

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет  
Кафедра национальной и региональной экономики



УТВЕРЖДАЮ  
проректор

«29» марта 2024 г.

П.А. Машаров

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа	Государственное и муниципальное управление
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программы «Государственное и муниципальное управление», составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1000, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 06.04.2021 г. № 245, в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры национальной и региональной экономики, канд. экон. наук, доцент

 Ю. А. Оленичева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры национальной и региональной экономики

Протокол от 26.03.2024 г. № 8а

Заведующий кафедрой



Е. Г. Кошелева

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета  
28.03.2024 г.



Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета

Протокол от 27.03.2024 г. № 7

Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,

канд. экон. наук, доцент

26.03.2024 г.



Е. Г. Кошелева

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:**

дисциплины программы магистратуры: «Организация и управление в социальной работе», «Научный семинар».

**1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:**

производственная практика: преддипломная; выпускная квалификационная работа.

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Магистерская программа: Государственное и муниципальное управление)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.М2.3 «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления»
Часть образовательной программы	Базовая (обязательная) часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

### 2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	1	17	0	17	74	108	экзамен
Заочная	1	-	2	0	4	102	108	экзамен

## 3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение магистрантами основных средств современных информационно-аналитических технологий и методов их применения в государственном и муниципальном управлении и научно-исследовательской деятельности по выбранной специальности..

## 4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

### 4.1. Компетенции

**ОПК-4** Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти..

**ПК-3** Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности.

#### 4.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
<b>ОПК-4.</b> Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.	<b>ОПК-4.1.</b> Представляет современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, способы и механизмы организации их внедрения и демонстрирует способность организации их внедрения.	<b>ОПК-4.1.1.</b> <i>Знает</i> современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности. <b>ОПК-4.1.2.</b> <i>Знает</i> способы и механизмы организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности. <b>ОПК-4.1.3.</b> <i>Умеет</i> организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующую сферу профессиональной деятельности.
	<b>ОПК-4.2.</b> Понимает сущность и необходимость требования обеспечения информационную открытость деятельность органа власти и демонстрирует способность организации обеспечения данной открытости	<b>ОПК-4.2.1.</b> <i>Знает</i> принципы, нормативную базу и способы обеспечения информационной открытости деятельности органов власти. <b>ОПК-4.2.2.</b> <i>Умеет</i> организовывать обеспечение информационной открытости деятельности.
<b>ПК-3.</b> Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое	<b>ПК-3.1.</b> Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в документации	<b>ПК-3.1.1.</b> <i>Знает</i> виды документации современной организации; состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности; правила,

обеспечение служебной деятельности.		средства и приемы подготовки, оформления и систематизации документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; специфику принятия решений в государственных органах власти и владеть методами принятия решения в условиях неопределенности.
	<b>ПК-3.2.</b> Готовит аналитическую справку для выработки и принятия управленческого решения	<b>ПК-3.2.1.</b> Владеет навыками применения специализированных информационных технологий в области государственного и муниципального управления.

## 5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
<b>Содержательный модуль 1. Сущность и особенности применения информационно-аналитического обеспечения. Информационные ресурсы. Методы работы с информацией</b>	
1. Понятие и принципы информационно-аналитического обеспечения государственного и муниципального управления	1. Сущность и значение государственного и муниципального управления. 2. Информационные технологии. 3. Внедрение информационных технологий в сферы государственного и муниципального управления.
2. Особенности применения информационных технологий в государственном и муниципальном управлении.	1. Ситуационные центры. 2. Административное управление мэрии. 3. Государственная система научно-технической информации.
3. Информационные ресурсы как составляющая административной и социально-производственной систем и элемент процесса управления	1. Бизнес информация: понятие, специфика, виды. 2. Информационный менеджмент: определение, назначение, цели и задачи. 3. Информационные технологии и информационные системы. 4. Требования к менеджеру по управлению информационными связями.
4. Методы и средства сбора, обработки, хранения, поиска и распространения информации	1. Сущность информационного процесса и его виды. 2. Поиск, сбор и хранение, передача информации. 3. Обработка информации. 4. Методы обработки. 5. Использование и защита информации.
<b>Содержательный модуль 2. Информационные связи. Доступ к документам и их использование.</b>	

5. Информационные связи в менеджменте и законы их развития	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные этапы развития информационного производства.</li> <li>2. Сущность и характеристика информационного производства.</li> <li>3. Отраслевая структура информационного сектора народного хозяйства.</li> </ol>
6. Анализ потребностей в информационных связях	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и структура информационных потребностей.</li> <li>2. Методы изучения информационных потребностей.</li> <li>3. Реализация потребностей в информационном обществе.</li> </ol>
7. Требования к коммуникациям при реализации информационных связей	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и роль коммуникаций в управлении.</li> <li>2. Процесс коммуникаций, его элементы и этапы.</li> <li>3. Формы межличностных коммуникаций и их барьеры.</li> <li>4. Формы организационных коммуникаций, их барьеры.</li> <li>5. Типы коммуникационных сетей.</li> <li>6. Управление коммуникациями в организации.</li> </ol>
8. Доступ к документам и организация их использования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие документационного обеспечения управления и его роль.</li> <li>2. Организационно-правовые документы.</li> <li>3. Распорядительная документация.</li> <li>4. Информационно-справочная документация.</li> <li>5. Планово-отчетная документация.</li> </ol>

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 3

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Содержательный модуль 1. Сущность и особенности применения информационно-аналитического обеспечения. Информационные ресурсы. Методы работы с информацией</b>					
Тема 1. Понятие и принципы информационно-аналитического обеспечения государственного и муниципального управления	2	0	2	10	14
Тема 2. Особенности применения информационных технологий в государственном и муниципальном управлении.	2	0	2	10	14
Тема 3. Информационные ресурсы как составляющая административной и социально-производственной систем и элемент процесса управления	2	0	2	10	14

Тема 4. Методы и средства сбора, обработки, хранения, поиска и распространения информации	4	0	4	10	18
<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>Содержательный модуль 2. Информационные связи. Доступ к документам и их использование.</b>					
Тема 5. Информационные связи в менеджменте и законы их развития	2	0	2	10	14
Тема 6. Анализ потребностей в информационных связях	2	0	2	8	12
Тема 7. Требования к коммуникациям при реализации информационных связей	1	0	1	8	10
Тема 8. Доступ к документам и организация их использования	2	0	2	8	12
<b>Итого по содержательному модулю 2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>34</b>	<b>48</b>
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>74</b>	<b>108</b>

## 6.2. Форма обучения – заочная, курс – 2, семестр – 3

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Содержательный модуль 1. Сущность и особенности применения информационно-аналитического обеспечения. Информационные ресурсы. Методы работы с информацией</b>					
Тема 1. Сущность административной деятельности. Миссия и цели организации	1	0	1	12	14
Тема 2. Организационная культура	1	0	1	12	14
Тема 3. Корпоративный имидж организации	0	0	1	13	14
Тема 4. Основные процессы связей с общественностью	0	0	1	17	18
<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>54</b>	<b>60</b>
<b>Содержательный модуль 2. Информационные связи. Доступ к документам и их использование.</b>					
Тема 5. Информационные связи в менеджменте и законы их развития	0	0	0	14	14
Тема 6. Анализ потребностей в информационных связях	0	0	0	12	12
Тема 7. Требования к коммуникациям при реализации информационных связей	0	0	0	10	10
Тема 8. Доступ к документам и организация их использования	0	0	0	12	12
<b>Итого по содержательному модулю 2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>102</b>	<b>108</b>

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 7.1. Контрольные вопросы

#### СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 1.



## СУЩНОСТЬ И ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ. МЕТОДЫ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ

1. Сущность и значение государственного и муниципального управления
2. Информационные технологии
3. Внедрение информационных технологий в сферы государственного и муниципального управления
4. Ситуационные центры
5. Административное управление мэрии
6. Государственная система научно-технической информации
7. Бизнес информация: понятие, специфика, виды
8. Информационный менеджмент: определение, назначение, цели и задачи
9. Информационные технологии и информационные системы
10. Требования к менеджеру по управлению информационными связями
11. Сущность информационного процесса и его виды.
12. Поиск, сбор и хранение, передача информации
13. Обработка информации. Методы обработки.
14. Использование и защита информации

## СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СВЯЗИ. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

15. Основные этапы развития информационного производства
16. Сущность и характеристика информационного производства
17. Отраслевая структура информационного сектора народного хозяйства
18. Сущность и структура информационных потребностей
19. Методы изучения информационных потребностей
20. Реализация потребностей в информационном обществе
21. Понятие и роль коммуникаций в управлении. Процесс коммуникаций, его элементы и этапы
22. Формы межличностных коммуникаций и их барьеры
23. Формы организационных коммуникаций, их барьеры
24. Типы коммуникационных сетей
25. Управление коммуникациями в организации
26. Понятие документационного обеспечения управления и его роль
27. Организационно-правовые документы
28. Распорядительная документация
29. Информационно-справочная документация
30. Планово-отчетная документация

### **7.2. Темы докладов (рефератов)**

Не предусмотрены программой дисциплины

### **7.3. Темы письменных работ (типы задач)**

Модульная контрольная работа проводится в виде тестирования на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Тестирование включает 20 тестовых заданий по темам 1-4.



Время выполнения – 20 минут.

Пример тестового задания приведен ниже.

ЦДО\_ЭФ > IAOGiMU > Тесты > МК: ТЕСТИРОВАНИЕ > Попытка 1

Вступление Результаты Просмотр Редактировать

Оставшееся время: 0:19:40

Просмотр МК: ТЕСТИРОВАНИЕ

Начать заново

1 С совокупность данных, организованных для получения достоверной информации– это:

Баллов: 1

Выберите один ответ.

- ☐ a. информационные ресурсы
- ☐ b. данные
- ☐ c. текст
- ☐ d. правильные ответы a, b
- ☐ e. правильные ответы a, b, c

### Критерии оценивания модульной контрольной работы

Вид задания	Количество баллов
1 тестовое задание	1
Количество тестов	20
<b>Всего</b>	<b>20</b>

В ходе изучения дисциплины студенты готовят индивидуальное задание. Требования к содержанию и оформлению работы, а также критерии её оценивания размещаются в дистанционном курсе «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» на ЦДО экономического факультета.

#### 7.4. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА НАЦИОНАЛЬНОЙ И РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа: Государственное и муниципальное управление

Программа подготовки: магистратура

Семестр: 1 (очная форма). Год: 1 (заочная форма)

Учебная дисциплина: Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления

#### Экзаменационный билет № n

##### Теоретические вопросы.

1. Сущность и значение государственного и муниципального управления
2. Методы изучения информационных потребностей

##### Практическое задание.

#### ТЕСТЫ

1. Развитие мировых информационных ресурсов позволило:
  - a) образовать всевозможные базы данных ресурсов регионов и государств, к которым возможен сравнительно недорогой доступ;

- б) повысить обоснованность и оперативность принимаемых решений в фирмах, банках, биржах, промышленности, торговле и др. за счёт своевременного использования необходимой информации;
- в) верны ответы а и б;
- г) нет верного ответа.
2. Технология, компонентами которой являются документная информация, персонал, технические и программные средства обеспечения информационных процессов, а также нормативно установленные процедуры формирования и использования информационных ресурсов– это:
- а) управление;
- б) менеджмент;
- в) информационный менеджмент;
- г) стратегическое управление.
3. К задачам информационного менеджмента относят:
- а) качественное информационное обеспечение процессов управления в организации;
- б) осуществление управления информационными ресурсами;
- в) верны ответы а и б;
- г) нет верного ответа.
4. Понятие «дистанция» в отношении потребностей было введено:
- а) Ж. Нюттеном;
- б) К. Левином;
- в) А.Н. Леонтьевым;
- г) Д. МакКлелландом.
5. Теорию «мотивации достижения» принадлежит:
- а) Ж. Нюттеном;
- б) К. Левином;
- в) А.Н. Леонтьевым;
- г) Д. МакКлелландом.

#### Критерии оценивания экзаменационного задания

Вид задания	Количество баллов
Теоретические вопросы	30
Тесты	10
<b>Всего</b>	<b>40</b>

#### 8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала и т.п.).

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	10
	Модульная контрольная работа	10
	<b>Итого</b>	<b>25</b>
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	10
	<b>Итого</b>	<b>15</b>
<b>Индивидуальное творческое задание</b>		<b>20</b>
<b>Экзамен</b>		<b>40</b>
<b>Общий итог</b>		<b>100</b>

#### Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

### 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере;

– экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 1896). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд. 103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

**Дистанционный курс** «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программы «Государственное и муниципальное управление» доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=605>

## 11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 11.1. Основная литература

1. Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие / сост. Ю. А. Оленичева. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 184 с.

2. Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособ. / сост. Ю. А. Оленичева. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 96 с.

## 11.2. Дополнительная литература

3. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике: Учеб. для студентов вузов по специальности 351400 "Прикл. информатика" (по обл.) и др. междисциплинар. специальностям / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – Москва: Дашков и К, 2010. – 394 с.

4. Бартош, А. А. Основы международной безопасности. Организации обеспечения международной безопасности : учебное пособие для вузов / А. А. Бартош. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 320 с.

5. Информационные системы и технологии управления: учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика" / под ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд. – Москва: ЮНИТИ, 2010. – 591 с.

6. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 368 с.

7. Костров, А. В. Основы информационного менеджмента: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 230200-Информационные системы / А. В. Костров. – 2-е изд. – Москва: Финансы и статистика: ИНФРА-М, 2009. – 527 с.

8. Мельников Д.А. Организация и обеспечение безопасности информационно-технологических сетей и систем: учебник / Д.А. Мельников. – М: Университетская книга, 2012. – 598 с.

9. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 142 с.

10. Саак, А. Э. Информационные технологии управления [Текст]: учебник по специальности "Государственное и муниципальное управление" / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. – 2-е изд. – Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2009. – 318 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

### 13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).