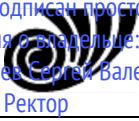


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 26.06.2026 12:43:13 Уникальный программный ключ: 04c19ed88fb98f3b6cb77a486b9a8788b8723737	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Процессное управление в государственном секторе" по направлению подготовки (специальности) 27.03.03 "Системный анализ и управление" направленности (профилю) Бизнес-моделирование и процессная аналитика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	---	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Процессное управление в государственном секторе

Направление подготовки (специальность)

27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность (профиль)

Бизнес-моделирование и процессная аналитика

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины состоит в получении студентами теоретических знаний, умений и навыков их применения в области управления процессами.

Задачи дисциплины сводятся к следующему:

- сформировать знания, умения и навыки в области моделирования бизнес процессов.
- сформировать знания, умения и навыки применения инструментов моделирования бизнес процессов;
- сформировать знания, умения и навыки использования основных прикладных программных средств и информационных технологий, применяемых в сфере профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.07

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теоретические разделы курса базируются на знаниях, полученных при изучении дисциплины:

Управление процессами

Технология и организация производства товаров и услуг

Операционный менеджмент

Автоматизация и стандартизация бизнес-процессов

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 1)

Моделирование бизнес-процессов

Управление логистическими процессами

Управление изменениями

Оптимизация и реинжиниринг бизнес-процессов

Инновационный менеджмент

Бизнес-планирование

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Знания, навыки и умения полученные обучающимися во время изучения дисциплины могут применяться в освоении следующих дисциплин и практик:

Организация и планирование производства

Производственная практика (преддипломная практика)

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 2)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-6: Способен определять цели, требования, границы, показатели, состав и последовательность операций бизнес-процесса или административного регламента

Знать:

методики определения целей процесса, границ процесса, заинтересованных сторон, собственника и участников процесса, входов и выходов процесса, а также начала и результата выполнения процесса, последовательности выполнения работ в процессе, используемых ресурсов процесса, российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчётных документов, необходимых для выполнения процесса, ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе.

Уметь:

использовать инструменты определения целей процесса, границ процесса, заинтересованных сторон, собственника и участников процесса, входов и выходов процесса, а также начала и результата выполнения процесса, последовательности выполнения работ в процессе, используемых ресурсов процесса, российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчётных документов, необходимых для выполнения процесса, ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе.

Владеть:

определения целей процесса, границ процесса, заинтересованных сторон, собственника и участников процесса,



входов и выходов процесса, а также начала и результата выполнения процесса, последовательности выполнения работ в процессе, используемых ресурсов процесса, российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчётных документов, необходимых для выполнения процесса, ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе.

ПК-9: Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности процессов

Знать:

- теоретические и практические основы эффективного использования ресурсов в рамках процессного управления или административного регламента.

Уметь:

- использовать теоретические и практические основы эффективного использования ресурсов в рамках процессного управления или административного регламента.

Владеть:

- навыками применения теоретических и практические инструментов эффективного использования ресурсов в рамках процессного управления или административного регламента.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- методики определения целей процесса, границ процесса, заинтересованных сторон, собственника и участников процесса, входов и выходов процесса, а также начала и результата выполнения процесса, последовательности выполнения работ в процессе, используемых ресурсов процесса, российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчётных документов, необходимых для выполнения процесса, ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе.
3.1.2	- теоретические и практические основы эффективного использования ресурсов в рамках процессного управления или административного регламента.
3.2	Уметь:
3.2.1	- использовать инструменты определения целей процесса, границ процесса, заинтересованных сторон, собственника и участников процесса, входов и выходов процесса, а также начала и результата выполнения процесса, последовательности выполнения работ в процессе, используемых ресурсов процесса, российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчётных документов, необходимых для выполнения процесса, ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе.
3.2.2	- использовать теоретические и практические основы эффективного использования ресурсов в рамках процессного управления или административного регламента.
3.3	Владеть:
3.3.1	- определения целей процесса, границ процесса, заинтересованных сторон, собственника и участников процесса, входов и выходов процесса, а также начала и результата выполнения процесса, последовательности выполнения работ в процессе, используемых ресурсов процесса, российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчётных документов, необходимых для выполнения процесса, ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе.
3.3.2	- навыками применения теоретических и практические инструментов эффективного использования ресурсов в рамках процессного управления или административного регламента.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля в семестрах: экзамены 9
в том числе :	
аудиторные занятия : 12	
самостоятельная работа : 55,6	
часов на контроль : 36	
контактная работа: 16,4	
ИКР: 4,4	



5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Основы процессного подхода к деятельности организации			
1.1	Управление процессами организации /Лек/	9	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3
1.2	Документирование процессов /Лек/	9	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3
1.3	Практические занятия /Пр/	9	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3
1.4	Самостоятельная работа /Ср/	9	25,6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3
1.5	Текущий контроль, консультации /ИКР/	9	2,2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. Моделирование процессов			
2.1	Основные понятия о процессе /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3
2.2	Методики моделирования процессов /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3
2.3	Практические занятия /Пр/	9	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3
2.4	Самостоятельная работа /Ср/	9	30	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3
2.5	Консультации, текущий контроль /ИКР/	9	2,2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Доклад
2. Тест

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. Примерные темы докладов:

1. Процессный подход в управлении качеством
2. Связь процессного подхода с другими принципами менеджмента качества
3. Внедрение процессного подхода в организации
4. Создание системы управления качеством процессов на предприятии
5. Моделирование процессов предприятия
6. Статистическое управление процессами (SPC)
7. Управление процессами на различных стадиях жизненного цикла продукции
8. Выявление и классификация процессов предприятия
9. Описание и анализ процессов контроля качества на предприятии
10. Контроль производственного процесса
11. Оценка качества технологического процесса
12. Оценка управляемости технологического процесса
13. Информационное обеспечение управления качеством процессов
14. Определение стоимости процесса
15. Построение системы показателей процессов
16. Рейнжиниринг бизнес-процессов: сущность, методика, особенности проведения
17. Бенчмаркинг процессов: назначение, сущность, методика проведения
18. Анализ удовлетворенности внутренних потребителей на предприятии
19. Методика «Шесть сигм»: назначение и организация исполнения проекта
20. Документирование процессов предприятия
21. Оценка процессов: показатели, методы
22. Управление процессами с помощью контрольных карт



23. Конфигурационный менеджмент
24. Управление предприятием на основе сбалансированной системы показателей
25. Оценка качества производственного процесса
26. Методы совершенствования процессов

2. Примерные вопросы для теста:

1. Какой нормативный правовой акт является основным для описания процессов предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации?

- а) Федеральный закон «О государственной гражданской службе»
- б) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ
- в) Административный регламент органа власти
- г) ГОСТ Р ИСО 9001-2015

2. Какие элементы процессной модели в государственном секторе должны быть обязательно определены при описании административного регламента в соответствии с ПК-6? (Выберите два или более варианта)

- а) Цели и предмет регулирования процесса
- б) Входы и выходы процесса (документы, информация)
- в) Владелец процесса (ответственное должностное лицо)
- г) Перечень корпоративных мероприятий отдела
- д) Показатели результативности и качества исполнения

3. Установите соответствие между типом показателя эффективности государственного процесса и его характеристикой.

Тип показателя	Характеристика
----------------	----------------

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Результативность | А) Степень достижения запланированных целей процесса (например, доля услуг, оказан срок) |
| 2. Эффективность | Б) Соотношение полученного результата и затраченных ресурсов (бюджетных средств, времени) |
| 3. Качество | В) Соответствие выходов процесса ожиданиям потребителей (удовлетворенность заявителей) |
| 4. Доступность | Г) Возможность получения услуги различными категориями граждан (в т.ч. удаленно, МФЦ) |

4. Расположите этапы внедрения процессного подхода в деятельность органа государственной власти в логической последовательности:

- а) Разработка регламентов и паспортов процессов
- б) Идентификация и классификация процессов организации
- в) Создание системы мониторинга и контроля процессов
- г) Назначение владельцев процессов
- д) Обучение персонала и ввод процессов в эксплуатацию

5. Верно ли, что внедрение процессного управления в государственном секторе полностью исключает иерархическую (функциональную) структуру управления?

- а) Да
- б) Нет

6. Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих процессов, реализующих функции и полномочия органа власти, называется _____ процессов.

(Впишите пропущенное слово: «сетью», «архитектурой», «системой».)

7. Какой инструмент процессного управления используется для визуализации потока создания ценности, выявления потерь и «узких мест» в государственных процессах?

- а) Диаграмма Исикавы
- б) Карта потока создания ценности (VSM)
- в) SWOT-анализ
- г) Матрица распределения ответственности (RACI)

8. Какие виды потерь (muda) в концепции бережливого производства наиболее характерны для административных процессов в государственных органах? (Выберите два или более варианта)

- а) Ожидание (длительные согласования, межведомственные запросы)
- б) Излишняя обработка (многократная проверка одних и тех же документов)
- в) Перепроизводство (избыточное тиражирование отчетов, не используемых в работе)



- г) Дефекты (ошибки в оформлении документов, требующие переделки)
д) Избыток запасов канцелярских принадлежностей

9. Установите соответствие между категорией процесса в государственном органе и примером процесса.
Категория процесса Пример процесса

1. Основной (операционный) процесс А) Бухгалтерский учет и отчетность
2. Обеспечивающий (вспомогательный) процесс Б) Стратегическое планирование и анализ
3. Процесс управления В) Предоставление государственной услуги гражданам
4. Процесс развития Г) Повышение квалификации сотрудников

10. Расположите этапы проведения картирования (моделирования) государственного процесса «AS-IS» в логической последовательности:

- а) Построение модели текущего состояния в нотации BPMN
б) Сбор информации о процессе (интервью, наблюдение, анализ документов)
в) Определение границ и целей моделирования
г) Выявление проблемных зон и «узких мест» на основе модели
д) Валидация модели с участниками процесса

11. Является ли цикл PDCA (Plan-Do-Check-Act) универсальным методом для непрерывного улучшения процессов в государственном секторе?

- а) Да
б) Нет

12. Должностное лицо, несущее ответственность за результативность и эффективность процесса, обладающее полномочиями по управлению его ресурсами и изменениями, называется _____ процесса.
(Впишите пропущенное слово.)

13. Какой метод оптимизации предполагает фундаментальное переосмысление и радикальное перепроектирование государственного процесса для достижения резкого улучшения показателей?

- а) Постоянное улучшение (кайдзен)
б) Реинжиниринг бизнес-процессов (BPR)
в) Бенчмаркинг
г) Нормирование труда

14. Какие из перечисленных критериев используются для оценки эффективности предложений по оптимизации государственного процесса (ПК-9)? (Выберите два или более варианта)

- а) Сокращение времени предоставления услуги
б) Снижение бюджетных затрат на исполнение процесса
в) Увеличение количества согласующих инстанций
г) Повышение удовлетворенности получателей услуги
д) Усложнение административных процедур

15. Установите соответствие между типовой проблемой государственного процесса и методом её решения.

Проблема процесса Метод решения

1. Длительные сроки согласования документа А) Автоматизация (электронный документооборот, СМЭВ)
2. Многократный запрос одних и тех же данных у заявителя Б) Исключение дублирующих процедур, сокращение уровней согласования
3. Ошибки при заполнении заявлений В) Разработка электронных форм с подсказками и проверками
4. Отсутствие обратной связи от потребителей Г) Внедрение системы мониторинга удовлетворенности (опросы, портал)

16. Проект «_____», реализуемый Госкорпорацией «Росатом» совместно с Минэкономразвития, направлен на внедрение методов бережливого производства в деятельность органов исполнительной власти и местного самоуправления.

(Впишите пропущенное слово: «Эффективный регион», «Бережливый регион».)

17. Верно ли, что при разработке предложений по повышению эффективности процесса (ПК-9) необходимо учитывать только экономический эффект, игнорируя социальные последствия и требования законодательства?

- а) Да



б) Нет

18. Какой документ в системе процессного управления государственного органа содержит формализованное описание цели, границ, входов, выходов, показателей и владельца процесса?

- а) Административный регламент
- б) Паспорт процесса (карта процесса)
- в) Должностная инструкция
- г) Положение о структурном подразделении

19. Какие из перечисленных нотаций и методов моделирования используются для описания административных процессов в государственном секторе? (Выберите два или более варианта)

- а) BPMN 2.0
- б) IDEF0
- в) ARIS (eEPC)
- г) Unified Modeling Language (UML)
- д) Entity-Relationship Model (ERM)

20. Единая система межведомственного электронного взаимодействия, позволяющая автоматически обмениваться данными между органами власти и исключающая запрос избыточных документов у заявителя, обозначается аббревиатурой _____.
(Впишите пропущенное слово.)

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов итогового контроля (к экзамену):

1. Понятие и сущность процесса. Преимущество процессного подхода к деятельности организации перед функциональным.
2. Классификация процессов, их место в деятельности организации.
3. Менеджмент процессов. Процессный объект. Предметы менеджмента процессов.
4. Адаптируемость организаций к условиям рынка.
5. Цикл Деминга.
6. Система управления, ее уровни (высшее руководство, владелец процесса), регламентированные обратные связи.
7. Анализ потока информации — показатели: процесса, продукта/услуги, удовлетворенности потребителя, результатов аудита процессов.
8. Понятие метода моделирования процессов. Объекты модели и связи.
9. Возможность отражения реального процесса. Принципы декомпозиции.
10. Оформление схем моделей. Выбор версии описания процессов. Преимущества описания процессов при помощи блок-схем.
11. Постановка целей описания процессов на основе существующих проблем: формулирование, структуризация.
12. Определение количественных показателей процесса.
13. Подготовка проекта моделирования процессов.
14. Методика формирования моделей процессов верхнего уровня.
15. Методика детального описания процессов.
16. Документирование процессов.
17. Анализ сильных и слабых сторон процессов, возможностей их улучшения и угроз ухудшения.
18. Анализ проблемных областей процессов.
19. Анализ субъективности ранжирования процессов по приоритетности.
20. Анализ соответствия процессов типовым требованиям (цикл PDCA).
21. Анализ недоработок при формировании графических схем процессов.
22. Анализ измеримости процессов.
23. Измерение и анализ показателей процесса.
24. Измерение и анализ показателей продукта/услуги.
25. Измерение и анализ показателей удовлетворенности потребителя (внешнего, внутреннего).
26. Измерение и анализ показателей удовлетворенностей всех заинтересованных сторон.
27. Организационная структура предприятия, ее функционально-иерархический принцип.
28. Продукт деятельности процесса. Работник, ответственный за результат процесса.
29. Выделение процесса, управляемого владельцем.
30. Составляющие части (элементы) процесса.
31. Определение входов и выходов процесса.



32. Документы процессов. Записи по качеству.
33. Документы внутреннего происхождения. Порядок их разработки и утверждения.
34. Требования к документированию информации о ходе процесса.
35. Показатели процесса.
36. Записи о ходе процессов и их хранение.
37. Сравнительный анализ владельцем процесса данных процесса с плановыми показателями.
38. Принятие решения по управлению процессами в зависимости от результатов анализа.
39. Документирование управления процессами.
40. Процессы корректирующих мероприятий.

6.4. Критерии оценивания

1. Критерии оценки доклада:

Структура:

- количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (2 балла);
- наличие титульного слайда и слайда с выводами (2 балла).

Наглядность:

- иллюстрационный материал представлен в хорошем качестве, текст воспринимается легко (2 балла);
- использование средств наглядности информации (таблицы, графики, схемы, диаграммы, рисунки) (2 балла).

Содержание:

- презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы) (2 балла);
- содержит полную, понятную информацию по теме работы (2 балла);
- орфографическая и пунктуационная грамотность (2 балла).

Уровень подготовки докладчика:

- выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал (2 балла);
- выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории (2 балла);
- выступающий точно укладывается в рамки регламента (2 балла).

Оценка "Отлично" - 18-20 баллов;

Оценка "Хорошо" - 14-18 баллов;

Оценка "Удовлетворительно" - 8-14 баллов.

Оценка "Неудовлетворительно" - менее 8 баллов.

2. Критерии оценки теста:

Основание для оценки: Итоговая оценка выставляется на основе суммы баллов, набранных за выполнение всех заданий теста. Тест содержит 20 вопросов с разным количеством баллов за каждый тип задания. Максимально возможная сумма — 29 баллов.

Принцип перевода в 5-балльную шкалу:

Итоговая оценка по 5-балльной шкале Качественная интерпретация (уровень освоения компетенций ПК-6, ПК-9) Количественный диапазон (баллы) Процент выполнения

5 (Отлично)	Демонстрирует системное и глубокое понимание методологии процессного управления в государственном секторе. Свободно определяет цели, границы, показатели и последовательность операций административных процессов, владеет инструментами моделирования (BPMN, VSM) и методами оптимизации (Lean, реинжиниринг). Способен на основе критического анализа разрабатывать и обосновывать экономически и социально эффективные предложения по повышению качества и доступности государственных услуг.	26 – 29 баллов	90% – 100%
4 (Хорошо)	Демонстрирует хорошее знание нормативной базы, структуры административных регламентов, этапов внедрения процессного подхода. Понимает различия между видами потерь, типами процессов, показателями эффективности. Допускает незначительные ошибки в вопросах на соответствие (например, соотнесение проблем и методов их решения) или в последовательности процедур.	20 – 25 баллов	69% – 89%
3 (Удовлетворительно)	Демонстрирует минимально необходимый уровень знаний. Узнает базовые понятия (административный регламент, владелец процесса, бережливое производство, BPMN), но испытывает затруднения в их содержательном применении для анализа и оптимизации государственных процессов. Пугает категории процессов, виды экспертиз, не полностью понимает логику картирования и улучшения.	15 – 19 баллов	52% – 68%
2 (Неудовлетворительно)	Демонстрирует фрагментарные знания с критическими пробелами. Не понимает сути процессного подхода в государственном управлении, не знает структуры и требований к административным		



регламентам, не различает методы сбора информации и инструменты моделирования, не способен сформулировать предложения по повышению эффективности процесса. Менее 15 баллов Менее 52%

Детализация баллов по типам заданий:

1. Вопросы закрытого типа (№1, 7, 13, 18) – 4 вопроса.

Балл за вопрос: 1 балл за правильный ответ.

Итого за блок: до 4 баллов.

2. Вопросы множественного выбора (№2, 8, 14, 19) – 4 вопроса.

Балл за вопрос: 2 балла за полностью верный выбор всех правильных вариантов без ошибок. 1 балл — если допущена ровно одна ошибка (выбраны не все верные или добавлен один лишний неверный вариант). 0 баллов — если допущено более одной ошибки.

Итого за блок: до 8 баллов.

3. Вопросы на соответствие (№3, 9, 15) – 3 вопроса.

Балл за вопрос: 2 балла за полностью верное установление всех соответствий. 1 балл — если верно установлено более половины, но не все соответствия. 0 баллов — если верно установлена половина или менее соответствий.

Итого за блок: до 6 баллов.

4. Вопросы на последовательность (№4, 10) – 2 вопроса.

Балл за вопрос: 2 балла за полностью верную последовательность. 1 балл — если в последовательности допущена одна ошибка (перестановка двух соседних элементов). 0 баллов — если допущено более одной ошибки.

Итого за блок: до 4 баллов.

5. Вопросы «Да / Нет» (№5, 11, 17) – 3 вопроса.

Балл за вопрос: 1 балл за правильный ответ.

Итого за блок: до 3 баллов.

6. Вопросы «Вставка нужного слова» (№6, 12, 16, 20) – 4 вопроса.

Балл за вопрос: 1 балл за точное использование требуемого термина в нужной грамматической форме.

Принимаемые ответы:

№6 — «сеть», «архитектура», «система»;

№12 — «владелец»;

№16 — «Эффективный регион», «Бережливый регион»;

№20 — «СМЭВ» (Система межведомственного электронного взаимодействия).

Синонимы, не соответствующие профессиональному контексту процессного управления в государственном секторе, а также орфографические ошибки не засчитываются.

Итого за блок: до 4 баллов.

7. Расчет итогового балла:

Суммируются все баллы, полученные за каждый вопрос.

Итоговая сумма сопоставляется с таблицей перевода в 5-балльную шкалу.

Дополнительные условия для оценки «2» (качественные индикаторы):

Количественный критерий: Результат ниже 15 баллов (менее 52% выполнения).

Качественные признаки (свидетельствуют о неспособности применять ПК-6 и ПК-9 в сфере процессного управления государственным сектором):

Незнание Федерального закона № 210-ФЗ как базового акта, регулирующего административные регламенты.

Непонимание структуры и назначения паспорта процесса и административного регламента.

Отсутствие представлений о категориях процессов (основные, обеспечивающие, управления, развития).

Неспособность идентифицировать виды потерь (muda) в административных процессах.

Путаница в инструментах моделирования (BPMN, IDEF0, VSM) и их назначении.

Незнание цикла PDCA и методологии бережливого производства в госсекторе.

Неумение выстроить последовательность этапов внедрения процессного управления или картирования.

Непонимание роли владельца процесса и системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература



7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Ляндау Ю.В., Стасевич Д.И.	Теория процессного управления: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=433289)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
Л1.2	Плахин А.Е., Карх Д.А., Ткаченко И.Н., Кочерьян М.А., Хохолуш М.С., Шеина Е.Г., Огородникова Е.С., Логинова Е.В., Ростовцев К.В., Кочергина Т.В., Гусева Т.И., Селезнева М.В., Раджаб М., Аббазова В.Н.	Управление процессами устойчивого развития: микро, мезо и макроуровень: монография (https://znanium.ru/catalog/document?id=457452)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Цевелев А.В.	Бизнес-процессы материально-технического обеспечения железнодорожного транспорта: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=437432)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2005.- http://window.edu.ru http://window.edu.ru			
Э2	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы). - http://cyberleninka.ru http://cyberleninka.ru			
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел "Журналы открытого доступа". - https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp https://elibrary.ru/			

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
2. справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.
3. справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: системный блок или ноутбук, проектор, экран.



Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При реализации программы дисциплины "Процессное управление в государственном секторе", в соответствии с требованиями ФГОС ВО, предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков в изучаемой области. Используемые методы обучения требуют от студентов высокой включенности в процесс обучения и постоянной целенаправленной самостоятельной работы по достижению поставленных в освоении дисциплины целей.

Аудиторное обучение предусматривает интерактивные лекции, в частности, проблемные лекции; семинары в диалоговом режиме - проблемные семинары; групповые решения задач; публичной защиты выполненных домашних заданий (доклад с презентацией).

Проблемная лекция предполагает постановку и разрешение поставленных проблем с различной степенью активизации студентов. В этих целях разработано следующее методическое обеспечение: набор проблемных вопросов и тем для обсуждения, тематика домашних контрольных вопросов и примерный перечень тестовых вопросов.

Практические занятия и семинары проводятся в форме дискуссий, группового обсуждения поставленной проблемы для выработки совместных решений или поиска новых путей решения проблемы. Преподаватель при этом выполняет роль модератора: задаёт вопросы, комментирует предлагаемые ответы, предлагает возможные пути решения, стимулирует обмен мнениями.

Групповая работа состоит в формировании малых групп, решающих одинаковые или сходные проблемы и защищающих сформированные ими решения в открытых дискуссиях с другими группами.

В учебном процессе используются также игровые методы обучения: деловые игры, разыгрывание ролей, игровое проектирование. Основная цель проведения деловых игр – дать практику принятия управленческих решений на основе использования соответствующих методов, использующихся в практической деятельности государственных заказчиков, комиссий, участников закупок. Формы и методы обучения, применяемые при изучении дисциплины, способствуют закреплению и овладению новыми знаниями и умениями, получению навыков в области использования современных методов принятия решений в сфере закупок для удовлетворения государственных и муниципальных нужд.

Для освоения изучаемой дисциплины предлагается следующий алгоритм действий студентов:

1. Изучить список тем лекционных и практических занятий и вопросов для обсуждения;



2. Ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и нормативно-правовыми актами по дисциплине;
3. Выбрать из соответствующих списков тему для написания эссе, задачи, домашнего задания;
4. Провести библиографический поиск необходимых дополнительных источников информации для выполнения практических заданий (эссе, задачи, домашнего задания);
5. По каждой пройденной во время аудиторных занятий теме подготовить не менее десяти тестовых вопросов с вариантами ответов и направить по электронной почте преподавателю. При этом вопросы не должны повторять те, которые используются для самопроверки;
6. Направить преподавателю в электронной форме для оценки качества выполнения, подготовленное в соответствии с требованиями к научной публикации, эссе.
7. Подготовить для доклада на практическом занятии презентацию по выполненному практическому заданию (задаче, домашнему заданию);
8. В случае необходимости сформировать команду по презентации во время практического занятия выполненного практического задания (задаче, домашнему заданию).
9. Во время практического занятия представить презентацию и провести публичную защиту полученных результатов, решений и выводов.

В случае применения при реализации дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами.

Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством личного кабинета студента, электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в



форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах. Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.