МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____П.В. Сенченко
«23» _____12_____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ПРОЦЕССАМИ

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки / специальность: **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Цифровое государство и управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Факультет систем управления (ФСУ)**
Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**
Курс: **2**
Семестр: **3**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	3 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	18	18	часов
Практические занятия	18	18	часов
Лабораторные занятия	36	36	часов
Самостоятельная работа	108	108	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	180	180	часов
	5	5	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет	3

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саврук Е.В.
Должность: Начальник УУ
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c

Томск

Согласована на портале № 55970

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Целью дисциплины «Управление административными процессами» является формирование у обучающихся теоретического базиса и практических навыков в области процессного управления в органах государственной власти и местного самоуправления, в том числе использование информационных технологий.

1.2. Задачи дисциплины

1. Изучение особенностей процессного управления.
2. Формирование процессного мышления.
3. Изучение лучших практик процессного управления.
4. Формирование навыков моделирования административных процессов.
5. Изучение особенностей регламентации деятельности в органах власти и управления.
6. Формирование навыков оценки коррупционной составляющей административных процессов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Обязательная часть.
Модуль дисциплин: Специализированный модуль (hard skills - HS).
Индекс дисциплины: Б1.О.02.07.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		

Согласована на портале № 55970

ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.1. Знает теоретико-методологические основы проектной деятельности и моделирования административных процессов и процедур в органах власти	знает теоретические основы организационного и административного управления; особенности процессного подхода; методологии и инструментальные средства административного моделирования; организационно-технологические основы предоставления государственных и муниципальных услуг; сущность коррупциогенности в административных процессах; особенности применения системы менеджмента качества в государственных структурах; сущностно-технологические и правовые основы аутсорсинга; особенности применения аутсорсинга в государственном и муниципальном управлении
	ОПК-6.2. Умеет организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти, в том числе с целью их совершенствования	умеет формировать процессную модель управления; описывать государственные и муниципальные услуги; формировать систему управления на основе стандартов серии ИСО; выявлять проблемы в области осуществления административных процессов и предлагать пути их разрешения; определять функции, подлежащие передаче на аутсорсинг; осуществлять сопровождение функций, переданных на аутсорсинг, контролировать надлежащие исполнение переданных функций
	ОПК-6.3. Владеет навыками использования технологий организации проектной деятельности и моделирования административных процессов и процедур	владеет навыками моделирования, анализа и оптимизации административно-управленческих процессов; разработки и анализа стандартов и регламентов государственных услуг; проверки нормативных актов на коррупциогенность; применения конкретных методик, используемых в рамках совершенствования административных процессов; составления документов, обеспечивающих передачу функций на аутсорсинг
Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Согласована на портале № 55970

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		3 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	72	72
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	18	18
Лабораторные занятия	36	36
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	108	108
Подготовка к зачету	16	16
Подготовка к тестированию	16	16
Подготовка к устному опросу / собеседованию	10	10
Подготовка к выступлению (докладу)	4	4
Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	36	36
Выполнение индивидуального задания	26	26
Общая трудоемкость (в часах)	180	180
Общая трудоемкость (в з.е.)	5	5

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Лаб. раб.	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
3 семестр						
1 Теоретические основы организационного управления	2	2	-	6	10	ОПК-6
2 Теоретико-методологические основания и эволюция процессного управления	2	2	-	6	10	ОПК-6
3 Методологии процессного моделирования	4	-	36	40	80	ОПК-6
4 Стандартизация и регламентация государственных услуг	2	4	-	6	12	ОПК-6
5 Инструменты предоставления государственных и муниципальных услуг	2	2	-	18	22	ОПК-6
6 Проверка нормативных актов на коррупциогенность	2	2	-	6	10	ОПК-6
7 Система менеджмента качества: общие положения и специфика ассимиляции в органах государственной власти и местного самоуправления	2	2	-	6	10	ОПК-6
8 Аутсорсинг в государственном и муниципальном управлении	2	4	-	20	26	ОПК-6
Итого за семестр	18	18	36	108	180	
Итого	18	18	36	108	180	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Согласована на портале № 55970

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.
Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Теоретические основы организационного управления	Понятие управления. Управление как специфический вид деятельности. Управление как специфический процесс (технология). Обобщенная модель управления. Субъект и объект управления. Функции управления: предплановый анализ, планирование, оперативное управление, организация исполнения, контроль и регулирование. Методы управления: административные, экономические, социально-психологические. Понятие организаций. Закономерности строения и функционирования организаций. Структура подчиненности. Распределение сфер управления (виды департаментализации). Диапазон контроля. Структура власти и ответственности. Распределение полномочий. Централизация и децентрализация. Структура коммуникаций в организации: направление, сети, процесс коммуникаций. Типы организационных структур: простая, функциональная, дивизиональная, матричная, сетевая. Развитие организаций. Жизненный цикл организации.	2	ОПК-6
	Итого	2	

Согласована на портале № 55970

2 Теоретико-методологические основания и эволюция процессного управления	Функциональное управление как классический способ организации деятельности. Эволюция парадигмы функционального управления. Процессный подход к управлению. Понятие и структура процесса. Классификация процессов. Иерархия процессов. Соотношение бизнес-процессов и административных процессов. Управленческие парадигмы процессного подхода: автоматизация бизнес-процессов, реорганизация предприятия, улучшение качества (quality improvement – QI), глобальное управление качеством (total quality management – TQM), реинжиниринг бизнес-процессов (business process reengineering – BPR), менеджмент процессов (business process management – BPM).	2	ОПК-6
	Итого	2	
3 Методологии процессного моделирования	Моделирование административных процессов. Инжиниринг процессов. Информационные технологии поддержки процессного управления. Методологии IDEF, UML, ARIS. Инструментальные средства моделирования.	4	ОПК-6
	Итого	4	

Согласована на портале № 55970

4 Стандартизация и регламентация государственных услуг	Стандартизация и регламентирование государственных услуг. Понятие государственной функции и государственной услуги. Предпосылки регламентации государственных услуг. Реестр государственных услуг. Понятие стандарта государственной услуги. Международный опыт регламентирования административно-управленческих процессов. Административный регламент: понятие, составные части, свойства, классификация. Юридическая основа административных регламентов; иерархия нормативных документов. Процессный подход как методологическая основа разработки регламента. Технология формирования административных регламентов. Критерии оптимальности и эффективности регламента. Практика разработки стандартов и регламентов в Российской Федерации.	2	ОПК-6
	Итого	2	

Согласована на портале № 55970

5 Инструменты предоставления государственных и муниципальных услуг	Инструменты предоставления государственных и муниципальных услуг: порталы, многофункциональные центры. Виртуализация управления. Основания создания порталов государственных и муниципальных услуг. Мировой опыт и подходы к созданию порталов государственных услуг. Текущая ситуация по развитию порталов государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации. Федеральный и региональные порталы государственных и муниципальных услуг. Концепция зрелости порталов государственных и муниципальных услуг. Сервисы порталов государственных услуг. Этапы реализации порталов государственных и муниципальных услуг. Многофункциональные центры (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг. Принцип «одного окна» как концептуальная основа формирования МФЦ. Единое пространство предоставления услуг. Базовая схема МФЦ. Логистика обмена документами. Технологическая инфраструктура МФЦ. Интернет- и инфокиоски. Модули МФЦ и информационные технологии.	2	ОПК-6
	Итого	2	

Согласована на портале № 55970

6 Проверка нормативных актов на коррупциогенность	Коррупционные отношения как фокус внимания при анализе административных процессов. Коррупционные факторы и их нормативное правовое выражение. Технология анализа нормативных актов на коррупциогенность (проведение антикоррупционной экспертизы, подготовка заключения, представление заключения). Эксперт, его статус и квалификационные требования. Структура и содержание заключения (перечень норм, содержащих коррупционные факторы; описание коррупционных факторов; рекомендации по устранению коррупционных факторов и коррекции коррупциогенных норм; превентизация коррупционности).	2	ОПК-6
	Итого	2	

Согласована на портале № 55970

7 Система менеджмента качества: общие положения и специфика ассимиляции в органах государственной власти и местного самоуправления	Система менеджмента качества в государственном управлении. Качество как философия, идеология и методология государственного управления. Развитие системы качества. Цикл PDCA. Модель процессов менеджмента качества. Восемь принципов менеджмента качества. Нормативная основа системы менеджмента качества. Структура и основное содержание ГОСТ Р ИСО 9001. Документальное оформление системы менеджмента качества. Стратегические документы. Политика в области качества. Регламентирующие документы. Организационно-правовая документация: положения о подразделениях, должностные инструкции. Распорядительная и информационно-справочная документация. Подтверждающая документация. Аудит в системе менеджмента качества. Цели аудита. Внутренний и внешний аудит. Аудит продукции/услуги, процесса, и системы менеджмента качества. Плановый и внеочередной аудит. Требования к аудиторам и их компетентности. Права, обязанности и ответственность аудитора. Программа аудита. Проведение аудита. Составление отчета об аудите. Анализ корректирующих действий. Адаптация системы менеджмента качества для органов власти и управления. Опыт внедрения системы менеджмента качества в органах государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.	2	ОПК-6
	Итого	2	

Согласована на портале № 55970

8 Аутсорсинг в государственном и муниципальном управлении	Аутсорсинг: понятие и основания использования. Аутсорсинг, инсорсинг и реинсорсинг. Классификация аутсорсинговых проектов. Формы и виды аутсорсинга. Внутренний и внешний аутсорсинг. Частичный и полный аутсорсинг. Аутстаффинг. Соотношение аутсорсинга и консалтинговой деятельности. Эволюция аутсорсинга. Процессная парадигма в современном аутсорсинге. Аутсорсинг и современные концепции менеджмента. Кооперативное взаимодействие. Контрактные и субконтрактные отношения. Сферы применения аутсорсинга. Рынок аутсорсинговых услуг. Практика аутсорсинга в корпоративном управлении. Процесс аутсорсинга. Аутсорсинг-проект и его содержание. Аутсорсинговый контракт. Аутсорсинг как инструмент корпоративного менеджмента на службе государственного управления. Избыточность и неэффективная реализация полномочий органов государственной власти как основа развития аутсорсинговых механизмов их реализации. Концепция аутсорсинга административных процессов и ее практическое применение. Признаки аутсорсинга. Частичный и полный аутсорсинг. Отличия государственного аутсорсинга от иных форм взаимодействия государства и организаций частного сектора: частно-государственного партнерства, государственного франчайзинга, приватизации. Аутсорсинг как технология реализации поддерживающих процессов органов государственной власти. Этапы аутсорсинговой технологии в органах власти и управления.	2	ОПК-6
	Итого	2	
	Итого за семестр	18	

Согласована на портале № 55970

Итого	18	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Теоретические основы организационного управления	Аудит организационной структуры органа государственной власти / органа местного самоуправления	2	ОПК-6
	Итого	2	
2 Теоретико-методологические основания и эволюция процессного управления	Практика успешного внедрения процессного подхода в управленческую деятельность: зарубежный и отечественный опыт	2	ОПК-6
	Итого	2	
4 Стандартизация и регламентация государственных услуг	Аудит административного регламента	4	ОПК-6
	Итого	4	
5 Инструменты предоставления государственных и муниципальных услуг	Электронная карта как инструмент предоставления государственных услуг	2	ОПК-6
	Итого	2	
6 Проверка нормативных актов на коррупциогенность	Аудит нормативных актов на коррупциогенность	2	ОПК-6
	Итого	2	
7 Система менеджмента качества: общие положения и специфика ассимиляции в органах государственной власти и местного самоуправления	Разработка системы документов менеджмента качества	2	ОПК-6
	Итого	2	
8 Аутсорсинг в государственном и муниципальном управлении	Аудит функций органа государственной власти и управления	2	ОПК-6
	Разработка существенных условий аутсорсингового контракта	2	ОПК-6
	Итого	4	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

5.4. Лабораторные занятия

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Наименование лабораторных работ

Согласована на портале № 55970

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
3 Методологии процессного моделирования	Разработка стуктурно-функциональных моделей (IDEF0, IDEF3, DFD)	12	ОПК-6
	Разработка объектно-ориентированных моделей (UML)	12	ОПК-6
	Работа с программным комплексом ГОС-МАСТЕР	12	ОПК-6
	Итого	36	
Итого за семестр		36	
Итого		36	

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
3 семестр				
1 Теоретические основы организационного управления	Подготовка к зачету	2	ОПК-6	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	ОПК-6	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	ОПК-6	Устный опрос / собеседование
	Итого	6		
2 Теоретико-методологические основания и эволюция процессного управления	Подготовка к зачету	2	ОПК-6	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	ОПК-6	Тестирование
	Подготовка к выступлению (докладу)	2	ОПК-6	Выступление (доклад) на занятии
	Итого	6		
3 Методологии процессного моделирования	Подготовка к зачету	2	ОПК-6	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	ОПК-6	Тестирование
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	36	ОПК-6	Лабораторная работа
	Итого	40		

Согласована на портале № 55970

4 Стандартизация и регламентация государственных услуг	Подготовка к зачету	2	ОПК-6	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	ОПК-6	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	ОПК-6	Устный опрос / собеседование
	Итого	6		
5 Инструменты предоставления государственных и муниципальных услуг	Подготовка к зачету	2	ОПК-6	Зачёт
	Выполнение индивидуального задания	12	ОПК-6	Индивидуальное задание
	Подготовка к тестированию	2	ОПК-6	Тестирование
	Подготовка к выступлению (докладу)	2	ОПК-6	Выступление (доклад) на занятии
	Итого	18		
6 Проверка нормативных актов на коррупциогенность	Подготовка к зачету	2	ОПК-6	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	ОПК-6	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	ОПК-6	Устный опрос / собеседование
	Итого	6		
7 Система менеджмента качества: общие положения и специфика ассимиляции в органах государственной власти и местного самоуправления	Подготовка к зачету	2	ОПК-6	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	ОПК-6	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	ОПК-6	Устный опрос / собеседование
	Итого	6		
8 Аутсорсинг в государственном и муниципальном управлении	Подготовка к зачету	2	ОПК-6	Зачёт
	Выполнение индивидуального задания	14	ОПК-6	Индивидуальное задание
	Подготовка к тестированию	2	ОПК-6	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	ОПК-6	Устный опрос / собеседование
	Итого	20		
Итого за семестр		108		
Итого		108		

Согласована на портале № 55970

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности				Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ОПК-6	+	+	+	+	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт, Индивидуальное задание, Устный опрос / собеседование, Лабораторная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
3 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	5	0	5	10
Зачёт	0	0	10	10
Индивидуальное задание	0	10	10	20
Устный опрос / собеседование	5	5	5	15
Лабораторная работа	10	10	10	30
Тестирование	5	5	5	15
Итого максимум за период	25	30	45	100
Нарастающим итогом	25	55	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Согласована на портале № 55970

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 – 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69	
	60 – 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 415 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/472339.

2. Коррупциогенные факторы в законодательстве об ответственности за финансово-экономические правонарушения : учебное пособие для вузов / Ю. В. Николаева [и др.] ; под редакцией Ю. В. Николаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 243 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/474276.

3. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. Г. Васин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/425062.

7.2. Дополнительная литература

1. Моделирование и анализ бизнес-процессов: Учебное пособие / М. П. Силич, В. А. Силич - 2011. 213 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/673.

2. Реинжиниринг бизнес-процессов: Учебное пособие / М. П. Силич, В. А. Силич - 2007. 200 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/680.

3. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 389 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468712.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление административными процессами: Методические указания к практическим занятиям, лабораторным работам и организации самостоятельной работы для студентов направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) / А. А. Сидоров - 2016. 51 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6392.

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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:

Согласована на портале № 55970

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru.
3. Научно-образовательный портал ТУСУР: https://edu.tusur.ru.
4. Справочно-правовая система ГАРАНТ: www.garant.ru.
5. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
6. Каталог Российской государственной библиотеки: https://www.rsl.ru.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Интерактивный плоскопанельный дисплей SMART VIZION DC75-E4;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2013 Standard;

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2010 Standard;

8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового

Согласована на портале № 55970

проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Интерактивный плоскопанельный дисплей SMART VIZION DC75-E4;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Google Chrome, Open Source;
- MS Visio 2010, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;
- Microsoft Office 2013 Standard;

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Google Chrome, Open Source;
- MS Visio 2010, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;
- Microsoft Office 2010 Standard;

8.4. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:
- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в

Согласована на портале № 55970

которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

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

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Теоретические основы организационного управления	ОПК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Теоретико-методологические основания и эволюция процессного управления	ОПК-6	Выступление (доклад) на занятии	Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии
		Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Методологии процессного моделирования	ОПК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Стандартизация и регламентация государственных услуг	ОПК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 55970

5 Инструменты предоставления государственных и муниципальных услуг	ОПК-6	Выступление (доклад) на занятии	Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии
		Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Проверка нормативных актов на коррупциогенность	ОПК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
7 Система менеджмента качества: общие положения и специфика ассимиляции в органах государственной власти и местного самоуправления	ОПК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
8 Аутсорсинг в государственном и муниципальном управлении	ОПК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков

Согласована на портале № 55970

3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Вы разрабатываете процессную модель деятельности органа управления. Какой из указанных ниже процессов Вы отнесете к вспомогательным (поддерживающим) административным процессам?
   а) принятие решений;
   б) контроль исполнения решений;
   в) управление человеческими ресурсами;
   г) координация деятельности.
2. В рамках описания административного процесса, реализуемого в органе управления, Вам необходимо определить его стоимость. Какой из ключевых показателей, представленных

Согласована на портале № 55970

ниже, позволит адекватно решить поставленную задачу?
а) себестоимость продукции, выпускаемой органом управления;
б) стоимость труда, затрачиваемого на реализацию функций органа управления;
в) среднее время обработки запроса, поступающего в орган управления;
г) уровень обслуживания заявителей.

3. Какая цель совершенствования административно-управленческих процессов не является специфической по отношению к общепроцессной методологии управления?
а) повышение прозрачности деятельности органа управления для внешних субъектов;
б) минимизация затрат на осуществление деятельности без снижения уровня результата, закрепленного нормативно;
в) повышение исполнительской дисциплины государственных служащих;
г) повышение скорости реализации множества взаимосвязанных и последовательных операций (работ, действий), направленных на достижение определенного результата.
4. Вы работаете в организации с классической линейно-функциональной структурой. В результате изменения внешних условий характер функционирования организации стал тяготеть к проектному стилю управления. Какой вид организационной структуры Вам целесообразно выбрать в рамках модернизации системы управления?
а) сетевая;
б) матричная;
в) простая;
г) дивизиональная.
5. Вы руководите организацией, основная деятельность которой связана с выпуском массовой технологически несложной продукции. Какие методы управления основным персоналом организации будут являться наиболее результативными и умеренно затратными при условии, что на рынке рабочей силы наблюдается избыток требующихся Вам специалистов?
а) административные;
б) экономические;
в) социальные;
г) психологические.
6. В рамках управленческого цикла субъект управления должен обеспечить эффективную обратную связь от объекта управления. Какая позиция из представленных ниже не может быть рассмотрены в качестве обратной связи?
а) информация об объемах и параметрах произведенной продукции (товаров, услуг, работ);
б) потребности среды в объемах и параметрах произведенной продукции (товаров, услуг, работ);
в) данные о технологических сбоях в процесс производства продукции (товаров, услуг, работ);
г) информация о потребностях в ресурсах для производства продукции (товаров, услуг, работ) при заданных плановых значениях объемов.
7. В рамках совершенствования административно-управленческих процессов была принята стратегия, основанная на их автоматизации. Каков важнейший недостаток, характерный для такого способа совершенствования процессного управления?
а) замедление хода реализации процессов;
б) увеличение числа операций, осуществляемых сотрудниками;
в) автоматизация процесса происходит со всеми присущими ему недостатками;
г) ориентация на совершенствование лишь организационных механизмов без ориентации на содержание деятельности.
8. В рамках методологии процессного управления сложилось несколько концепций, часть из которых ориентировано на последовательное совершенствование деятельности, а другая – на резкие скачкообразные изменения. В силу специфики деятельности органов управления для сферы публичного менеджмента более подходящей представляется концепция «плавного» развития процессного управления, поскольку она позволяет избежать определенных негативных последствий, которые могут возникнуть при реализации «резкой» политики. Какую из представленных ниже концепций не следует рекомендовать в связи и описанными особенностями для реализации в сфере

Согласована на портале № 55970

государственного и муниципального управления?
а) continuous process improvement – CPI;
б) quality improvement – QI;
в) business process reengineering – BPR;
г) total quality management – TQM.

9. Какое из ограничений государственного сектора связано с трудностями оценки эффективности совершенствования административных процессов?
а) отсутствие конкурентной среды для органов государственного управления;
б) отсутствие в деятельности органов государственного управления категории добавленной стоимости;
в) нормативная детерминированность реализации административно управленческих процессов;
г) отсутствие показателей / однозначно определенных и принятых показателей результативности административных процессов.
10. Какая форма предоставления услуг заявителям не предусмотрена Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»?
а) через многофункциональные центры;
б) через Internet-портал;
в) непосредственно в органе управления, оказывающем соответствующие услуги;
г) через аккредитованные органом управления частные компании.
11. Одной из форм оказания государственных услуг является их предоставление через многофункциональные центры. Какое эвристическое правило совершенствования административных процессов было положено в основу такого формата оказания государственных услуг?
а) правило «одного окна»;
б) правило горизонтального сжатия административного процесса;
в) правило минимизации согласований;
г) правило вертикального сжатия административного процесса;
12. При разработке административного регламента государственной услуги, оказываемой органами государственного управления субъекта Российской Федерации, необходимо изучить предпочтения потенциальных получателей услуги. В случае невозможности реализации данного этапа можно воспользоваться информацией, с помощью которой косвенно делаются необходимые выводы. Какая и представленного ниже перечня позиция в наименьшей степени будет способствовать получению адекватных и достоверных выводов?
а) данные о предпочтениях получателей услуги, полученные в регионах со сходными социально-экономическими характеристиками развития;
б) данные о предпочтениях получателей услуги, полученные в граничащих с субъектом Российской Федерации регионах;
в) данные о предпочтениях получателей иных услуг со схожими социально-демографическими характеристиками;
г) данные о предпочтениях получателей услуг, схожих с оказываемой по характеру совершения административных процедур.
13. Какая из указанных позиций, характеризующих конкретные разновидности административных процессов, может быть с наименьшими затратами формализована и переведена в электронный вид?
а) законотворческий процесс;
б) переговорные процессы;
в) часто повторяющиеся по однотипному сценарию развития процессы;
г) процессы, имеющие исключительные сценарии развития, но устоявшуюся технологическую цепочку реализации.
14. В рамках антикоррупционной экспертизы проекта нормативного акта было выявлено, что в нем отсутствует указание срока совершения одной из административных процедур. Какой коррупциогенный фактор согласно действующей на федеральном уровне методике должен быть отмечен в этой связи в соответствующем экспертном заключении?
а) широта дискреционных полномочий;

Согласована на портале № 55970

б) юридико-лингвистическая неопределенность;
в) выборочное изменение объема прав;
г) определение компетенции по формуле «вправе».

15. Вы составляете методические рекомендации для органов местного самоуправления поселенческого уровня по технологии разработки административных регламентов, описывая хронологическую последовательность и содержание каждой стадии. Какая из перечисленных стадий должна быть обозначена Вами в качестве предзавершающей в модели процесса разработки административного регламента?
а) апробация концепции административного регламента;
б) мониторинг исполнения административного регламента и его пересмотр (при необходимости);
в) утверждение административного регламента;
г) внедрение административного регламента.
16. К Вам обратились за консультацией по вопросам совершенствования административных процессов на базе концепции менеджмента качества, о которой собеседник не имеет в настоящий момент никакого представления. С характеристикой какого управленческого цикла Вы порекомендуете ему предварительно ознакомиться прежде чем начать предметный разговор?
а) SWOT;
б) PDCA;
в) PEST;
г) USSR.
17. Система менеджмента качества, лежащая в основе одной из концепций совершенствования административных процессов, предполагает разработку широко перечня документов. С разработки какого из декларативных документов Вы начнете соответствующую работу?
а) политика в области качества;
б) руководство по качеству;
в) запись;
г) инструкция.
18. Какой механизм лежит в основе аутсорсинга как концепции совершенствования административных процессов?
а) поиск внутренних ресурсов для стратегического развития структуры управления;
б) привлечение внешних ресурсов для реализации отдельных направлений деятельности;
в) управление по заданным параметрам деятельности;
г) инвест-деятельность.
19. Концепция аутсорсинга имеет множество ограничений для сферы публичного управления. Какое положение является важнейшим признаком аутсорсинга в органах государственного управления?
а) длительный характер отношений;
б) сохранение общей ответственности органа управления за результат;
в) наличие стандарта реализуемой деятельности;
г) гражданско-правовой характер отношений между государственной структурой и компанией-аутсорсером.
20. Какое положение в наименьшей степени может рассматриваться в качестве нормативно определенного фактора, присущего органам государственной власти и накладывающего ограничения на применение аутсорсинга в государственных структурах?
а) детерминированность процедуры осуществления поставок для государственных нужд;
б) ограниченные финансовые возможности органов государственной власти;
в) монополия на реализацию отдельных функций по регулированию общественных отношений;
г) специфичность продукции в виде делегированной населением функции по ограничению собственных прав.
21. Вы моделируете административный процесс, используя для этого специализированное программное средство, поддерживающее выбранную методологию. В рамках построения декомпозиционной IDEF0-диаграммы административного процесса Вы связываете между собой два функциональных блока. Какой смысл Вы вкладываете в данное отношение?

Согласована на портале № 55970

а) исполнитель одного функционального блока передает некую сущность исполнителю другого функционального блока;
б) сущности, являющиеся результатом выполнения одного функционального преобразования, используются для выполнения другого преобразования;
в) один функциональный блок обобщает другой;
г) функциональный блок, «принимающий» отношение, включается в другой функциональный блок.

22. Моделирование является основным инструментом исследования автоматизируемого административного процесса. Вами было принято решение использовать для решения данной задачи методологию IDEF3. С помощью каких ее элементов и отношений Вы будете разрабатывать соответствующие диаграммы?
а) акторы, отношения и прецеденты;
б) работы, внешние сущности, хранилища данных, потоки данных;
в) работы (функции), перекрестки, связи последовательности;
г) функциональные блоки, дуги входа, выхода, механизмов, управления.
23. В рамках совершенствования административного процесса Вам первоначально необходимо разработать модель «как есть». Для реализации данной задачи Вы используете специализированное программное средство, поддерживающее методологию функционального моделирования (IDEF3). Какую информацию Вы можете отобразить с помощью данной модели?
а) передачу сообщений между участниками процесса;
б) взаимодействие процесса с внешней средой;
в) последовательность выполнения действий (процедур, операций);
г) влияние функций друг на друга.
24. Вы моделируете административный процесс, используя для этого специализированное программное средство, поддерживающее выбранную методологию. С помощью какого элемента Вы будете отображать сущность, передаваемую между действиями при построении IDEF0-диаграммы?
а) функциональный блок;
б) перекресток;
в) условный переход;
г) стрелка.
25. Вы моделируете административный процесс, используя для этого специализированное программное средство, поддерживающее выбранную методологию. Какое количество функциональных блоков Вы можете поместить на контекстную диаграмму в методологии IDEF0?
а) 1;
б) 2;
в) 3;
г) 4.
26. Моделирование является основным инструментом исследования автоматизируемого административного процесса. Вами было принято решение использовать для решения данной задачи методологию IDEF3. С помощью каких ее элементов и отношений Вы будете разрабатывать соответствующие диаграммы?
а) акторы, отношения и прецеденты;
б) работы, внешние сущности, хранилища данных, потоки данных;
в) работы (функции), перекрестки, связи последовательности;
г) функциональные блоки, дуги входа, выхода, механизмов, управления.
27. Вы моделируете административный процесс, используя для этого специализированное программное средство, поддерживающее выбранную методологию. В рамках построения IDEF0-диаграммы административного процесса Вам необходимо показать, что один механизм используется в рамках двух функциональных блоков. Какой изобразительный прием, основанный на правилах функциональной методологии, необходимо применить в данном случае?
а) отношение генерализации;
б) ветвление стрелок;
в) отношение включения;

Согласована на портале № 55970

г) слияние стрелок.

28. Вы моделируете административный процесс, используя для этого специализированное программное средство, поддерживающее выбранную методологию. Какой элемент из предложенного ниже списка в рамках построения IDEF0-диаграммы административного процесса «Проведение аттестации государственных гражданских служащих» может являться дугой управления?
    а) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
    б) непосредственный руководитель государственного гражданского служащего;
    в) аттестационная комиссия;
    г) аттестационное дело.
29. Моделирование административных процессов осуществляется с активным использованием информационных технологий. Широкий спектр программных продуктов поддерживает методологию UML. Какая пара элементов на диаграмме вариантов использования (Use case Diagram) UML-модели может быть связана отношением включения?
    а) «Оказание государственной услуги» – «Заявитель»;
    б) «Оказание государственной услуги» – «Прием заявления»;
    в) «Заявитель: физическое лицо» – «Заявитель: юридическое лицо»;
    г) «Заявитель» – «Заявитель: физическое лицо».
30. Вы моделируете административный процесс, используя для этого специализированное программное средство, поддерживающее выбранную методологию. Какие элементы Вы будете использовать в рамках построения диаграммы вариантов использования (Use case Diagram) UML-модели административного процесса?
    а) объекты-исполнители, объекты-сущности, отношения ассоциации, отношения включения, обобщения;
    б) прецеденты, акторы, отношения ассоциации, обобщения, включения, расширения;
    в) действия, состояния, переходы, разветвления;
    г) функциональные блоки, дуги входа, выхода, механизмов, управления.
31. Вам необходимо построить функциональную модель административного процесса. Каким из предложенных ниже инструментальных средств (специализированным программным обеспечением) Вы воспользуетесь для решения поставленной задачи?
    а) CASE-средство Rational Rose;
    б) BPwin (AllFusion Process Modeler);
    в) ARIS Express;
    г) ГОС-Мастер.
32. Вы выбираете программное средство для моделирования диаграмм данных «сущность – связь». Поддержка какой методологии должна быть указана в описании программного обеспечения для того, чтобы Вы с его помощью смогли решить поставленную задачу?
    а) DFD;
    б) IDEF3;
    в) IDEF1X;
    г) IDEF0.
33. Какая функция в современных пакетах поддержки функционального моделирования административных процессов позволяет работать одновременно над различными фрагментами одной модели разным специалистам с последующим синтезом частей в единое целое?
    а) декомпозиция диаграмм;
    б) копирование модели;
    в) расщепление модели;
    г) обеспечение одновременного доступа к модели.
34. В рамках создания диаграммы вариантов использования (Use case Diagram) UML-модели административного процесса с использованием специализированного программного средства Вам необходимо использовать отношения ассоциации. Между какими элементами диаграммы это допустимо?
    а) между двумя прецедентами;
    б) между прецедентом и актором;

Согласована на портале № 55970

в) между двумя акторами;
г) отношения ассоциации не относятся к элементам диаграммы вариантов использования.

35. В рамках создания диаграммы вариантов использования (Use case Diagram) UML-модели административного процесса с использованием специализированного программного средства Вы структурируете деятельность органа управления. С помощью какого вида отношений нельзя отображать взаимосвязи между прецедентами?
    а) генерализации;
    б) ассоциации;
    в) включения;
    г) расширения.
36. С помощью какого элемента диаграммы последовательности (Sequence Diagram) UML-модели административного процесса в специализированном программном средстве моделирования можно отобразить активность конкретного объекта?
    а) отношение;
    б) линия жизни;
    в) фокус управления;
    г) сообщение.
37. Какая диаграмма строится при формировании модели процесса в программном средстве ARIS Express?
    а) диаграмма eEPC;
    б) диаграмма последовательности;
    в) ER-диаграмма;
    г) организационная диаграмма.
38. Поддержку какого класса моделей обеспечивает программное средство ГОС-Мастер?
    а) функциональные;
    б) объектно-ориентированные;
    в) онтологические;
    г) образные.
39. С помощью какой диаграммы UML-модели административного процесса в рамках использования специализированного программного обеспечения можно показывать циркулирующие между объектами потоки различной природы?
    а) диаграмма вариантов использования;
    б) диаграмма классов;
    в) диаграмма последовательности;
    г) диаграмма деятельности.
40. На специалистов какого профиля ориентированы модели административных процессов, построенные с использованием различных нотаций в специализированных программных средствах?
    а) эксперты, оказывающие консалтинговые услуги по совершенствованию административных процессов;
    б) государственные служащие;
    в) IT-специалисты;
    г) руководители органов управления, в рамках которых осуществляется совершенствование административных процессов.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. Подходы к совершенствованию административных процессов.
2. Государственные и муниципальные услуги и их регламентация: понятие, нормативные правовые основы.
3. Государственные и муниципальные услуги и их регламентация: состав административного регламента.
4. Содержание антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов.
5. Аутсорсинг: понятие и виды.
6. Аутсорсинговый контракт.
7. Система менеджмента качества.
8. Структурно-функциональная методология моделирования административных процессов.
9. Основные положения методология моделирования IDEF0.

Согласована на портале № 55970

10. Объектно-ориентированная методология моделирования административных процессов.

9.1.3. Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования

1. Распределение полномочий по элементам организационной структуры.
2. Структура административного регламента государственной / муниципальной услуги.
3. Структура стандарта государственной / муниципальной услуги.
4. Показатели качества и доступности государственных / муниципальных услуг.
5. Содержание коррупциогенных факторов.
6. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.
7. Содержание стандарта ИСО 9001. Состав документации по качеству.
8. Содержание аутсорсингового контракта.

9.1.4. Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии

1. Опыт внедрения процессного подхода в организациях Японии.
2. Методология реинжиниринга бизнес-процессов.
3. Процессный подход в российский органах власти и управления.
4. Опыт использования электронных карт для получения государственных услуг в США и Европе.
5. Практика использования электронных карт для получения государственных услуг в субъектах Российской Федерации.

9.1.5. Темы лабораторных работ

1. Разработка стуктурно-функциональных моделей (IDEF0, IDEF3, DFD)
2. Разработка объектно-ориентированных моделей (UML)
3. Работа с программным комплексом ГОС-МАСТЕР

9.1.6. Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий

Индивидуальное задание "Аудит портала государственных и муниципальных услуг" (на выбор по группе услуг):

1. Услуги в области миграции.
2. Услуги в области социального обеспечения.
3. Услуги в области регистрации прав на недвижимое имущество.
4. Услуги в области социальной защиты.
5. Услуги в области поддержки материнства и детства.

Индивидуальное задание "Разработка аутсорсингового проекта" (на выбор в органе управления):

1. Инспекция Федеральной налоговой службы.
2. Администрация г. Томска.
3. Департамент финансов Томской области.
4. Томскстат.
5. Администрация Томской области.

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам

Согласована на портале № 55970

учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся 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.

Согласована на портале № 55970

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 55970

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 6 от «10» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. АОИ	Н.Ю. Салмина	Согласовано, ed28a52c-a209-461c-b4ed-4e958affbfc7
Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Разработано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a

Согласована на портале № 55970