МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Троян П.Е.
«___» _____2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ЭЛЕКТРОННЫЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ
(дисциплина по выбору)

Уровень основной образовательной программы: **магистратура**
Направление подготовки: **38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**
Магистерская программа: **Информатизация государственного и муниципального управления**
Форма обучения: **очная**
Факультет систем управления (ФСУ)
Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)
Курс 1, 2 Семестр 2, 3

Учебный план набора 2015 года и последующих лет

Распределение рабочего времени

Виды учебной работы	Семестр 2	Семестр 3	Всего	Единицы
1. Лекции	18	18	36	часов
2. Лабораторные работы	–	36	36	часов
3. Практические занятия	36	–	36	часов
4. Курсовой проект/работа (КРС) (аудиторная)	*не предусмотрено*			часов
5. Всего аудиторных занятий (Сумма 1-4)	**54**	**54**	**108**	часов
6. Из них в интерактивной форме	*не предусмотрено*			часов
7. Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	90	144	часов
8. Всего (без экзамена) (Сумма 5,7)	108	144	252	часов
9. Самост. работа на подготовку, сдачу экзамена	–	-	-	часов
10. Общая трудоемкость (Сумма 8,9)	**108**	**144**	**252**	часов
(в зачетных единицах)	**3**	**4**	**7**	ЗЕТ

Зачет – 2 (второй) семестр

Дифференцированный зачет – 3 (третий) семестр

Томск 2017

Согласована на портале №

18218

Лист согласований

Рабочая программа для дисциплины **«Электронные административные регламенты» (Б1.В.ДВ.1.2)** составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 26 ноября 2014 г. № 1518.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 2017 г., протокол № ____.

Разработчик:

доцент кафедры АОИ _____ Кириенко В.Е.

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ФСУ _____ Сенченко П.В.

Зав. профилирующей
выпускающей кафедрой _____ Ехлаков Ю.П.

Методист кафедры АОИ _____ Коновалова Н.В.

Согласована на портале №

18218

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины — ознакомление студентов с теоретическими, методологическими, нормативно-правовыми и практическими аспектами сферы разработки и использования электронных административных регламентов для повышения эффективности деятельности государственного и муниципального секторов управления.

В ходе изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

– формирование представления о регламентах, административных регламентах и электронных административных регламентах;

– усвоение правил и нормативной базы создания электронных административных регламентов;

– изучение состава и алгоритмов формирования пакета государственных и муниципальных услуг в аспекте разработки электронных административных регламентов;

– обеспечение процесса проектирования электронных административных регламентов с позиции пользователей и разработчиков информационных систем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина **«Электронные административные регламенты» (Б1.В.ДВ.1.2)** относится к дисциплинам по выбору вариативной части основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Для успешного усвоения материала курса необходимо иметь начальные знания, полученные на предыдущем уровне образования по таким дисциплинам, как «Основы делопроизводства», «Принятие и исполнение государственных решений», «Информационные технологии обработки данных», «Офисные информационные системы», «Информационная безопасность», «Моделирование бизнес-процессов».

Знания, полученные при освоении дисциплины, в дальнейшем используются при выполнении научно-исследовательской работы, прохождении учебной, педагогической и преддипломной практик, при подготовке магистерской диссертации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование профессиональной компетенции в консультационной и информационно-аналитической деятельности **ПК-12**: способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.

В результате изучения дисциплины студент должен:

иметь представление о роли и содержании регламентов, административных регламентов и электронных административных регламентов;

знать:

– содержание основных правил и стандартов в сфере формирования административных регламентов и электронных административных регламентов;

– лучшие практики формирования пакета электронных административных регламентов, обеспечивающих процесс управления;

уметь формулировать требования к созданию электронных административных регламентов;

владеть навыками разрабатывать административные регламенты, подготовленные к их переводу в электронные административные регламенты.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2	Семестр 3
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	**108**	**54**	**54**
Лекции (Л)	54	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	36	–	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36	–
Самостоятельная работа (всего), в том числе	**144**	**54**	**90**
Изучение тем теоретических разделов дисциплины, вынесенных для самостоятельной проработки	54	18	36
Подготовка к практическим занятиям	16	16	-
Подготовка к лабораторным работам	34	-	34
Выполнение индивидуального задания	40	20	20
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	-	–	-
Общая трудоемкость, ч	**252**	**108**	**144**
Зачетные Единицы Трудоемкости	**7**	**3**	**4**

Согласована на портале №

18218

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

Наименование раздела дисциплины	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
Семестр 2						
1. Организация, функции управления и управленческое решение	10	-	16	18	53	ПК-12
2. Документы по функциям управления и жизненному циклу управленческого решения	8	-	20	36	55	
Итого по 2-му семестру	**18**	**–**	**36**	**54**	**108**	
Семестр 3						
3. Руководитель и функция контроля в управлении	6	18	-	38	62	ПК-12
4. Информационные системы документационного обеспечения управления	12	18	-	52	82	
Итого по 3-му семестру	**18**	**36**	**-**	**90**	**144**	
ВСЕГО	**36**	**36**	**36**	**144**	**252**	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Раздел дисциплины	Содержание разделов	Трудоемкость, ч	ОПК, ПК
Семестр 2			
1. Регламенты деятельности и административные регламенты	Организационная система. Взаимодействие организационных систем. Аппарат управления организационной системой. Функции управления. Фракталоподобие функций управления. Элементарные функции управления. Администрирование. Государственное и муниципальное управление. Административные регламенты. Регламентация деятельности по элементарным функциям управления. Особенности формирования административных регламентов по функциям управления: Целевыявление. Выработка и принятие решения. Организация выполнения решения. Контроль реализации решения. Интегративный подход к процессу формирования административных регламентов по элементарным функциям управления. Особенности разработки административных регламентов в государственном и муниципальном управлении.	10	ПК-12
2. Концепция электронного правительства и электронные административные регламенты	Федеральная целевая программа «Электронная Россия» и Государственная программа «Информационное общество». Концепция электронного правительства. Межуровневое и межведомственное взаимодействие в аспекте концепции электронного правительства. Административные регламенты при взаимодействии организационных систем по вертикали и горизонтали. Подходы к формализованным описаниям процессов деятельности в реализации средствами электронных технологий некоторой официальной инструкции (административного регламента), определяющей конкретные целенаправленные действия государственного и муниципального органа.	8	
Итого по 2 семестру		**18**	
Семестр 3			ПК-12
3. Типы и формы электронных административных регламентов	Ориентация на использование информационных технологий с распространением и электронных регламентов за рамки одного ведомства при условии соблюдения всех нормативно-правовых ограничений. Способы ликвидации проблем в процессах сбора и передачи информации между подразделениями одного ведомства и межведомственном пространстве. Создание полного электронного регламента и инструкций по заполнению и использованию всех документов конкретного регламента. Два основных типа электронных административных регламентов. Формы электронных административных регламентов: гипертекстовая форма; сценарий ЭАР; модельная форма; программная форма. Необходимость и достаточность в аспекте разработки и использования электронных административных регламентов.	6	

Согласована на портале №

18218

4. Компоненты ЭАР и информационной системы, обеспечивающей процесс ЭАР	Компоненты собственно электронных административных регламентов. Компоненты информационной системы электронных административных регламентов (ИС ЭАР), обеспечивающей автоматизированный процесс выполнения регламента. Формирование комплексов. Нормативно-правовой комплекс ЭАР. Определение легитимности функциональных целей, области действия, процессов, объектов и субъектов АР и ЭАР. Организационный комплекс АС ЭАР. Обеспечение управления развитием ЭАР и АС ЭАР. Порядок ввода ЭАР в действие. Модификация и контроль ЭАР и АС ЭАР. Модельный описательный комплекс ЭАР. Полное формализованное описание всех деловых процессов, схемы взаимодействия, описание ролей и участие в процессах объектов и субъектов. Сценарии взаимодействия автоматизированных и неавтоматизированных компонентов, протоколов и форматов обмена данными. Руководство пользователя. Информационно-технологический комплекс АС ЭАР. Ведение и контроль выполнения электронного регламента. Обеспечение прозрачности исполнения ЭАР. Адекватность и полнота оценки качества исполнения ЭАР.	12	
Итого по 3 семестру		**18**	
ВСЕГО		**36**	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с необходимыми (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Наименование обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин	Номера разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин			
	1	2	3	4
Предшествующие дисциплины – *нет*				
1. Научно-исследовательская работа магистра **(Б2.Н)**	**+**	**+**	**+**	+
2. Подготовка магистерской диссертации	**+**	**+**	**+**	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий				Формы контроля по всем видам занятий
	Л	ЛР	ПЗ	СРС	
ПК-12	+	+	+	+	Доклад-презентация, отчет по ЛР, отчет по ИЗ, тестовый опрос, реферат, зачет, дифф. зачет

6. МЕТОДЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

Объем аудиторных занятий по интерактивным методам обучения не регламентирован ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) № 1518 от 26 ноября 2014 г., и не предусмотрен учебным планом.

7. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Раздел дисциплины	Тема лабораторной работы	Трудоемкость, ч	ОК, ПК
Семестр 3			
3	Анализ и оценка полноты электронного административного регламента по составу компонентов (на примере ЭАР администрации города Томска)	12	ПК-12
	Анализ и оценка наличия и типов ЭАР в деятельности органов местного самоуправления (на примере материалов администраций городов, опубликованных на официальных интернет – порталах).	12	
4	Выявление и анализ вариантов подхода к формированию комплексов ЭАР в органах местного самоуправления (на примере материалов администраций городов, опубликованных на официальных интернет – порталах).	8	
	Приложения систем, обеспечивающих поддержку электронных административных регламентов в государственном и муниципальном управлении (по информации Интернета).	4	
Итого по 3-му семестру		**36**	

Согласована на портале №

18218

8. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ) – СЕМЕСТР 2

Раздел дисциплины	Тема практического занятия	Трудоемкость, ч	ОК, ПК
1	Роль и значение административных регламентов в процессе деятельности руководителей и специалистов государственной и муниципальной службы.	4	ПК-12
	Эмерджентный эффект при формировании административных регламентов по функциям управления.	4	
	Практика взаимодействия органов местного самоуправления на основе административных регламентов.	4	
	Перевод административных регламентов органов местного самоуправления в электронный вид.	4	
2	Примеры отражения процесса взаимодействия руководителей и служащих органов местного самоуправления по горизонтали в рамках электронных административных регламентов.	6	
	Примеры отражения процесса взаимодействия руководителей и служащих органов местного самоуправления по вертикали в рамках административных регламентов..	4	
	Выявление и обсуждение необходимой совокупности компонентов непосредственно электронного административного регламента.	4	
	Анализ готовности органов муниципального управления управления к внедрению электронных административных регламентов.	6	
	ИТОГО	**36**	

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч					ОК, ПК	Контроль выполнения работы
	По разделам дисциплины				Всего по виду СРС		
	1	**2**	**3**	**4**			
2 СЕМЕСТР							
1. Подготовка к практическим занятиям	8	8	-	-	**16**	ОПК-3, ПК-12	Доклад-презентация
2. Изучение тем дисциплины, вынесенных для самостоятельной проработки:	8	10	-	-	**18**		Тестовый опрос, реферат
Федеральная целевая программа «Электронная Россия» общество»: содержание и основные задачи в интересах гос. и муниципального секторов	10	-	-	-	10		
Государственная программа «Информационное общество»: содержание и основные задачи в интересах государственного и муниципального секторов	–	8	–	–	8		
3. Выполнение ИЗ «Анализ и выделение типов электронных административных регламентов в муниципалитетах России»	-	20	-	-	**20**		Отчет по ИЗ
Итого по 2-му семестру					**54**		
3 СЕМЕСТР							
1. Подготовка к лабораторным работам	**-**	**-**	16	18	**34**	ОПК-3, ПК-12	Отчет по ЛР
2. Изучение темы дисциплины, вынесенной для самостоятельной проработки					**36**		Тестовый опрос, реферат
Гос. стандарты, обеспечивающие процесс разработки административных регламентов и их перевода в электронный вид	**-**	**-**	18	-	18		
Приоритетные направления в сфере разработки ЭАР органов местного самоуправления муниц. образований России	**-**	**-**	4	14	18		

Согласована на портале №

18218

3. Выполнение ИЗ «Лучшие практики встраивания систем электронных административных регламентов в муниципальном управлении (по выбору)»				20	20		Отчет по ИЗ
Итого по 3-му семестру			**38**	**52**	**90**		
ВСЕГО по разделам дисциплины	**18**	**36**	**38**	**52**	**144**		

10. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) – *не предусмотрено*.

11. РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ – *не предусмотрено*.

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Основная литература

1. Кириенко В.Е. IT-консалтинг: учеб. пособие / В.Е. Кириенко. — Томск: Эль Контент, 2015. — 164 с. [Электронный ресурс]: научно-образовательный портал. – URL: https://edu.tusur.ru/training/publications/5871.

12.2. Дополнительная литература

1. Ехлаков Ю.П., Сенченко П.В., Кириенко В.Е. Документационное обеспечение управленческих решений: учеб. пособие / Ю.П. Ехлаков, П.В. Сенченко, В.Е. Кириенко. – Томск: Эль Контент, 2011. – 182 с. [Электронный ресурс]: научно-образовательный портал ТУСУРа. – URL: https://edu.tusur.ru/training/publications/4462

2. Кириенко В.Е. Информатизация муниципального управления: от АСУ горисполкома к «электронному» муниципалитету (томская модель). — Томск: НТЛ, 2006. – 212 с. В библиотеке ТУСУРа: 1 экз.

3. **Свободный доступ к электронному ресурсу «Открытая база ГОСТов» (URL: http://standartgost.ru)**

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ Р 50922-96 «Защита информации. Основные термины и определения».

ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».

ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

12.3. Учебно-методические пособия и программное обеспечение

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Кириенко В.Е. Электронные административные регламенты: метод. указания к практическим занятиям, по выполнению лабораторных работ и организации самостоятельной работы для студентов, обучающихся по направлению магистратуры «Государственное и муниципальное управление».– ТУСУР, кафедра АОИ, 2016. – 11 с. [Электронный ресурс]: сайт каф. АОИ. – URL: http://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/MU_EHlektr_adm_regl_t_38_04_file__653_914.pdf

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Согласована на портале №

18218

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое ПО

Научно-образовательный портал университета. URL: https://edu.tusur.ru/ (дата обращения 16.01.2017);
Научная электронная библиотека elibrary.ru:http://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения 16.01.2017);

Программное обеспечение:

Программные приложения «Open Office», Internet Explorer, «Консультант+».

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

Для проведения **занятий лекционного типа, практических занятий, лабораторных работ и самостоятельной работы** используются аудитории, расположенные по адресу 634034, Томская область, г. Томск, ул. Вершинина, д. 74, 4 этаж.

Состав оборудования:

Видеопроектор Optoma Ex632.DLP, экран Lumian Mas+Er, магнитно-маркерная доска, стандартная учебная мебель.

Компьютеры – 9 шт. Дополнительные посадочные места – 14 шт.

Компьютеры Intel Core 2 6300 1.86 Ггц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 150 Гб.

Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Office, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0

Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3., ARIS Express, Open Office, MS Silverlight, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express.

Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2. Требования к фонду оценочных средств для лиц с ОВЗ

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Согласована на портале №

18218

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ОВЗ

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале №

18218

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой АОИ

_____Ю.П. Ехлаков
«____»_____2017 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ЭЛЕКТРОННЫЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ»

для направления подготовки магистра 38.04.04
«Государственное и муниципальное управление»
(учебный план набора 2015 г.)

Томск 2017

Согласована на портале №

18218

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

При описании фонда оценочных средств используется нижеприведенная терминология.

Компетенция – комплекс взаимосвязанных аспектов профессиональной деятельности, складывающихся из знаний, умений, навыков и/или опыта, объединенных с потенциальной способностью и готовностью студента (выпускника) справляться с решением задач, обусловленных видами и объектами профессиональной деятельности.

Этапы освоения компетенции – логически увязанные части жизненного цикла освоения компетенции.

Оценочные средства – совокупность контрольных/контрольно-измерительных и методических материалов, необходимых для определения степени сформированности компетенций по конкретной дисциплине.

Контрольные материалы оценочного средства – конкретные задания, позволяющие определить результативность учебно-познавательной и проектной деятельности студента.

Показатели оценивания компетенций – сформулированные на содержательном уровне требования к освоению компетенции, распределенные по этапам ее формирования и обусловленные видами и объектами профессиональной деятельности, обобщенными трудовыми функциями профессиональных стандартов,

Критерии оценивания компетенций – правило дифференциации показателя уровня освоения компетенции

Обобщенная модель формирования содержания показателей оценивания компетенции проведена в табл.1, шкала оценивания уровня освоения компетенций представлена в табл.2.

Таблица 1 – Обобщенная модель формирования содержания показателей оценивания компетенции

Этапы	Обобщенные показатели		
	Теоретические основы	Методологические основы	Инструментальные основы
Знать	Обладает знаниями теорет. материала, в т. ч. по содержанию терминов, понятий, взаимосвязей между ними	Обладает знаниями по технологиям решения профессиональных задач	Обладает знаниями в области инструментальных средств (программной и/или программно-аппаратной реализации професс. задач)
Уметь	Обладает умениями по использованию теоретического материала для решения профессиональных задач	Обладает умениями адаптации технологий решения професс. задач на контрольных (модельных) заданиях	Обладает умениями применения инструментальных средств для решения профессиональных задач на контрольных (модельных) заданиях
Владеть	Обладает навыками и/или опытом преобразования (трансформации) теоретического материала в рамках получения нового знания	Обладает навыками и/или опытом адаптации технологий решения профессиональных задач для реальных данных / ситуаций / условий	Обладает навыками и/или опытом применения инструментальных средств для решения профессиональных задач для реальных данных / ситуаций / условий

Таблица 2 – Шкала оценивания уровня освоения компетенции

Уровни освоения компетенции	Экзаменационная оценка / дифференцированный зачет	Зачет
Неудовлетворительный	неудовлетворительно	не зачтено
Пороговый	удовлетворительно	зачтено
Базовый	хорошо	зачтено
Высокий	отлично	зачтено

2. КОМПЕТЕНЦИИ, ЭТАПЫ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при освоении дисциплины приведен в табл. 3.

Таблица 3 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-12	Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	Знать, уметь, владеть

Этап овладения компетенциями в процессе освоения ОПОП: 1–3 семестры. Для оценки качества степени освоения компетенций по дисциплине используются следующие оценочные средства.

Согласована на портале №

18218

Промежуточная аттестация

Дифф. зачет – форма объективной оценки качества подготовки студента, освоивших программу учебной дисциплины «Электронные административные регламенты», с использованием комплекса заданий, выполнение которого позволяет установить уровень освоения дисциплины.

Зачет – устный опрос студента (диалог преподавателя со студентом), цель которого – систематизация и уточнение имеющихся у студента знаний, проверка его индивидуальных возможностей усвоения материала.

Текущая аттестация (текущий контроль освоения компетенций)

Тестирование – учебная технология, позволяющая измерять знания, умения и навыки студентов, состоящая из тестовых заданий и формализованных процедур проведения, обработки и анализа результатов.

Доклад – публичное выступление студента, в процессе которого представляются результаты его самостоятельной работы.

Презентация – продукт самостоятельной деятельности студента, суть создания которого заключается в представлении учебного материала в виде набора слайдов и спецэффектов для сопровождения публичного выступления.

Лабораторная работа – оценка способности студента применить полученные ранее знания для проведения анализа, опыта, эксперимента и выполнения последующих расчетов, а также составления выводов.

Индивидуальное задание – продукт самостоятельной работы (активности) студента, представляющий раскрытие в письменном виде содержания исследуемого вопроса в виде решения на основе методических указаний конкретного задания.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой раскрытие в письменном виде содержания исследуемой темы, где автор посредством анализа источников раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, формулирует выводы и предложения.

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1. Компетенция ПК-12

Этапы формирования компетенций, показатели и используемые оценочные средства представлены в таблице 4. Критерии и уровни оценивания компетенции на каждом этапе приведены в таблице 5.

Таблица 4 – Этапы, показатели и используемые оценочные средства формирования компетенции

Состав	Показатели оценивания компетенций по этапам		
	Знать	Уметь	Владеть
Описание показателей	иметь представление о роли и содержании регламентов, административных регламентов и электронных административных регламентов; содержание основных правил и стандартов в сфере формирования административных регламентов и электронных административных регламентов; лучшие практики формирования пакета электронных административных регламентов, обеспечивающих процесс управления;	формулировать требования к созданию электронных административных регламентов	навыками разработки административных регламентов; подготовки регламентов к переводу в электронные административные регламенты
Виды занятий	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, лабораторные работы	ПЗ, ЛР, СРС	ПЗ, ЛР, СРС
Используемые оценочные средства	Тестовый опрос, доклад-презентация, отчет по ИЗ, реферат, зачет, дифф. зачет	Отчет по ЛР, доклад-презентация, отчет по ИЗ, зачет, экзамен	Отчет по ЛР, доклад-презентация, отчет по ИЗ, зачет, экзамен

Таблица 5 – Критерии и уровни оценивания компетенции

Уровни оценивания	Критерии оценивания компетенций по этапам		
	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Способен систематизировать основные термины и понятия и	Способен критически оценивать и свободно выбирать адекватные методы решения, систематизиро-	Способен свободно использовать методики оценки эффективности

Согласована на портале №

18218

	самостоятельно раскрыть содержание и провести анализ термина или понятия и синтезировать систему понятий	вать и обобщать материалы, требуемые для подготовки аналитического доклада, презентации из нормативной базы, периодических журналов и информационных ресурсов	использования информационных ресурсов, методы и технологии принятия решений
Хорошо (базовый уровень)	Способен провести анализ основных терминов и понятий, самостоятельно раскрыть термина или понятия во взаимосвязи с другими	Способен выбирать адекватные методы решения, систематизировать и обобщать материалы, требуемые для подготовки аналитического доклада, презентации из нормативной базы, периодических журналов и информационных ресурсов	Способен использовать основные методики оценки эффективности использования информационных ресурсов, методы и технологии принятия решений
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Способен перечислить основные термины и понятия, корректно определить значение термина или понятия через выбор из списка предложенных вариантов.	Способен корректно выбирать адекватные методы решения, систематизировать и обобщать материалы, требуемые для подготовки аналитического доклада, презентации из нормативной базы, периодических журналов и информационных ресурсов	Способен использовать методики оценки эффективности использования информационных ресурсов, методы и технологии принятия решений, периодически обращаясь за помощью к преподавателю

4. КОНТРОЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация реализуется посредством проведения зачета.

Студент допускается к зачету при успешном выполнении всех текущих элементов контроля: успешном тестировании, выступлениях с докладом-презентацией, предоставлении отчетов по лабораторным работам и индивидуальному заданию.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Развитие понятия «электронное правительство» в нормативных правовых актах, концепциях и стратегиях органов государственной власти.
2. «Электронное правительство: электронные государственные услуги в XXI веке», концепция развития электронных государственных услуг.
3. Основные положения Государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».
4. Нормативная правовая база использования электронных документов в России и в Москве.
5. Юридическая значимость электронных документов, различные подходы и технологические решения.
6. Основные государственные реестры и регистры, их назначение. Создание и ведение государственных реестров и регистров. Характеристика Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве.
7. Современные информационные технологии и их роль в повышении эффективности работы органов исполнительной власти.
8. Реализация основных государственных функций с использованием информационно- телекоммуникационных технологий.
9. Общая характеристика функций федеральных органов исполнительной власти по оказанию государственных услуг.
10. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ: основные положения.
11. Информационные ресурсы для обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности органа власти.
12. Итоговый доклад Президенту РФ Рабочей группы по подготовке предложений по формированию в РФ системы «Открытое правительство» от 05 мая 2012 г.
13. Основные положения Концепции формирования в Российской Федерации «Открытого правительства» до 2025 года.

Согласована на портале №

18218

14. Основные положения Государственной программы города Москвы «Открытое правительство 2012-2016 гг».

15. МФЦ: предпосылки создания, текущее состояние, перспективы развития (на примере города Москвы).

16. Основные пути повышения качества и доступности государственных услуг.

17. Мониторинг качества предоставления государственных услуг в Москве: критерии качества, рекомендации, перспективы.

4.2. Текущая аттестация (текущий контроль освоения компетенций)

4.2.1. Тестирование

Тестирование проводится в целях оперативного мониторинга качества усвоения теоретического материала в части основных терминов и определений в сфере информации, информационных технологий (таблица 8).

Таблица 8 – Шкала оценивания компетенций при тестировании

Шкала оценивания	Уровень освоения компетенции		
	Высокий	Базовый	Пороговый
Удельный вес правильных ответов по темам дисциплины, связанным с соответствующей компетенцией, %	90–100	75–89	60–74

Примеры тестов

1. Основными принципами предоставления государственных и муниципальных услуг являются:

а) комплексный характер предоставления государственных и муниципальных услуг

б) заявительный порядок обращения за предоставлением государственных и муниципальных услуг

в) доступность и открытость

г) возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя

2. Предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

а) административными регламентами

б) административными стандартами

в) государственными стандартами г) административными процедурами

3. Предоставление (исполнение) государственных и муниципальных услуг (функций) непосредственно федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, в том числе в многофункциональных центрах по принципу «одного окна», и в электронной форме, подлежит:

а) унификации на основе единых стандартов и административных регламентов

б) регламентации, включению в соответствующие реестры и оптимизации их предоставления (исполнения)

в) реализации в доступном заявителю режиме и с высоким качеством

г) интенсификации с использованием современных информационных технологий

4. Правовой основой разработки административных регламентов являются:

а) положения федеральных законов

б) решения правительственных координационных органов

в) положения нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации

г) нормативные акты органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации

5. Базовый регистр информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городском муниципальном образовании – это:

а) единая централизованная база данных о трудоспособных жителях города, используемая для наделения правом получения субсидий и иных социальных пособий

б) совокупность данных о гражданах Российской Федерации, хранящихся в архивах органов исполнительной власти и организаций города Москвы

в) информационный ресурс в электронном виде, представляющий собой совокупность сведений и информации об их источниках, необходимый органам исполнительной власти города, организациям для предоставления государственных услуг

Согласована на портале №

18218

г) информация о правах и обязанностях граждан в сфере предоставления государственных услуг, размещенная на портале государственных услуг города

6. Запись Базового регистра – это:

а) сведения, хранящиеся в Базовом регистре информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, обработка которых допускается исключительно в автоматизированном режиме

б) файлы изображений, представляющие собой отсканированные копии поручений руководителей органов исполнительной власти и организаций, предоставляющих государственные услуги города Москвы, и хранящиеся в Базовом регистре информации, необходимой для предоставления государственных услуг

в) совокупность сведений Базового регистра, подписанных электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица и являющаяся формой внесения сведений в Базовый регистр и правовым основанием для принятия решения при предоставлении государственной услуги

г) сведение Базового регистра, оформленное в форме бумажного документа

7. Какое из перечисленных действий не осуществляется уполномоченным лицом при внесении сведений в Базовый регистр?

а) проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов

б) проверка достоверности сведений в документе, представленном заявителем при предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных правовыми актами

в) установление наличия сведений в Базовом регистре путем соотнесения соответствующей информации о характеристиках субъектов, объектов, правоотношений со сведениями о заявителе в Базовом регистре

г) принятие решения о предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги

8. Административный регламент предоставления органом исполнительной власти города Москвы государственной услуги утверждается:

а) постановлением Правительства Москвы

б) распоряжением Правительства Москвы в) Указом Мэра Москвы

г) Приказом Комитета государственных услуг города Москвы

11. Какой из указанных ниже параметров не относится к предмету количественного анализа оценки качества предоставления государственных услуг?

а) доступность и комфортность предоставления услуги

б) количество обращений при получении услуги

в) время получения услуги

г) стоимость услуги

4.2.2. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа проводится в форме изучения литературных источников отечественных и зарубежных авторов по тематическим разделам дисциплины, подготовке докладов и слайд-презентаций. выполнении индивидуальных заданий и написании рефератов.

Темы для самостоятельного изучения

1. Федеральная целевая программа «Электронная Россия» общество»: содержание и основные задачи в интересах государственного и муниципального секторов

2. Государственная программа «Информационное общество»: содержание и основные задачи в интересах государственного и муниципального секторов.

3. Выполнение индивидуального задания «Анализ и выделение типов электронных административных регламентов в муниципалитетах России».

4. Государственные стандарты, обеспечивающие процесс разработки административных регламентов и их перевода в электронный вид.

5. разработки электронных административных регламентов органов местного самоуправления муниципальных образований России.

6. Выполнение ИЗ «Лучшие практики встраивания систем электронных административных регламентов в муниципальном управлении (по выбору)»

Тема индивидуального задания – «Лучшие практики встраивания систем электронных административных регламентов в муниципальном управлении (по выбору)»

Темы рефератов соответствуют темам для самостоятельного изучения

Согласована на портале №

18218