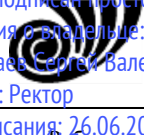


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 26.06.2026 12:43:13 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8723737	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Административные регламенты" 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)*

Административные регламенты

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

получение студентами теоретических правовых знаний и практических
навыков, необходимых для решения тактических и стратегических задач по основам нормативного регулирования и правового обеспечения управленческой деятельности в условиях административной реформы; значения и функции административных регламентов в формировании правового государства; формирование установок на использование правомерных форм и методов в сфере управленческой деятельности.
Задачами учебной дисциплины «Административные регламенты» являются:
- изучить сущность, принципы, процессы административного регламентирования и систему административных регламентов в предпринимательской сфере;
- проанализировать нормативные правовые акты составляющие правовую базу в сфере административного регламентирования;
- сформировать практические навыки по применению правовых норм, составлению документов и совершению юридически значимых действий;
- научить студентов обеспечивать соблюдение законодательства, в сфере управления;
- сформировать, у студентов представление об административном регламенте в государственном и муниципальном деятельности, его функциях в современном обществе и особенностях по отношению к другим видам управленческой деятельности.
- подготовить студентов к нормотворческому, правоохранительному, экспертно-консультационному профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.06
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Документационное обеспечение управленческой деятельности	
Правоведение	
Управление процессами	
Технология и организация производства товаров и услуг	
Нормативно-правовое регулирование в сфере интеллектуальной собственности	
Автоматизация и стандартизация бизнес-процессов	
Моделирование бизнес-процессов	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Бизнес-планирование	
Оптимизация и реинжиниринг бизнес-процессов	
Разработка документации по контрольно-надзорной деятельности	
Управление логистическими процессами	
Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

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:

Методику и инструменты выявления:

- целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации



- последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
- используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
- информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

Уметь:

Определять:

- цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- границы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- заинтересованные стороны, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- входы и выходы процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации
- последовательность выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
- используемые ресурсы, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
- информацию о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

Владеть:

Навыками определения:

- целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации
- последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
- используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
- информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

ПК-8: Способен анализировать и применять нормативно-правовые акты, а также обеспечивать документационное сопровождение профессиональной деятельности

Знать:

Методики и инструменты анализа нормативно-правовых актов, а также процесс обеспечения документационного сопровождения профессиональной деятельности

Уметь:

Анализировать и применять нормативно-правовые акты, а также обеспечивать документационное сопровождение профессиональной деятельности



Владеть:

Навыками анализа нормативно-правовых актов, а также процесса обеспечения документационного сопровождения профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Методику и инструменты выявления:
3.1.2	- целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.1.3	- границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.1.4	- заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.1.5	- входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации
3.1.6	- последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
3.1.7	- используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.1.8	- ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
3.1.9	- информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.1.10	- информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.1.11	- Методики и инструменты анализа нормативно-правовых актов, а также процесс обеспечения документационного сопровождения профессиональной деятельности
3.2	Уметь:
3.2.1	Определять:
3.2.2	- цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.2.3	- границы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.2.4	- заинтересованные стороны, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.2.5	- входы и выходы процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации
3.2.6	- последовательность выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
3.2.7	- используемые ресурсы, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.2.8	- ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
3.2.9	- информацию о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.2.10	- информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.2.11	- Анализировать и применять нормативно-правовые акты, а также обеспечивать документационное сопровождение профессиональной деятельности
3.3	Владеть:



Рабочая программа дисциплины "Административные регламенты" по направлению подготовки (специальности) 27.03.03 "Системный анализ и управление" направленности (профилю) Бизнес-моделирование и процессная аналитика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

3.3.1	Навыками определения:
3.3.2	- целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.3.3	- границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.3.4	- заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.3.5	- входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации
3.3.6	- последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
3.3.7	- используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.3.8	- ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
3.3.9	- информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.3.10	- информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.3.11	- Навыками анализа нормативно-правовых актов, а также процесса обеспечения документационного сопровождения профессиональной деятельности

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		5 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 180	Виды контроля в семестрах: экзамены 8
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 12	
самостоятельная работа	: 127,6	
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. Теоретические основы применения административных регламентов.			



1.1	Тема 1. Федеральное законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг; Тема 2. Реестры государственных и муниципальных услуг; Тема 3. Многофункциональный центры предоставления государственных муниципальных услуг и электронные карты как основной инструментариий обеспечения эффективности исполнения административных регламентов. Тема 4. Антикоррупционные возможности административных регламентов. Тема 5. Административные процедуры, как основной элемент административных регламентов. Тема 6. Электронные административные регламенты как средство повышения эффективности деятельности государственных органов. Тема 7. Предоставление государственной услуги. Правовое регулирование; Тема 8. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. /Лек/	8	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3
1.2	Тема 1. Федеральное законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг; Тема 2. Реестры государственных и муниципальных услуг; Тема 3. Многофункциональный центры предоставления государственных муниципальных услуг и электронные карты как основной инструментариий обеспечения эффективности исполнения административных регламентов. Тема 4. Антикоррупционные возможности административных регламентов. Тема 5. Административные процедуры, как основной элемент административных регламентов. Тема 6. Электронные административные регламенты как средство повышения эффективности деятельности государственных органов. Тема 7. Предоставление государственной услуги. Правовое регулирование; Тема 8. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. /Пр/	8	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3
1.3	Тема 1. Федеральное законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг; Тема 2. Реестры государственных и муниципальных услуг; Тема 3. Многофункциональный центры предоставления государственных муниципальных услуг и электронные карты как основной инструментариий обеспечения эффективности исполнения административных регламентов. Тема 4. Антикоррупционные возможности административных регламентов. Тема 5. Административные процедуры, как основной элемент административных регламентов. Тема 6. Электронные административные регламенты как средство повышения эффективности деятельности государственных органов. Тема 7. Предоставление государственной услуги. Правовое регулирование; Тема 8. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. /Ср/	8	127,6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. Иная контактная работа			
2.1	Индивидуальные собеседования /ИКР/	8	4,4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ



6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Доклад (презентация);
2. Тест.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. Примерный перечень тем для подготовки доклада:

1. Теоретико-правовые аспекты реализации норм, регулирующих управленческую деятельность.
2. Системность государственных и муниципальных органов власти и управления.
3. Источники правового регулирования деятельности органов государственной власти и управления.
4. Системы и правовой статус государственных и муниципальных органов
5. Исторические предпосылки и объективная необходимость разработки административных регламентов.
6. Административные процедуры в деятельности органов исполнительной власти.
7. Административный регламент: понятие, принципы, назначение
8. Зарубежный опыт использования административных регламентов
9. Современное состояние и система административных регламентов.
10. Электронные административные регламенты как средство повышения эффективности деятельности государственных органов
11. Методика разработки административных регламентов
12. Антикоррупционные возможности административных регламентов.
13. Основные направления совершенствования системы административных регламентов.
14. Многофункциональный центры предоставления государственных и муниципальных услуг и электронные карты как основной инструментариий обеспечения эффективности исполнения административных регламентов.
15. Административные и должностные регламенты гражданского общества.

2. Примерные вопросы для теста:

1. Какой документ является основным нормативно-правовым актом, регламентирующим порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных 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 ФОИВ
г) ГОСТ Р ИСО 9001-2015
2. Какие элементы обязательно должны быть определены в административном регламенте в соответствии с ПК-6?
(Выберите два или более варианта)
а) Цели и предмет регулирования регламента
б) Требования к порядку исполнения функции (предоставления услуги)
в) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
г) Фотографии сотрудников, ответственных за процедуры
д) Показатели доступности и качества услуги
3. Установите соответствие между разделом административного регламента и его содержанием.
Раздел регламента Содержание
1. Общие положения А) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги
2. Стандарт предоставления услуги Б) Описание последовательности действий при приеме документов, экспертизе, принятии решения
3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур В) Предмет регулирования, круг заявителей, термины, местонахождение органов
4. Порядок досудебного обжалования Г) Требования к помещению, parking, график работы, показатели доступности
Д) Право заявителя подать жалобу на действия (бездействие) должностных лиц
4. Расположите этапы разработки административного регламента предоставления государственной услуги в правильной логической последовательности:
а) Проведение публичного обсуждения проекта регламента
б) Разработка проекта регламента ответственным исполнителем
в) Утверждение регламента ведомственным приказом
г) Направление проекта на независимую антикоррупционную экспертизу
д) Внесение регламента в Федеральный регистр государственных услуг



5. Верно ли, что границы административного процесса, описываемого в регламенте, определяются исключительно моментами поступления заявления и выдачи результата заявителю?

- а) Да
- б) Нет

6. Утвержденный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа власти, называется _____ регламентом.
(Впишите пропущенное слово.)

7. Какая нотация моделирования процессов рекомендуется методическими документами для разработки графических схем административного регламента?

- а) IDEF0
- б) BPMN 2.0
- в) eEPC (ARIS)
- г) DFD

8. Какие из перечисленных показателей относятся к показателям качества предоставления государственной услуги согласно административному регламенту (ПК-6)? (Выберите два или более варианта)

- а) Доля заявителей, удовлетворенных качеством обслуживания
- б) Количество обоснованных жалоб на действия должностных лиц
- в) Средняя стоимость оказания услуги для бюджета
- г) Соблюдение сроков предоставления услуги
- д) Площадь помещений для приема заявителей

9. Установите соответствие между видом экспертизы проекта административного регламента и ее предметом.
Вид экспертизы Предмет экспертизы

- 1. Независимая антикоррупционная экспертиза А) Соответствие регламента законодательству и компетенции органа власти
- 2. Правовая экспертиза Б) Наличие коррупциогенных факторов (широта дискреции, отсутствие сроков и др.)
- 3. Экспертиза, проводимая Минэкономразвития В) Оценка регулирующего воздействия, избыточные обязанности заявителей
- 4. Общественное обсуждение Г) Сбор замечаний и предложений от заинтересованных лиц и организаций

10. Процесс формализации административного регламента в виде наглядной схемы, отражающей последовательность действий, логические условия и движение документов, называется _____ административного процесса.
(Впишите пропущенное слово: «моделирование», «описание», «реинжиниринг».)

11. Является ли техническая ошибка (опечатка) в тексте утвержденного административного регламента основанием для признания его недействующим в судебном порядке?

- а) Да
- б) Нет

12. Какие источники информации необходимо проанализировать при подготовке проекта административного регламента (ПК-8)? (Выберите два или более варианта)

- а) Федеральные законы и акты Правительства РФ, регулирующие соответствующую сферу
- б) Действующие административные регламенты смежных ведомств
- в) Методические рекомендации Минэкономразвития по разработке регламентов
- г) Корпоративная культура органа власти
- д) Зарубежные аналоги регламентов в переводе на русский язык

13. Расположите этапы административной процедуры «Прием и регистрация заявления» в логической последовательности:

- а) Проверка комплектности документов
- б) Присвоение входящего номера и даты регистрации
- в) Получение заявления от заявителя лично или через портал
- г) Выдача расписки-уведомления о приеме документов
- д) Передача заявления исполнителю для рассмотрения



11. Функции права и обязанности МФЦ
12. Универсальная электронная карта и приложение к ней как основной инструмент обеспечения эффективности административных регламентов.
13. Порядок разработки и утверждения административных регламентов
14. Требования к административным регламентам
15. Административные процедуры, как основной элемент административных регламентов.
16. Организация независимой экспертизы административных регламентов
17. Контроль за исполнением административных регламентов
18. Особенности методики разработки административных регламентов Обеспечение принципа законности в государственном управлении
19. Организационно-правовая система государственного управления сельским хозяйством
20. Организационно-правовая система государственного управления строительством жилищно-коммунальным хозяйством
21. Организационные формы управления образованием
22. Организационные формы управления в области здравоохранения и социального развития
23. Организационно-правовая система государственного управления культурой
24. Организационно-правовые формы управления обороной
25. Особенности методики разработки административных регламентов

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 результатов 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-8) Количественный диапазон (баллы) Процент выполнения

5 (Отлично) Демонстрирует системное и глубокое понимание методологии разработки и применения административных регламентов в контексте процессного подхода. Свободно определяет цели, требования, границы, показатели и последовательность операций, владеет инструментами моделирования (BPMN, IDEF0). Способен анализировать нормативно-правовые акты и обеспечивать полное документационное сопровождение административных процессов. 26 – 29 баллов 90% – 100%

4 (Хорошо) Демонстрирует хорошее знание структуры административных регламентов, нормативной базы и этапов их разработки. Правильно идентифицирует элементы регламента, виды экспертиз, показатели качества.



Допускает незначительные ошибки в вопросах на соответствие (например, соотнесение разделов регламента) или в последовательности процедур. 20 – 25 баллов 69% – 89%

3 (Удовлетворительно) Демонстрирует минимально необходимый уровень знаний. Узнает базовые понятия (административный регламент, процедура, заявитель, блок-схема), но испытывает затруднения в содержательном объяснении взаимосвязей между элементами регламента и требованиями к их разработке. Путает виды экспертиз, не полностью понимает логику моделирования. 15 – 19 баллов 52% – 68%

2 (Неудовлетворительно) Демонстрирует фрагментарные знания с критическими пробелами. Не понимает сути административного регламента как нормативного документа, не знает его структуры, не различает показатели качества и доступности, не способен выстроить последовательность операций и применить нормативно-правовые акты. Менее 15 баллов Менее 52%

Детализация баллов по типам заданий:

1. Вопросы закрытого типа (№1, 7, 14, 17) – 4 вопроса.

Балл за вопрос: 1 балл за правильный ответ.

Итого за блок: до 4 баллов.

2. Вопросы множественного выбора (№2, 8, 12, 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, 18) – 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, 13) – 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, 16) – 3 вопроса.

Балл за вопрос: 1 балл за правильный ответ.

Итого за блок: до 3 баллов.

6. Вопросы «Вставка нужного слова» (№6, 10, 15, 20) – 4 вопроса.

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

Принимаемые ответы:

№6 — «административным»;

№10 — «моделирование», «описание», «формализация»;

№15 — «положением»;

№20 — «реестром» (принимается также «порталом» в контексте «Федеральный портал государственных услуг», но реестр точнее как учетная система).

Синонимы, не соответствующие профессиональному контексту административных регламентов и системного анализа, 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-8 в сфере административных регламентов):

Незнание Федерального закона № 210-ФЗ как базового нормативного акта.

Непонимание структуры административного регламента (общие положения, стандарт, процедуры, обжалование).

Отсутствие представлений о показателях качества и доступности государственных услуг.



Неспособность идентифицировать виды экспертиз проекта регламента (антикоррупционная, правовая, ОРВ).
Путаница в этапах разработки и утверждения регламента.
Незнание нотаций моделирования процессов (BPMN) и их элементов.
Непонимание различий между административной процедурой и административным действием.
Неумение выстроить последовательность операций при приеме и регистрации заявления.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Райченко А. В.	Административный менеджмент: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=430072)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2024	ЭБС
Л1.2	Абакумов Д.В., Абдуллина С.Р., Аржанов В.В., Воробьева Д.С., Дехтярь И.Н., Джамирзе Б.Ю., Евдокимов А.С., Забайлович Т.В., Загороднев Ю.А., Зайкова С.Н., Китрова Е.В., Кротов К.С., Лакаев О.А., Пашенько С.Б., Пермяков А.И., Рукавишников С.М., Санникова С.С., Синельникова Н.А., Смагина Т.А., Соколов А.Ю., Тихонов К.А., Чаннов С.Е.	Административный процесс: практикум (https://znanium.ru/catalog/document?id=453274)	Саратов : Саратовская государственная юридическая академия, 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	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

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. http://e.lanbook.com/
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. https://biblioonline.ru



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Административные регламенты" по направлению подготовки (специальности) 27.03.03 "Системный анализ и управление" направленности (профилю) Бизнес-моделирование и процессная аналитика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 14

ЭЗ | Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. <http://znanium.com/>

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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, видеоматрифон.

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

При реализации программы дисциплины "Административные регламенты", 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, используемых 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.