании.

**6. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа оценивается по следующим параметрам.

Таблица 1. – Оценка самостоятельной работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Важность,% | Примечание |
|  | Правильность оформления | 10 | См. требования к оформлению отчета по самостоятельной работе. В случае грубого или систематического несоблюдения требований к оформлению отчета, работа возвращается студенту для доработки. |
|  | Полнота и правильность выполнения поставленных задач | 50 | Оценивается не по количеству страниц отчета, а по соответствию поставленным требованиям |
|  | Защита самостоятельной работы | 30 | Оценивается подготовленность студента, ответы на вопросы, аргументированность, точность формулировок. |
|  | Языковая правильность | 10 | Отсутствие лексических, орфографических, пунктуационных и других ошибок. |
|  | ИТОГО | 100 |  |

При не соблюдении требований к оформлению и/или содержанию, работа также возвращается на доработку.

**Приложение 1**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

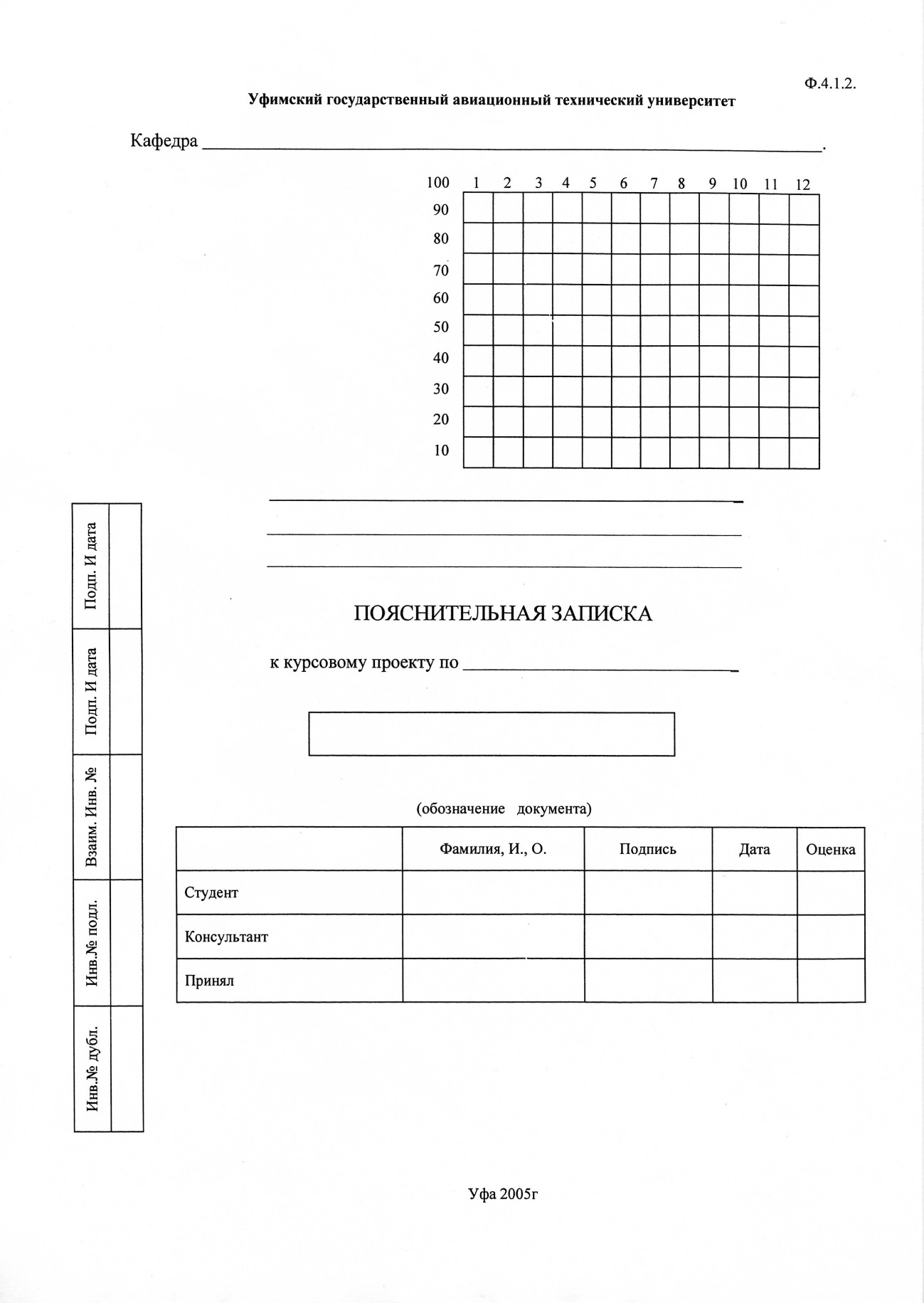
высшего образования

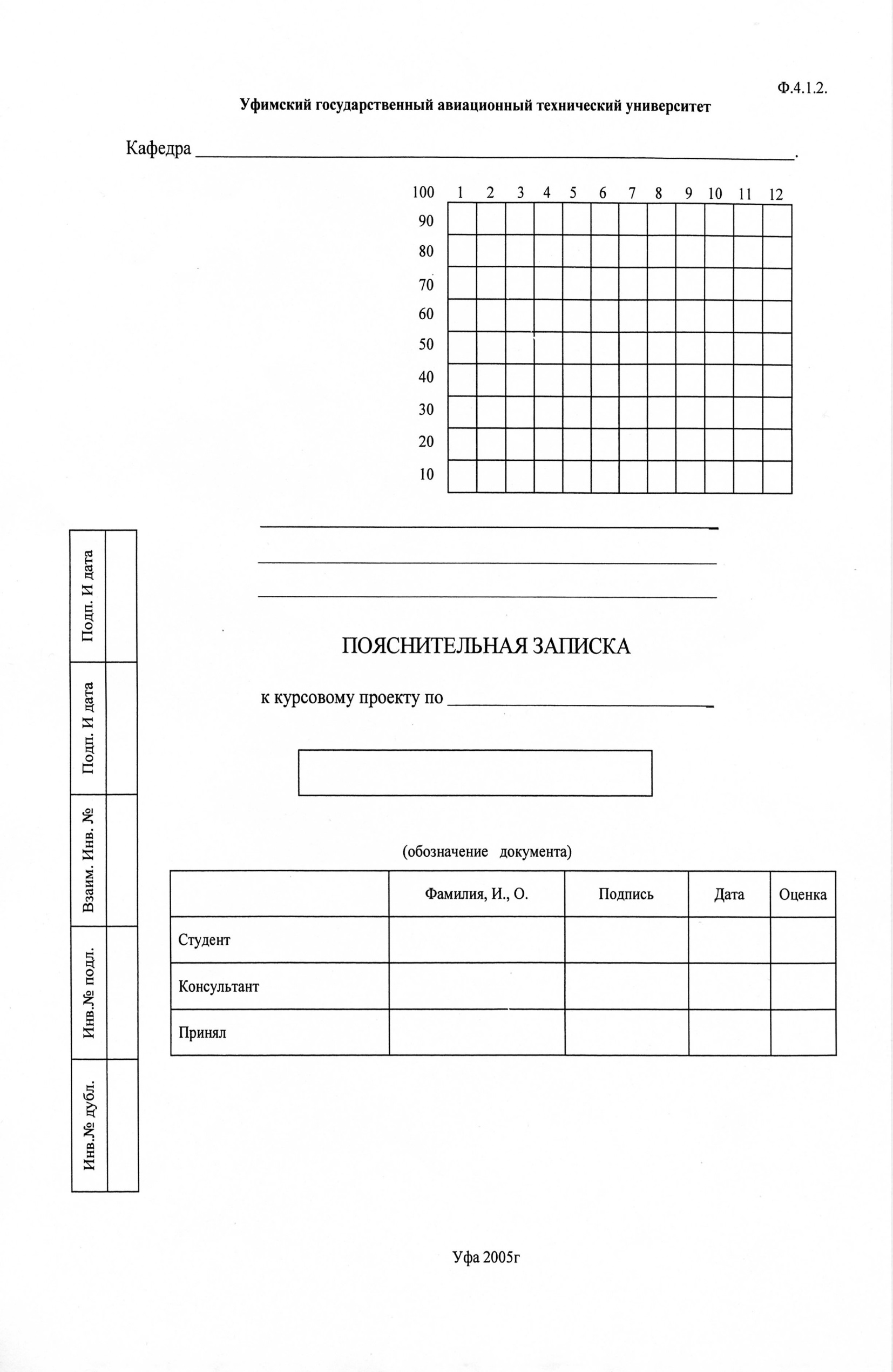
«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления

Кафедра «Управления в социальных и экономических системах»

****



Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к самостоятельной работе по дисциплине:

«Электронное администрирование в государственном и муниципальном управлении»

|  |
| --- |
| 1704. 402ХХХ[[1]](#footnote-1).Д03ПЗ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
| Студент |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.,И.,О.  консультанта | Дата  защиты | Оценка  (зачтена / не зачтена) | Подпись |
| Орешников В.В. |  |  |  |

УФА 2017 г.

**Приложение 2**

Ориентировочный перечень тем для рассмотрения:

1. Автоматизированная информационная система планирования исполнения бюджета Республики Башкортостан «Башфин» (АИС «Башфин»).
2. Единая вертикально-интегрированная система управления деятельностью органов государственной власти (ГАС «Управление»).
3. Автоматизированная информационная система «Имущество» (АИС «Имущество»).
4. Геоинформационная система «ИнГео» (ГИС «ИнГео)».
5. Автоматизированная информационная система «Свод» (АИС «Свод»).
6. Автоматизированная система информирования населения (АСИН).
7. Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (РПГУ).
8. Государственная информационная система информационной технологии автоматизации результативного управления и бюджетирования Республики Башкортостан (ИТАП БОР).
9. Государственная информационная система межведомственного электронного документооборота в Республике Башкортостан (СМЭД).
10. Государственная информационная система «Открытая Республика» (Открытая Республика).
11. Единая информационная система Роскомнадзора (ЕИС Роскомнадзора).
12. Автоматизированная информационная система «Реестр федеральной собственности агропромышленного комплекса» (АИС РФС АПК).
13. Единая информационно-аналитическая система «ФСТ России-РЭК- субъекты регулирования» (ЕИАС ФСТ России).
14. Автоматизированная информационно-поисковая система Государственного каталога географических названий (АИСП ГКГН).
15. Федеральная государственная информационная система «Финансы» (АИС Финансы).
16. Федеральная государственная информационно-аналитическая система «Единая система управления государственным имуществом» (ФГИАС ЕСУГИ).
17. Автоматизированная информационная система «Центральный банк данных по учеты иностранных граждан и лиц без гражданства» (ЦБД УИГ).
18. Центральная база статистических данных (ЦБСД).
19. Автоматизированная система взаимодействия с заявителями (АСВЗ).
20. Автоматизированная информационная система «Юстиция» (АИС «Юстиция»).
21. Государственная информационно-аналитическая система Контрольно-счетных органов РФ (ГИАС КСО).
22. Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
23. Автоматизированная система Федерального казначейства (АС ФК).
24. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности (АСОЗД).
25. Автоматизированная информационная система «Налог» (АИС Налог).
26. Комплексная система информатизации и автоматизации Ростехнадзор (КСИ Ростехнадзор).
27. Автоматизированная информационная система «Бюджетная смет» (АИС «Бюджетная смета»).
28. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (ФГИС ТП).
29. Автоматизированная система управления недвижимостью (АСУН).

1. Три последних цифры номера зачетной книжки [↑](#footnote-ref-1)