Лебедева
Екатерина
Александровна

Подписано цифровой подписью:
Лебедева Екатерина
Александровна
Дата: 2026.06.23 11:49:24 +03'00'

Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.05 ТЕХНОЛОГИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

09.04.03 Прикладная информатика

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении

(наименование образовательной программы)

очная, заочная

(форма обучения)

Год набора – 2026

Нижний Новгород, 2026 г.

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Цветкова Ирина Николаевна, доцент кафедры информатики и информационных технологий, канд.физ.-мат. наук, доцент

Гребенюк Иван Иванович, канд.тех.наук., доцент, заведующий кафедрой информатики и информационных технологий Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

Гребенюк Иван Иванович, канд.тех.наук., доцент, заведующий кафедрой информатики и информационных технологий Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

РПД Б1.В.01.05 «Технологии межведомственного электронного взаимодействия» одобрена на заседании кафедры информатики и информационных технологий.

Протокол №12 от 20.02.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание и структура дисциплины

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

7. Методические материалы по освоению дисциплины

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01.05 «Технологии межведомственного электронного взаимодействия» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	**Код компетенции**	**Наименование Компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
ОТФ: управление работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (D); ТФ: • разработка инструментов и методов проектирования бизнес-процессов заказчика в рамках управления работами по сопровождению и проектами	ПК-5	Способен проводить анализ экономической эффективности ИС, оценивать проектные затраты и риски	ИПК-5.2	*Применяет методики расчета затрат на внедрение и оптимизацию полной стоимости владения информационной системой.*	*ИПК-5.2 З-1* ***Знает*** *процесс ТСО-анализа* *ИПК-5.2 У-1* ***Умеет*** *применять методики расчёта затрат на внедрение и оптимизацию полной стоимости владения информационной системой*

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
создания (модификации) ИС (D/08.7); • разработка инструментов и методов адаптации бизнес-процессов заказчика к возможностям ИС в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС (D/09.7. ТД: • разработка и выбор инструментов и методов проектирования бизнес-процессов в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС (D/08.7);					

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
• разработка инструментов и методов сбора исходных данных у заказчика в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС (D/09.7); • разработка и выбор инструментов и методов моделирования бизнес-процессов в ИС в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС (D/09.7).					
ОТФ: управление работами по сопровождению и	ПК-18	Способен в условиях функционирования ИС брать на себя	ИПК-18.1	*Использует регламенты проведения работ ИТ-служб при*	*ИПК-18.1 З-1* ***Знает*** *основы организационной*

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
проектами создания (модификации) ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (D); ТФ: • организационное и технологическое обеспечение разработки баз данных ИС в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС (D/17.7).		ответственность за выполнение производственных задач ИТ-служб, эффективно использовать современные приемы и методы работы с ИТ-персоналом		*выполнении производственных задач.*	*диагностики ИПК-18.1 У-1* ***Владеет*** *современными средствами управления ИТ-службами.*
ОТФ: управление работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС, автоматизирующих	ПК-18	Способен в условиях функционирования ИС брать на себя ответственность за выполнение производственных задач ИТ-служб,	ИПК-18.2	*Применяет современные средства управления ИТ-службами.*	*ИПК-18.2 З-1* ***Знает*** *основы организационной диагностики ИПК-18.2 У-1* ***Умеет*** *использовать регламенты*

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
задачи организационного управления и бизнес-процессы (D); ТФ: • организационное и технологическое обеспечение разработки баз данных ИС в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС (D/17.7).		эффективно использовать современные приемы и методы работы с ИТ-персоналом			*проведения работ ИТ-служб при выполнении производственных задач и применять современные средства управления ИТ-службами.*
ОТФ: управление работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-	ПК-21	Способен интегрировать компоненты и сервисы информационных систем	ИПК-21.1	*Разрабатывает структуру ИС с возможностью ее модификации при добавлении новых компонентов*	*ИПК-21.1 З-1* ***Знает*** *основы управления организационными изменениями* *ИПК-21.1 З-2* ***Знает*** *инструменты управления качеством проекта: контрольные списки,*

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
процессы (D); ТФ: • разработка инструментов и методов адаптации бизнес-процессов заказчика к возможностям ИС в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС (D/09.7); • организационное и технологическое обеспечение разработки баз данных ИС в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС (D/17.7).					*верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)* *ИПК-21.1 У-1* ***Умеет*** *разрабатывать модульную структуру ИС и проектировать план интеграции компонентов в единую систему;* *ИПК-21.1 У-2* ***Умеет*** *анализировать подходы, которые применяются для добавления новых сервисов с наименьшими затратами.*

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
ОТФ: управление работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (D); ТФ: • разработка инструментов и методов адаптации бизнес-процессов заказчика к возможностям ИС в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС (D/09.7); • организационное и технологическое	ПК-21	Способен интегрировать компоненты и сервисы информационных систем	ИПК-21.2	*Применяет технологии интеграции компонентов и сервисов ИС*	*ИПК-21.2 З-1* ***Знает*** *принципы и методы интеграции различных информационных систем, включая подходы к обмену данными;* *ИПК-21.2 З-2* ***Знает*** *основы анализа и оптимизации бизнес-процессов с использованием информационных систем.* *ИПК-21.2 У-1* ***Умеет*** *настраивать и оптимизировать процессы управления данными в рамках информационных систем;* *ИПК-21.2 У-2* ***Умеет*** *проводить анализ данных и формироват*

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
обеспечение разработки баз данных ИС в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС (D/17.7).					*ь отчёты для принятия управленческих решений; ИПК-21.2 У-3* ***Умеет*** *работать в команде, участвовать в обсуждениях и представлять результаты своей работы.*

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01.05 «Технологии межведомственного электронного взаимодействия» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и в соответствии с учебным планом осваивается 2 курсе.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов / 135 астрономических часов.

Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний и практических навыков в области проектирования информационных систем и их управления.

Дисциплины, на которых базируется данная дисциплина:

Б1.В.01.06 Электронные государственные и муниципальные услуги;

Б1.В.01.01 Объектно-ориентированное программирование.

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей:

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика.

При ***очной форме обучения*** на контактную работу с преподавателем выделено

63 ч, в том числе на лекционные занятия – 16 ч, на практические (семинарские) занятия – 48 ч, контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 13 ч, консультации перед экзаменом – 2ч. на самостоятельную работу обучающихся выделено 99 ч, самостоятельная работа на подготовку к экзамену – 18 ч.

При ***заочной форме обучения*** на контактную работу с преподавателем выделено 20 ч, в том числе на лекционные занятия – 8 ч, на практические (семинарские) занятия –12 ч; на самостоятельную работу обучающихся выделено 147 ч., контроль – 13 ч.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет, экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная/заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Очная форма обучения														
Тема 1	Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг.	40	4			10							4	22	Опрос, контрольные задания с развернутым ответом
Тема 2	Виды административных регламентов исполнения государственн	40	4			10							4	22	Опрос, контрольные задания с развернутым ответом

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
	ых и муниципальных функций.														
Тема 3	Системы межведомственного электронного взаимодействия. Нормативная и методологическая база.	45	4			12							4	25	Опрос, контрольные задания с развернутым ответом
Тема 4	Проектирование межведомственного взаимодействия.	53	4			16							6	27	Опрос, контрольные задания с развернутым ответом
Промежуточная аттестация		33							2	13		18			Зачет, экзамен

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Итого		**180**	**16**			**48**			**2**	**13**			**18**	**99**	
Заочная форма обучения															
Тема 1	Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг.	34	2			2							4	26	
Тема 2	Виды административных регламентов исполнения государственных и муниципальных функций.	44	2			2							4	36	

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 3	Системы межведомственного электронного взаимодействия. Нормативная и методологическая база.	46	2			4							4	36	
Тема 4	Проектирование межведомственного взаимодействия.	51	2			4							6	39	
Промежуточная аттестация		13								13					Зачет, экзамен
Итого		**180**	**8**			**12**				**13**			**18**	**147**	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или)

лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1 Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг. ИПК-18.1, ИПК-21.1

Механизмы использования современных информационно-коммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Методика перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Принципы, роль и организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок их взаимодействия с органами исполнительной власти и их служащими.

Тема 2 Виды административных регламентов исполнения государственных и муниципальных функций. ИПК-18.1, ИПК-21.1

Понятие административного регламента. Использование информационных технологий для обеспечения функционирования административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг. Способы преобразования установленных в административных регламентах показателей качества государственных и муниципальных услуг в показатели результативности и эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих.

Тема 3 Системы межведомственного электронного взаимодействия. Нормативная и методологическая база. ИПК-18.2, ИПК-21.2

Применение технологий конвертации данных между различными информационными системами. Порядок межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия органов власти и их учреждений. Содержание, структура и порядок разработки «технологических карт межведомственного взаимодействия». Методы представления результатов использования технологий межведомственного электронного взаимодействия.

Тема 4 Проектирование межведомственного взаимодействия. ИПК-5.2, ИПК-18.2, ИПК-21.2

Планирование работ по реализации межведомственного взаимодействия. Организационная структура проекта по переходу на межведомственное взаимодействие. Предварительный этап проектирования межведомственного взаимодействия. Согласование содержания запроса-ответа.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.01.05 «Технологии

межведомственного электронного взаимодействия» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
вариантов предложенных		вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
		ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01.05 «Технологии межведомственного электронного взаимодействия» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): *опрос, контрольное задание открытого типа с развернутым ответом*.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1 Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг. ИПК-18.1, ИПК-21.1

Вопросы опроса

№	Вопрос	Ответ
1	Какие нормативные акты регулируют межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг?	
2	Какие документы определяют порядок направления межведомственных запросов и получения ответов на них?	
3	Что понимается под межведомственным информационным взаимодействием в контексте предоставления услуг?	
4	В каких формах может осуществляться межведомственное взаимодействие (электронная, бумажная)? Когда допускается использование бумажной формы?	
5	Что такое Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и какова её роль?	
6	Какие меры предпринимаются для контроля за межведомственным взаимодействием?	
7	Как осуществляется оптимизация процедур предоставления услуг в рамках межведомственного	

№	Вопрос	Ответ
	взаимодействия?	

<u>Контрольные задания с развернутым ответом</u>

Задание 1

1 Заполните таблицу, указав различные виды государственных и муниципальных услуг (не менее 6). Приведите нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление данного вида услуг. Приведите примеры по выделенным видам услуг.

№	***Вид услуги***	***Правовое регулирование услуги***	***Примеры услуги***

2 Проанализируйте административный регламент конкретной государственной или муниципальной услуги. Оцените соответствие административного регламента нормативным требованиям в части его структуры и содержания. Подготовьте рекомендации по его оптимизации.

3 Составьте схему административных действий и процедур по конкретной государственной (муниципальной) услуге. Какие процедуры и действия можно исключить?

4 Проанализируйте технологическую схему предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги в электронной форме. Оцените ее соответствие административному регламенту услуги, а также нормативным требованиям к ее структуре и содержанию.

Задание 2

1 Проанализируйте регламентирующие документы конкретной государственной или муниципальной услуги, которая реализуется при помощи межведомственного взаимодействия: административный регламент, технологическую карту межведомственного взаимодействия. Какие проблемы можно выделить в этих документах? Предложите пути их оптимизации.

2 Изучите статистику, данные мониторинга работы СМЭВ на региональном уровне за предыдущий год (квартал). Выделите основные тенденции и проблемы функционирования СМЭВ.

3 Выберите на портале gosuslugi.ru муниципальную или региональную государственную услугу и проанализируйте наличие необходимой информации по ней. Легко ли удалось найти услугу по различным критериям поиска (ключевое слово, жизненная ситуация, орган власти)? Присутствует ли вся необходимая информация и насколько она верна и актуальна?

4 Оцените потребность потенциальных получателей в конкретной государственной (муниципальной) услуге, предоставляемой государственным (муниципальным) учреждением. Для этого оцените:

- численность и сегменты потенциальных получателей услуги;
- значения показателей потребности в данной услуге (в том числе об объеме удовлетворенной, неудовлетворенной и латентной потребности);
- значения показателей, характеризующих потребительские предпочтения (средний объем услуг на одного получателя, требования к качеству и составу услуг и др.).

5 Постройте примерный прогноз потребности в конкретной государственной (муниципальной) услуге, предоставляемой государственным (муниципальным) учреждением, с учетом следующих факторов:

- реализация осуществляемых и планируемых к завершению в плановом периоде проектов и программ, ведущих к целенаправленному изменению мощностных и (или) бюджетных ограничений при предоставлении услуги;
- плановое увеличение/уменьшение мощностных ограничений по предоставлению услуги в связи с проведением капитальных ремонтов, реконструкций, реорганизации или ликвидации учреждений;
- процессы естественного и механического прироста (убыли) населения, ведущие к изменению численности потенциальных получателей услуги;
- процессы перехода получателей из одной возрастной категории в другую, ведущие к изменению численности потенциальных получателей услуги;
- изменение спроса, потребительского поведения, в том числе при изменении требований к качеству услуги;
- изменение социально-экономической ситуации в регионе;
- изменение политической обстановки в регионе;
- иные факторы, влияющие на объемы предоставления услуг.

Тема 2 Виды административных регламентов исполнения государственных и муниципальных функций. ИПК-18.1, ИПК-21.1

Вопросы опроса

№	Вопрос	Ответ
1	Какие потребности возникают у различных групп потребителей государственных услуг? Какие из них оказывают большее влияние на удовлетворенность потребителей?	
2	В чем заключается сущность оценки процесса и результата оказания государственных (муниципальных) услуг?	
3	В чем заключается сущность оценки качества государственных (муниципальных) услуг со стороны потребителя и исполнителя услуги?	
4	В чем заключается сущность оценки качества исполнения и качества обслуживания в процессе оказания государственных (муниципальных) услуг?	
5	Какие факторы влияют на удовлетворенность потребителей государственных (муниципальных) услуг?	
6	Какие виды показателей оценки качества предоставления государственных (муниципальных) услуг вы можете выделить? Приведите примеры показателей каждого вида.	
7	В каких нормативных правых документах	

№	Вопрос	Ответ
	определены показатели качества предоставления государственных (муниципальных) услуг? Оцените их достижение в РФ в целом, Нижегородской области.	
8	Какие системы оценки качества государственных и муниципальных услуг используются в настоящее время?	
9	В чем заключаются цели и задачи мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг?	
10	Какие методы применяются в ходе проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг?	
11	В чем заключаются особенности проведения социологического опроса удовлетворенности потребителей при оценке качества предоставления государственных и муниципальных услуг?	
12	Каковы особенности мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ?	
13	Опишите системы независимой оценки качества предоставления государственных и муниципальных услуг государственными	

№	Вопрос	Ответ
	(муниципальными) учреждениями.	

<u>Контрольные задания с развернутым ответом</u>

Задание 1

1. Выделите потребности различных групп потребителей конкретной государственной или муниципальной услуги. Заполните таблицу.

№	***Категория потребителей***	***Ведущие потребности***

2. Опишите на примере конкретной государственной или муниципальной услуги, какими методами можно оценить показатели качества данной услуги. Заполните таблицу.

№	***Показатели качества***	***Методы оценки***

3. Проанализируйте организацию мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в конкретном публично-правовом образовании: показатели, методы, периодичность, субъекты оценки. Оцените эффективность проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг. Разработайте рекомендации по совершенствованию мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в публично-правовом образовании.

Задание 2

Содержание практического задания по теме «Проектирование межведомственного взаимодействия — подготовка ТКМВ (технологической карты межведомственного взаимодействия)»:

- Организация разработки и согласования ТКМВ.
- Организация коллективной работы по заполнению форм ТКМВ. Заполнение формы ТКМВ.
- Заполнение формы А.0. Общие сведения.
- Заполнение формы А.1. Описание услуги.
- Заполнение формы А.2. Оптимизация услуги.
- Заполнение формы А.3. Перечень запросов.

- Заполнение формы А.4–5. Описание запроса.

Заполнение формы А.6. Правила обмена по запросу.

Тема 3 Системы межведомственного электронного взаимодействия. Нормативная и методологическая база. ИПК-18.2, ИПК-21.2

Вопросы опроса

№	Вопрос	Ответ
1	Как определяется СМЭВ в нормативных документах (например, в Постановлении Правительства РФ от 08.09.2010 №697)?	
2	Какие цели создания и функции выполняет СМЭВ?	
3	Какие органы и организации являются участниками межведомственного электронного взаимодействия?	
4	Где можно найти актуальный перечень категорий участников?	
5	Какие нормативные акты регулируют работу СМЭВ?	

<u>Контрольные задания с развернутым ответом</u>

Задание 1

1 Заполните таблицу, указав различные виды государственных и муниципальных услуг (не менее 6) . Приведите нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление данного вида услуг.

Приведите примеры по выделенным видам услуг.

№	*Вид услуги*	*Правовое регулирование услуги*	*Примеры услуги*

2 Проанализируйте административный регламент конкретной государственной или муниципальной услуги. Оцените соответствие административного регламента нормативным требованиям в части его структуры и содержания.

Подготовьте рекомендации по его оптимизации.

3 Составьте схему административных действий и процедур по конкретной государственной (муниципальной) услуге. Какие процедуры и действия можно исключить?

4 Проанализируйте технологическую схему предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги в электронной форме. Оцените ее соответствие административному регламенту услуги, а также нормативным требованиям к ее структуре и содержанию.

Задание 2

1 Проанализируйте регламентирующие документы конкретной государственной или муниципальной услуги, которая реализуется при помощи межведомственного взаимодействия: административный регламент, технологическую карту межведомственного взаимодействия. Какие проблемы можно выделить в этих документах? Предложите пути их оптимизации.

2 Изучите статистику, данные мониторинга работы СМЭВ на региональном уровне за предыдущий год (квартал). Выделите основные тенденции и проблемы функционирования СМЭВ.

3 Выберите на портале gosuslugi.ru муниципальную или региональную государственную услугу и проанализируйте наличие необходимой информации по ней. Легко ли удалось найти услугу по различным критериям поиска (ключевое слово, жизненная ситуация, орган власти)? Присутствует ли вся необходимая информация и насколько она верна и актуальна?

4 Оцените потребность потенциальных получателей в конкретной государственной (муниципальной) услуге, предоставляемой государственным (муниципальным) учреждением. Для этого оцените:

- численность и сегменты потенциальных получателей услуги;
- значения показателей потребности в данной услуге (в том числе об объеме удовлетворенной, неудовлетворенной и латентной потребности);
- значения показателей, характеризующих потребительские предпочтения (средний объем услуг на одного получателя, требования к качеству и составу услуг и др.).

5 Постройте примерный прогноз потребности в конкретной государственной (муниципальной) услуге, предоставляемой государственным (муниципальным) учреждением, с учетом следующих факторов:

- реализация осуществляемых и планируемых к завершению в плановом периоде проектов и программ, ведущих к целенаправленному

изменению мощностных и (или) бюджетных ограничений при предоставлении услуги;

- плановое увеличение/уменьшение мощностных ограничений по предоставлению услуги в связи с проведением капитальных ремонтов, реконструкций, реорганизации или ликвидации учреждений;
- процессы естественного и механического прироста (убыли) населения, ведущие к изменению численности потенциальных получателей услуги;
- процессы перехода получателей из одной возрастной категории в другую, ведущие к изменению численности потенциальных получателей услуги;
- изменение спроса, потребительского поведения, в том числе при изменении требований к качеству услуги;
- изменение социально-экономической ситуации в регионе;
- изменение политической обстановки в регионе;
- иные факторы, влияющие на объемы предоставления услуг.

Тема 4 Проектирование межведомственного взаимодействия. ИПК-5.2, ИПК-18.2, ИПК-21.2

Вопросы опроса

№	Вопрос	Ответ
1	Что понимается под межведомственным взаимодействием в контексте предоставления государственных и муниципальных услуг?	
2	Каковы основные цели перехода на межведомственное взаимодействие при оказании госуслуг?	
3	Какие преимущества даёт внедрение межведомственного взаимодействия для граждан и госорганов?	
4	Назовите ключевые нормативно-правовые акты, регулирующие межведомственное взаимодействие в РФ (укажите номера законов и постановлений).	
5	Перечислите основные этапы проектирования межведомственного взаимодействия.	
6	Какие предварительные мероприятия необходимо провести пер	

№	Вопрос	Ответ
	ед запуском проекта по организации межведомственного взаимодействия на региональном/муниципальном уровне?	
7	Как осуществляется проверка полноты Реестра государственных/муниципальных услуг перед началом проекта?	
8	Какие задачи решаются при формировании коллегиального органа (рабочей группы) для координации межведомственного взаимодействия?	

<u>Контрольные задания с развернутым ответом</u>

Задание 1

1. Выделите потребности различных групп потребителей конкретной государственной или муниципальной услуги. Заполните таблицу

№	***Категория потребителей***	***Ведущие потребности***

2. Опишите на примере конкретной государственной или муниципальной услуги, какими методами можно оценить показатели качества данной услуги. Заполните таблицу.

№	**Показатели качества**	**Методы оценки**

3. Проанализируйте организацию мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в конкретном публично-правовом образовании: показатели, методы, периодичность, субъекты оценки. Оцените эффективность проведения мониторинга

качества предоставления государственных и муниципальных услуг. Разработайте рекомендации по совершенствованию мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в публично-правовом образовании.

Задание 2

Разработать ТЗ на проектирование СМЭВ

Методические рекомендации

Развилки на пути создания информационной системы

Первым делом при создании технического задания на информационную систему для СМЭВ необходимо определиться с ключевыми особенностями будущего решщения. Для этого можно использовать следующий список вопросов:

- планируется развитие (модернизация) системы или разработка ИС «с нуля»?
- планируется ли использовать базовое ПО при разработке системы?
- должна ли система удовлетворять тенденциям импортозамещения?
- требуется ли системе пользовательский интерфейс?
- какие пользователи будут работать в системе, требуется ли разграничение прав доступа?
- система создается для межведомственного взаимодействия, оказания государственных услуг, или для решения обеих задач?
- какие данные будут храниться в системе?
- должна ли система обмениваться данными с другими ведомственными информационными системами?
- требуется ли в системе функционал формирования отчетов?
- какие процессы необхоодимо автоматизировать в системе, что она должна уметь делать без вмешательства пользователя?

Ответы на эти вопросы необходимо обязательно отразить в техническом задачи или передать разработчикам, подготавливающим постановку на систему.

Разберем перечисленные особенности более подробно.

Модернизация или разработка новой системы

Достаточно часто у ведомств уже есть СМЭВ-система. И даже если она не работает, морально устарела, а разработчик ни в какую не хочет ее развивать – все равно очень желательно указывать в названии работ формулировку «модернизация». В противном случае у Минкомсвязи возникнет закономерный вопрос: «Зачем ведомству столько однотипных информационных систем?».

Если одна информационная система уже есть, а оформлять работы как модернизацию не хочется – можно воспользоваться одним из двух вариантов:

- вывести старую ИС из эксплуатации – процесс сложный, требующий выполнения ряда формальных условий (например, с момента создания ИС должно пройти 5 лет);
- указать в названии работ специфику задач, которые будет выполнять новая система (например, «создание ИС в целях обеспечения межведомственного взаимодействия департамента делопроизводства» или «создание ИС с целью оказания государственной услуги «Выдача охотничьего билета» в электронном виде».

Однако, как правило, подобные ухищрения не требуются. Минкомсвязи и проверяющие организации не будут против, если под видом модернизации будет осуществлено полное обновление системы, включая замену подрядчика, базового ПО, набора госуслуг и подключенных видов сведений.

Единственный очевидный минус «модернизации» существующей ИС вместо создания новой – необходимость подробного описания в ТЗ «объекта автоматизации». В данном разделе, как правило, указывается история создания системы, структура её компонентов, функциональные возможности, ранее переведенные в электронный вид госуслуги, подключенные сервисы СМЭВ. Всю эту информацию можно найти в ТЗ на создание/развитие старой системы. Если же система создается «с нуля», в разделе «Объект автоматизации» достаточно указать «Объектом автоматизации выступает деятельность ведомства по оказанию государственных услуг и осуществлению межведомственного взаимодействия в электронном виде».

Наличие базового ПО

Базовое ПО – программное обеспечение, на основании которого создается система. Например, в роли базового ПО может выступать система документооборота или ERP-решение.

Как правило, базовое ПО всегда используется разработчиками при создании СМЭВ-системы. Вместо того чтобы каждый раз разрабатывать решение с нуля они берут за основу готовое ядро или даже полноценную систему и кастомизируют его под требования ведомства-заказчика.

Если при создании системы планируется использовать базовое ПО – в ТЗ обязательно должно содержаться указание на способ его приобретения. Либо ведомство-заказчик закупает ПО самостоятельно или в рамка контракта на создание ИС, либо его закупает исполнитель и передает заказчику все необходимые права и лицензии.

С осторожностью стоит относиться к использованию в качестве базового ПО так называемого «открытого программного обеспечения». Дело в том, что даже если ПО может свободно распространяться и перерабатываться – у него все равно есть лицензия (как правило, GNU). В лицензии может быть указано, что любой продукт, написанный на базе данного свободного ПО также должен распространяться свободно. Такая ситуация недопустима.

Импортозамещение

В случае организации закупки под конкретного поставщика (разработчика) в ТЗ часто включают технические требования к ПО: операционную систему, базу данных, базовое ПО, языки программирования и т.д. В данном случае важно не переусердствовать, так как некоторые требования могут напрямую противоречить политике импортозамещения.

В качестве операционной системы рекомендуется указывать «Astra Linux» или «ROSA Linux», в качестве БД «PostgresSQL». Пусть даже фактически решение будет работать не на Astra, а, например, на CentOS. Все равно, разработчик обеспечит совместимость решения с «правильной» ОС, а ведомство обезопасит себя от лишнего внимания проверяющих организаций.

Что касается базового ПО — желательно включить в ТЗ требование о том, что разработчик должен подтвердить лицензионную используемого чистоту Базового ПО и факт его наличия в «Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных» (он же – «реестр отечественного ПО»).

Пользовательский интерфейс

Существует множество СМЭВ-решений, не имеющих пользовательского интерфейса и выполняющих функцию передачи (транспорта) запросов между СМЭВ и ведомственной информационной системой. С точки зрения ТЗ это очень существенная развилка.

Если интерфейс в системе не нужен, в ТЗ обязательно должно содержаться подробное описание способа интеграции существующей ведомственной ИС с создаваемой СМЭВ-системой, в том числе:

- на чьей стороне реализуется API;
- тип сервиса;
- типы и содержание сообщений (передаваемых данных);
- требования к логированию действий СМЭВ-системы и т.д.

Если интерфейс нужен, в ТЗ включаются разделы:

- брендбук и требования к стандартизации интерфейсов (описание и примеры стилей, шрифтов, иконок и визуальных решений);
- требования к эргономике и эстетике (общие требования к интерфейсам);
- требования к лингвистическому обеспечению (требования к используемым языкам).

Пользователи

Интерфейс и функционал СМЭВ-системы должен учитывать число и характеристики пользователей. Некоторые ИС создаются для одного пользователя или департамента из нескольких пользователей. В этом случае в системе достаточно иметь одну роль и одну учетную запись на всех. Можно даже обойтись без системы авторизации. Это существенно упростит работы и снизит их стоимость.

Обратная ситуация – решение, в котором работает множество пользователей, различающихся:

- функциональными обязанностями и задачами;
- структурными подразделениями;
- местом осуществления трудовой деятельности (территориальные органы, представительства);
- типами используемых устройств (ПК, ноутбуки, планшеты) и операционных систем (Windows, Linux, iOS).

Для такой системы в ТЗ обаятельно обязательно необходимо описать следующие особенности:

- использование адаптивного web-интерфейса (отсутствие необходимости установки ПО на локальное устройство, доступ к решению через web-браузер);
- функционал и логику работы системы авторизации;
- функционал системы администрирования (создание и редактирование учетных записей пользователей, объединение пользователей в группы, журнал сессий, журнал действий пользователей в системе);
- функционал личного кабинета пользователя (редактирование информации о себе, контактных данных, настройка интерфейсов);
- функционал распределения прав доступа (права на чтение/ редактирование/ создание записей по каждой услуге, межведомственному запросу и т.д.).

Госулуги

Если система участвует в процессах оказания государственных услуг в электронном виде, в ТЗ должна содержаться следующая информация:

- перечень услуг и степень (этап) автоматизации;
- необходимость функционала обработки в системе заявлений, поступивших в бумажном виде;
- особенности и бизнес-логика (алгоритм) обработки оператором поступивших заявлений (как формируются ответы заявителю, какие этапы проходит заявление, подразумевается ли передача крупных файлов, требуется ли функционал записи на прием и т.д.);
- указание на необходимость разработки и тестирования исполнителем видов сведений СМЭВ3 для обеспечения приема заявлений с ЕПГУ через СМЭВ;
- указание на необходимость разработки исполнителем частных технических заданий на создание интерактивных форм заявлений на ЕПГУ.

Создание и настройка процесса обработки заявлений на предоставление госуслуг в электронном виде – одна из сложнейших задач для разработчика. Очень желательно максимально подробно изложить этот пункт в ТЗ.

Межведомственное взаимодействие

Межведомственное взаимодействие может быть организовано в двух направлениях:

1. оператор направляет из системы запрос к ФОИВ-поставщику данных и получает ответ;
2. ФОИВ-потребитель данных направляет в систему запрос, а оператор (или система) готовит ответ и направляет его потребителю.

В первом случае все достаточно просто. В ТЗ необходимо указать перечень подключаемых видов сведений ФОИВ-поставщиков и дополнительный функционал обработки ответов (возможность прикрепления к заявлению/делу, возможность выгрузки в PDF и т.д.). Единственный нюанс – для направления запроса к некоторым видам сведений требуется его подписания не только СМЭВ-подписью системы, но и подписью (ЭП) конкретного сотрудника (например, виды сведений «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» и др.). Если такие ВС требуются ведомству, в ТЗ необходимо включить фразу «Стандартный web-интерфейс системы должен поддерживать функционал подписи СМЭВ-запросов ЭП ответственного сотрудника».

Во втором случае – когда система должна поддерживать функционирование собственных видов сведений ведомства, в техническом задании требуется указать:

- перечень видов сведений, ссылки на ТКМВ;
- необходимость разработки и тестирования исполнителем видов сведений для их вывода в продуктивную среду СМЭВ3;
- бизнес-логику обработки поступающих запросов (будет ли оператор отвечать на запросы вручную, или они должны обрабатываться и отправляться системой в автоматическом режиме).

Хранение данных

Обычно помимо информации, относящейся непосредственно к межведомственному взаимодействию в СМЭВ-системах хранятся сопутствующие данные:

- сведения о физических лицах и организациях, подававших заявления на оказания государственных услуг;
- данные, необходимые для обработки входящих СМЭВ-запросов;
- нормативно-справочная информация и др.

Даже заявления на госуслуги и межведомственные запросы могут быть сгруппированы по отдельным категориям.

Для удобства обработки (создание, хранение и редактирование) этой информации в системе могут создаваться отдельные реестры. Если связать эти реестры между собой открываются широкие возможности сортировки и анализа данных. Например, можно посмотреть, какие заявления на предоставления госуслуг заявитель уже подавал ранее, в отношении какого объекта чаще всего запрашивается информация из других ведомств и т.д.

Таким образом, в техническом задании необходимо указать перечень дополнительных реестров, описать источники данных для их формирования, способы и частоту обновления, способ и место хранения, необходимость верификации данных оператором.

Интеграции, обмен данными с другими системами

СМЭВ-системы обычно интегрируются с тремя типами внутренних (ведомственных) систем:

- системы документооборота;
- системы-источники данных для ответов на поступившие СМЭВ-запросы;
- системы-инициаторы межведомственных запросов (СМЭВ-решение выступает в роли транспорта в/из СМЭВ).

Перечень и описание всех интегрируемых систем должны включаться в ТЗ. Как уже указывалось выше, в описании должна содержаться информация о том, на чьей стороне реализуется API, типе сервиса, типах и содержании сообщений (передаваемых данных).

Подробнее стоит рассмотреть сценарии интеграции с системами документооборота. Каждое входящее заявление на предоставление госуслуги должно быть зарегистрировано, а номер и дату входящего желательно вернуть заявителю на ЕПГУ вместе с соответствующим статусом (например, со статусом «Заявление зарегистрировано»). Таким образом, СМЭВ-решение должно передать в систему документооборота содержательную информацию по поступившему заявлению и получить в ответ регистрационные данные. Это первый сценарий интеграции.

Второй сценарий связан с подготовкой результатов оказания услуги. Если услуга переводится в электронный вид до 5-ого этапа (предоставления результата в электронном виде), заявитель должен получить в личный кабинет на ЕПГУ электронный документ, свидетельствующий об оказании услуги. Для этого:

- СМЭВ-решение должно инициировать создание карточки документа в системе документооборота;
- документ должен быть подготовлен и передан из СЭД в СМЭВ-систему.

Необходимо также учитывать, что большинство интеграций требуют участия как минимум двух исполнителей – разработчика СМЭВ-решения и разработчика интегрируемой системы. Поэтому требования к интеграции должны быть прописаны в ТЗ у всех.

Формирование отчетов

Обычно ведомства ведут, публикуют и предоставляют в Минкомсвязь статистику межведомственного взаимодействия. Для того чтобы упростить процесс сбора данных можно предусмотреть в СМЭВ-решении функционал формирования (выгрузки) отчетов. Тем более для разработчика его реализация не требует значительных усилий.

Для создания полноценного функционала отчетов в ТЗ необходимо включить следующую информацию:

- перечень отчетов;
- состав выгружаемых данных (по каждому отчету);
- формат выгрузки данных (по каждому отчету);
- описание механизма работы конструктора отчетов (например, возможность выбора периода построения отчета, состава данных, порядка их отображения и др.).

Автоматизация процессов

Корректное описание автоматизируемых процессов – ключ к созданию качественной и удовлетворяющей потребности конечных пользователей СМЭВ-системы. Наиболее часто в подобных решениях автоматизируются следующие процессы:

- ответ на поступивший межведомственный запрос;
- направление уведомлений о событиях в системе;
- отдельные этапы обработки заявления на предоставление госуслуги (регистрация, направление связанных СМЭВ-запросов к поставщикам данных (в т.ч. проверка корректности представленных данных), отправка уведомлений пользователю на ЕПГУ и др.).

Для понимания и корректного описания всех нюансов автоматизируемого процесса автору ТЗ желательно пообщаться с конечными пользователями системы (операторами), узнать их видение процесса, его алгоритм, участников и т.д.

Структура ТЗ

Ниже в качестве примера представлен наиболее полный вариант структуры ТЗ на создание ИС для СМЭВ.

1. Термины и сокращения
2. Основные положения
1. Наименование работ
2. Сроки проведения работ
3. Цель и задачи работ
4. Нормативное обоснование работ
3. Объект автоматизации
1. Цель и задачи системы
2. Компоненты системы
3. Пользователи
4. Базовое ПО
5. Функции системы
6. Интеграции
7. Реализованные госуслуги и сервисы межведомственного взаимодействия
4. Требования к реализации ИС
1. Архитектура
2. Базовое ПО

3. Технологии (ОС, СУБД и проч.)
4. Требования к интеграционному API
5. Требования к функционалу ИС

1. Обеспечение оказания государственных услуг в электронном виде
2. Обеспечение межведомственного взаимодействия с ВС поставщиков данных
3. Обеспечение функционирования ведомственных ВС
4. Автоматизируемые процессы
    1. Обработка заявлений
    2. Обработка СМЭВ-запросов
    3. Направления уведомлений
5. Интеграция с ведомственными ИС
6. Требования к обработке и хранению данных
7. Требования к формированию отчетов

6. Требования к администрированию ИС

1. Управление пользователями
2. Управление правами доступа
3. Журнал сессий
4. Журнал действий пользователя

7. Прочие требования к ИС

1. Брендбук и требования к интерфейсам
2. Требования к режимам функционирования
3. Требования к надежности
4. Требования к безопасности и защите информации
5. Требования к масштабируемости
6. Требования к эргономике и эстетике
7. Требования к лингвистическому обеспечению
8. Требования к лицензионной чистоте

8. Целевые эксплуатационные характеристики

1. Число пользователей
2. Время отклика
3. Время бесперебойной работы
4. Качество обработки СМЭВ-запросов
    1. Скорость обработки
    2. Процент потерь

9. Результаты работ

1. Этапы выполнения работ
2. Результаты работ
3. Сводная таблица работ, сроков и отчетных документов

10. Гарантия качества

Задание 3

Лабораторная работа по проектированию информационной системы межведомственного взаимодействия

Цель работы — разработать решение для информационной системы, которая способна снизить нагрузку при подключении к СМЭВ из-за предоставления понятного API-интерфейса и сокрытия логики взаимодействия со СМЭВ. Также цель — сделать систему легко масштабируемой и способной быть используемой различными типами организаций.

Задачи

Некоторые задачи, которые можно включить в работу:

- **Проанализировать предметную область СМЭВ**. Указать, какие данные передаются между органами в рамках межведомственного взаимодействия, какой порядок направления запроса и предоставления документов (сведений) и ответа на запрос.
- **Провести функциональное и техническое проектирование** информационной системы. Например, разработать макеты пользовательского интерфейса, которые снижают нагрузку при подключении к СМЭВ.
- **Определить правила взаимодействия** информационных систем, участвующих в межведомственном взаимодействии, с СМЭВ. Например, рассмотреть структуру электронного сообщения, служебные блоки данных, правила применения и форматы электронной подписи.
- **Разработать рекомендации по заполнению технологических карт межведомственного взаимодействия (ТКМВ)** — документов, описывающих потребителей и поставщиков данных, формы и содержание межведомственного взаимодействия каждой государственной (муниципальной) услуги.

Этапы

- **Определение сферы межведомственного взаимодействия.** Например, формирование по каждой государственной (муниципальной) услуге полных перечней документов, предоставляемых заявителями, и разбиение их на две категории: документы, предоставляемые заявителями, и документы, информация из которых должна предоставляться в режиме межведомственного взаимодействия.
- **Проектирование межведомственного взаимодействия.** Определение состава и структуры данных, передаваемых между органами, согласование порядка направления запроса и предоставления документов (сведений) и ответа на запрос.
- **Разработка протокола обмена (вида сведений)**. В ходе проектирования необходимо принять решения: определить состав сеанса обмена, описать СМЭВ-документы, выбрать режим обмена, маршрутизацию, определить нормативы формирования ответных сообщений и пропускную способность отвечающей стороны

Требования

Результаты работы включают:

- **Набор СМЭВ-артефактов** — файлов машино- и человекочитаемого формата, которые содержат параметры конкретного протокола обмена (вида сведений).
- **«Руководство пользователя»** — описывает правила использования протокола обмена (вида сведений), а также фиксирует те его параметры, которые не вошли в состав сведений, передаваемых в СМЭВ-артефактах.
- **Схемы СМЭВ-документов**.
- **Материалы для аттестации** — например, паспорт электронного сервиса, методика испытаний электронного сервиса, руководство пользователя.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60
КТ 3	100	0,3	30
КТ 4	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:
Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1	Каковы нормативно-правовые основы деятельности многофункциональных центров оказания государственных (муниципальных) услуг?
2	В чем заключаются организационные основы деятельности многофункциональных центров оказания государственных (муниципальных) услуг?
3	Какие технологии используются в МФЦ для взаимодействия с другими участниками процесса предоставления государственных (муниципальных) услуг?
4	Раскройте понятие и сущность предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.
5	Опишите основные сценарии предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.
6	Какие информационные системы задействованы в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронной форме? Опишите их взаимодействие в ходе предоставления государственных (муниципальных) услуг.
7	Опишите основные сценарии взаимодействия заявителя с органами государственной власти и местного самоуправления в ходе предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.
8	В чем заключается сущность и задачи межведомственного взаимодействия государственных (муниципальных) услуг?
9	Опишите нормативно-правовые основы организации межведомственного взаимодействия при оказании государственных (муниципальных) услуг.
10	Опишите информационные технологии межведомственного взаимодействия.

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; технически

Диапазон баллов	Описание критерия
	излагает материал.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

КТ – 2.

Тема 2

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	В чем заключается сущность оценки качества исполнения и качества обслуживания в процессе оказания государственных (муниципальных) услуг?
2.	Какие факторы влияют на удовлетворенность потребителей государственных (муниципальных) услуг?
3.	Какие виды показателей оценки качества предоставления государственных (муниципальных) услуг вы можете выделить? Приведите примеры показателей каждого вида.
4.	В каких нормативных правых документах определены показатели качества предоставления государственных (муниципальных) услуг? Оцените их достижение в РФ в целом, Нижегородской области.
5.	Какие системы оценки качества государственных и муниципальных услуг используются в настоящее время?
6.	В чем заключаются цели и задачи мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг?
7.	Какие методы применяются в ходе проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг?
8.	В чем заключаются особенности проведения социологического

№ п.п.	Содержание вопроса
	опроса удовлетворенности потребителей при оценке качества предоставления государственных и муниципальных услуг?
9.	Каковы особенности мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ?
10.	Опишите системы независимой оценки качества предоставления государственных и муниципальных услуг государственными (муниципальными) учреждениями.

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; технически правильно излагает материал.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

КТ – 3.

Тема 3

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Какова роль Министерства цифрового развития, связи и массовых

№ п.п.	Содержание вопроса
	коммуникаций РФ в системе СМЭВ?
2.	Что включает в себя техническая инфраструктура СМЭВ?
3.	Какие компоненты входят в систему (базы данных, программные и технические средства, электронные сервисы)?
4.	Как организована технология обмена данными (например, технология очередей электронных сообщений)?
5.	Какие требования предъявляются к участникам информационного обмена в СМЭВ?
6.	Что такое «вид сведений» в контексте СМЭВ?
7.	Какие методические документы сопровождают работу СМЭВ?
8.	Как осуществляется подключение организаций к СМЭВ?
9.	Какие проблемы и инциденты могут возникать в работе СМЭВ и как они решаются?
10.	В чём разница между версиями СМЭВ (например, СМЭВ 3 и СМЭВ 4)?
11	Как СМЭВ интегрируется с другими государственными системами (например, с порталом «Госуслуги»)?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; технически правильно излагает материал.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и

Диапазон баллов	Описание критерия
	правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

КТ – 4.

Тема 4

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Что такое технологическая карта межведомственного взаимодействия (ТКМВ)? Каково её назначение?
2.	Какие сведения должны содержаться в ТКМВ?
3.	Опишите процесс разработки и согласования ТКМВ: кто участвует, какие роли выполняют участники (потребитель данных, поставщик данных, методолог проекта)?
4.	По каким критериям оценивается возможность получения документа в рамках межведомственного взаимодействия?
5.	Какие документы не могут быть запрошены в режиме межведомственного взаимодействия? Приведите примеры и обоснуйте.
6.	Как проводится экспертиза ТКМВ методологом проекта? Какие аспекты проверяются?
7.	Какие изменения в нормативных правовых актах (НПА) могут потребоваться для внедрения межведомственного взаимодействия?
8.	Опишите методику внесения изменений в НПА с целью устранения правовых препятствий для межведомственного взаимодействия.
9.	Какие ограничения на межведомственный обмен данными могут содержаться в законодательстве? Приведите примеры.
10.	Какие технологические условия необходимо создать для обеспечения межведомственного взаимодействия?
11	Как обеспечивается юридическая значимость электронного межведомственного взаимодействия?
12	Какие информационные системы используются для реализации межведомственного взаимодействия (например, СМЭВ)? Кратко охарактеризуйте их роль.
13	Каковы особенности проектирования межведомственного взаимодействия при осуществлении контрольно-надзорных функций?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может

Диапазон баллов	Описание критерия
	обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; технически правильно излагает материал.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Обучающемуся разрешается использование компьютера с установленной СМЭВ 4

.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Тема 1 Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг. ИПК-18.1, ИПК-21.1

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Какие технические требования должны соблюдаться при межведомственном взаимодействии в электронной форме?	
2.	Что такое ТКМВ и для чего она используется?	
3	Какие этапы включает проектирование межведомственного взаимодействия на основе ТКМВ?	
4	Кто участвует в разработке и согласовании ТКМВ (участник проекта, методолог, коллегиальный орган)?	
5	Какие органы могут быть сформированы для координации межведомственного взаимодействия на региональном уровне?	
6	Какова роль технолога проекта при организации межведомственного взаимодействия?	
7	Каков порядок направления межведомственного запроса и представления ответов на него?	
8	В течение какого срока поставщик сведений обязан согласовать проект ТКМВ?	
9	Какие документы не могут предоставляться в рамках межведомственного взаимодействия?	
10	В каких случаях невозможно запросить документ в режиме межведомственного взаимодействия?	
11	Как обеспечивается	

№ п.п.	Вопрос	Ответ
	юридическая значимость межведомственного электронного взаимодействия?	

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1

Изучите образец технологической карты межведомственного взаимодействия и заполните её для конкретной государственной или муниципальной услуги (например, «Получение паспорта», «Оформление льгот»). В карте необходимо указать:

- потребителей и поставщиков данных;
- формы и содержание межведомственного взаимодействия;
- порядок направления запросов и предоставления сведений;

сроки обработки запросов.

Задание 2

Решение ситуационной задачи.

- Пример задачи: «При предоставлении услуги по оформлению субсидии на жильё выяснилось, что данные о доходах заявителя отсутствуют в системе межведомственного взаимодействия. Опишите алгоритм действий органа, предоставляющего услугу, включая порядок запроса сведений в другие органы, сроки и возможные последствия при несвоевременном получении данных».

2. Задания закрытого типа.

2.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1 Получение государственных услуг является:

а) правом всех граждан РФ;

б) правом отдельных категорий граждан РФ,

в) правом всех физических лиц.

2 Определение понятия государственной услуги содержится в:

а) Конституции РФ;

б) Федеральном законе Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

в) Гражданском кодексе Российской Федерации.

3 Базовыми признаками услуги являются:

а) адресность;

б) законность;

в) связь с правами и обязанностями граждан;

г) возмездный характер.

4 Кто может выступать заявителем при получении государственной (муниципальной) услуги?

а) физические и юридические лица;

б) граждане РФ;

в) органы государственной власти и местного самоуправления;

г) уполномоченные представители всех вышеперечисленных субъектов;

д) все варианты верны.

5 Деятельность по реализации функций органов власти, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ полномочий органов, называется:

а1) государственная деятельность;

б) государственная функция;

в) государственная услуга.

6 Государственные органы в процессе оказания государственных услуг могут выступать в качестве:

а) заказчика государственных услуг;

б) исполнителя государственных услуг;

в) заявителя государственных услуг.

7 Какие характерные отличия государственных (муниципальных) услуг от государственных (муниципальных) функций можно выделить?

а) осуществляется по запросам заявителей;

б) осуществляется в пределах установленных полномочий;

в) может осуществляется государственными (муниципальными) учреждениями.

8 Государственная услуга может предоставляться:

а) федеральным органом исполнительной власти;

б) органом государственного внебюджетного фонда;

в) исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

г) органом местного самоуправления;

д) государственным учреждением;

е) всеми вышеперечисленными субъектами.

9 Какие основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг закреплены в № 210-ФЗ?

а) заявительный порядок обращения;

б) возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) наличие четкой регламентации предоставления услуг;

г) наличие системы оценки качества предоставления услуг.

10 Какие документы и информацию не вправе требовать от заявителя органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги?

а) находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих услуги;

б) представление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами;

в) содержащие сведения, которые носят конфиденциальный характер.

11 Сроки оказания государственной услуги устанавливаются:

а) государственным органом, оказывающим услугу;

б) высшим исполнительным органом;

в) законодательным органом.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1 Подача декларации о налогах в электронном виде — э то тип электронной государственной услуги:

а) одностороннее взаимодействие;

б) двустороннее взаимодействие;

в) юридически значимое двустороннее взаимодействие.

2 Создание сети многофункциональных центров обслуживания населения является:

а) одной из задач Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006–2008 годах;

б) одно из задач, определенных в Указе Президента РФ от 23 июля 2003 г. № 824 «О мерах по проведению административной реформы в 2003–2004 годах».

3 Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме предусматривает использование:

а) портала государственных и муниципальных услуг;

б) официальных сайтов государственных органов;

в) универсальной электронной карты;

г) электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

д) все вышеперечисленное.

4 Юридически значимое двустороннее взаимодействие при оказании государственных и муниципальных услуг в электронной форме предусматривает:

а) предоставление потребителю информации, которую необходимо знать для получения услуги, форм для заполнения в онлайн-режиме;

б) подача и прием документов в электронном виде;

в) результат выполнения услуги выдается и является легитимным в электронном виде.

5 ГИС, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг, называется:

а) ФРГУ;

б) ЕПГУ;

в) СМЭВ.

6 Возможность получателя государственных услуг подписаться на Едином портале государственных и муниципальных услуг на предоставление ему сведений о штрафах предоставляется при наличии:

а) упрощенной учетной записи;

б) стандартной учетной записи;

в) подтвержденной учетной записи.

7 Санкционированный доступ участников информационного взаимодействия в государственные и муниципальные информационные системы при предоставлении государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

а) информационная система головного удостоверяющего центра;

б) Единая система идентификации и аутентификации;

в) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

г) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

8 При предоставлении услуг в электронной форме посредством ФГИС ЕПГМУ, порталов государственных и муниципальных услуг субъектов РФ, а также официальных сайтов заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) получение сведений о ходе выполнения запроса;

г) осуществление оценки качества предоставления услуги;

д) все вышеперечисленное.

9 Задачами системы межведомственного электронного взаимодействия в системе Электронного правительства является обеспечение реализации:

а) государственные функции в электронном виде, государственные услуги в электронном виде, системная магистраль информационного взаимодействия;

б) государственные функции в электронном виде, государственные услуги в электронном виде, информационные базы данных об используемых органами и организациями программных и технических средствах;

в) государственные услуги в электронном виде, системная магистраль информационного взаимодействия, реестр электронных сервисов.

10 Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется на основании:

а) соглашений между органами власти и МФЦ о передаче услуги;

б) доступности МФЦ для населения;

в) наличии системы межведомственного взаимодействия.

Тема 2 Виды административных регламентов исполнения государственных и муниципальных функций. ИПК-18.1, ИПК-21.1

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Понятие административного регламента.	
2.	Использование информационных технологий для обеспечения функционирования административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.	
3	Способы преобразования	

№ п.п.	Вопрос	Ответ
	установленных в административных регламентах показателей качества государственных и муниципальных услуг в показатели результативности и эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих.	

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1

Сравнительный анализ видов административных регламентов. Требуется составить таблицу, в которой будут сопоставлены различные виды регламентов (например, внутренние и внешние) по таким параметрам, как цель, субъекты регулирования, примеры применения.

Задание 2

Разработка проекта административного регламента. Задание предполагает создание макета регламента для гипотетической государственной или муниципальной функции. Студенты должны определить структуру документа, включить обязательные разделы (например, перечень действий, сроки, ответственность должностных лиц) и обосновать свои решения.

2. Задания закрытого типа.

2.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Показатели качества и доступности оказания государственных и муниципальных услуг на федеральном уровне определены в:

а) ФЗ-210 «Об организации государственных и муниципальных услуг»;

б) Указе Президента РФ № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

в) Бюджетном кодексе РФ.

2. В международных стандартах ИСО качество услуг рассматривается как:

а) степень удовлетворения ожиданий потребителей;

б) общую совокупность технических, технологических и эксплуатационных характеристик, посредством которых услуга будет отвечать нуждам потребителя;

в) с позиций соответствия предоставляемых услуг их стоимости.

3. Перечень качественных или количественных характеристик, обеспечивающих возможность оценки уровня качества услуг, называется:

а) номенклатура показателей качества;

б) индикаторы качества;

в) классификация показателей качества.

4. Совокупность организационных, технических, технологических и иных характеристик (количественных и качественных), с помощью которых услуга отвечает нуждам заявителей, характеризует ее:

а) доступность;

б) надежность;

в) востребованность.

5. Объектом мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг может являться:

а) отдельная государственная (муниципальная) услуга, результат которой является конечным (решающим жизненную ситуацию) для получателя услуги;

б) комплекс государственных (муниципальных) услуг (комплексная услуга), в своей совокупности обеспечивающий достижение заявителем необходимого результата;

в) комплекс государственных (муниципальных) услуг, оказываемых отдельным органом государственной власти или местного самоуправления.

6. Согласно Указу Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» поставлена цель: к 2018 году уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления государственных и муниципальных услуг должен составлять:

а) не менее 95 %;

б) не менее 90 %;

в) не менее 80 %.

7. Независимая оценка качества работы организаций, оказывающих социальные услуги, проводится:

а) государственными органами и органами местного самоуправления;

б) рейтинговыми агентствами, профессиональными сообществами, НКО, общественными организациями, СМИ;

в) общественными советами в соответствующей сфере деятельности;

г) всеми вышеперечисленными субъектами.

8. К важнейшим характеристикам услуги, обеспечивающим ее способность удовлетворять определенные потребности, относятся:

а) надежность, предупредительность, внимательное отношение, коммуникативность, доверительность, доступность;

б) информативность, доверительность, скорость, доступность;

в) сложность, условия потребления, стабильность, количество вовлеченного персонала, продолжительность.

Тема 3 Системы межведомственного электронного взаимодействия. Нормативная и методологическая база. ИПК-18.2, ИПК-21.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Применение технологий конвертации данных между различными информационными системами.	
2.	Порядок межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия органов власти и их учреждений.	
3	Содержание, структура и порядок разработки «технологических карт межведомственного взаимодействия».	
4	Методы представления результатов использования технологий межведомственного электронного взаимодействия.	
5	Приведите примеры использования СМЭВ в работе портала «Госуслуги» и других государственных сервисов	

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1

Сравнение версий СМЭВ. Необходимо сопоставить СМЭВ3 и СМЭВ4 по таким параметрам, как архитектура, технические требования, способы обмена данными, преимущества и недостатки.

Задание 2

Подготовка документации для подключения к СМЭВ. Задание включает заполнение заявок на присоединение, регистрацию участника, настройку защищённого канала связи, подготовку описания сервиса и его паспорта.

Задание 3

Работа с XML-схемами. Требуется создать или проверить XML-схему для вида сведений в СМЭВ, учитывая актуальные требования.

Задание 4

Настройка параметров взаимодействия. Например, настройка ключей CryptoPro, подключение к Ядру СМЭВ4, настройка модуля подписания печатных форм, параметров Сервиса проверки полномочий.

2. Задания закрытого типа.

2.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Какой федеральный закон положил начало созданию системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)?

а) № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

б) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г) № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Какое постановление Правительства РФ утвердило Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия?

а) от 22 декабря 2012 г. № 1382;

б) от 8 сентября 2010 г. № 697;

в) от 23 июня 2021 г. № 963;

г) от 9 февраля 2012 г. № 111.

3. Какие версии СМЭВ существуют на текущий момент?

а) СМЭВ 1 и СМЭВ 2;

б) СМЭВ 2 и СМЭВ 3;

в) СМЭВ 3 и СМЭВ 4;

г) СМЭВ 1, СМЭВ 2, СМЭВ 3, СМЭВ 4.

4. Какая версия СМЭВ ориентирована на более быстрый обмен информацией через витрины данных?

а) СМЭВ 3;

б) СМЭВ 4;

в) обе версии;

г) ни одна из версий.

5. Кто определяет перечень категорий участников межведомственного электронного взаимодействия?

а) Минцифры России;

б) Минэкономразвития России;

в) ФСБ России;

г) ФСТЭК России.

6. В каком документе определены технические требования к взаимодействию информационных систем в СМЭВ?

а) в постановлении Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697;

б) в приказе Минкомсвязи РФ от 27 декабря 2010 г. № 190;

в) в постановлении Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1382;

г) в правилах, утверждённых постановлением Правительства РФ от 23 июня 2021 г. № 963.

7. Какой орган осуществляет эксплуатацию и развитие инфраструктуры СМЭВ?

а) Минцифры России;

б) ПАО «Ростелеком»;

в) ФСО России;

г) ФНС России.

8. В каком случае межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе?

а) при невозможности электронного взаимодействия из-за отсутствия данных в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов;

в) в обоих случаях;

г) ни в каком случае.

9. Какие организации могут подключаться к СМЭВ для обмена сведениями с государственными органами?

а) банки, страховые компании, МФО;

б) негосударственные пенсионные фонды, операторы связи, удостоверяющие центры;

в) брокеры, депозитарии, коллекторские агентства;

г) все перечисленные.

10. Какой документ регулирует порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг?

а) постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697;

б) постановление Правительства РФ от 23 июня 2021 г. № 963;

в) федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

г) приказ Минцифры России от 23 июня 2015 г. № 210.

Тема 4 Проектирование межведомственного взаимодействия. ИПК-5.2, ИПК-18.2, ИПК-21.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Что представляет собой СМЭВ 4 и чем она отличается от СМЭВ 3?	
2.	Какие виды информационного обмена поддерживает СМЭВ 4?	
3	Что такое «виды сведений» (ВС) в контексте СМЭВ? Какие решения необходимо принять при их проектировании?	
4	Какие компоненты включает СМЭВ-документ? Что содержится в СМЭВ-заголовке?	
5	Какие требования предъявляются к форматам сообщений в СМЭВ?	
6	Какие типы электронных подписей используются в СМЭВ и для каких целей?	
7	Как работает механизм очередей в СМЭВ? Для чего они нужны?	
8	Что такое «код транзакции» в СМЭВ? Как он формируется?	
9	Какие этапы включает подключение организации к СМЭВ 4?	
10	Какие требования предъявляются к защищённому	

№ п.п.	Вопрос	Ответ
	каналу связи при подключении к СМЭВ?	
11	Что такое «Витрина данных» в СМЭВ 4? Как она используется?	
12	Какие роли могут выполнять участники взаимодействия в СМЭВ? Приведите примеры.	
13	Как осуществляется мониторинг и протоколирование взаимодействия в СМЭВ?	
14	Какие ограничения и сложности могут возникнуть при интеграции с СМЭВ 4?	

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1

Составьте упрощённую ТКМВ для гипотетической услуги (например , «Выдача разрешения на строительство»). Укажите:

- перечень необходимых документов;
- источники предоставления (поставщики данных);
- способ получения (лично или межведомственно);
- обоснование выбора способа.

Задание 2

Предложите алгоритм выявления избыточных документов в перечне требований к заявителю при предоставлении услуги.

Задание 3

Опишите процедуру согласования ТКМВ с поставщиками данных: с роки, этапы, возможные результаты (согласование/отказ/доработка).

2. Задания закрытого типа.

2.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать верные ответы.

Вопрос 1. Что является основной целью проектирования межведомст венного взаимодействия?

а) Сокращение числа государственных органов.

б) Оптимизация предоставления государственных и муниципальных услуг за счёт обмена данными между ведомствами.

в) Увеличение документооборота между организациями.

г) Создание новых информационных систем в каждом ведомстве.

Вопрос 2. Какой документ описывает потребителей и поставщиков данных, формы и содержание межведомственного взаимодействия для каждой услуги?

а) Административный регламент.

б) Технологическая карта межведомственного взаимодействия (ТК МВ).

в) Федеральный закон № 210-ФЗ.

г) Положение о межведомственном взаимодействии.

Вопрос 3. Какой орган обычно создаётся для координации межведомственного взаимодействия на региональном уровне?

а) Министерство цифрового развития.

б) Координационная рабочая группа или комиссия по межведомственному взаимодействию.

в) Совет муниципальных образований.

г) Прокуратура субъекта РФ.

Вопрос 4. Какие этапы включает проектирование межведомственного взаимодействия? Выберите все верные варианты.

а) Определение состава и структуры передаваемых данных.

б) Согласование порядка направления запросов и предоставления сведений.

в) Внесение изменений в нормативные правовые акты.

г) Разработка логотипа межведомственной системы.

Вопрос 5. Что такое «Реестр государственных и муниципальных услуг»?

а) Список всех граждан, получающих государственные услуги.

б) Перечень услуг, предоставляемых органами власти, с описанием требований и процедур.

в) База данных о сотрудниках государственных органов.

г) Система электронного документооборота.

Вопрос 6. Какой нормативный акт регулирует организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в РФ?

а) Конституция РФ.

б) Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных».

в) Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

г) Трудовой кодекс РФ.

Вопрос 7. Что необходимо сделать перед началом проектирования межведомственного взаимодействия?

а) Провести опрос граждан о желаемых услугах.

б) Проверить полноту Реестра государственных и муниципальных у слуг и актуализировать его при необходимости.

в) Закупить новое оборудование для всех ведомств.

г) Назначить ответственных за каждую услугу.

Вопрос 8. Кто проводит экспертизу технологических карт межведом ственного взаимодействия (ТКМВ)?

а) Заявители услуг.

б) Методолог проекта.

в) Представители СМИ.

г) Руководители ведомств без специальных знаний.

Вопрос 9. Каков максимальный срок согласования проекта ТКМВ с поставщиком сведений?

а) 1 рабочий день.

б) 3 рабочих дня.

в) 7 рабочих дней.

г) 14 рабочих дней.

Вопрос 10. Что происходит, если орган отказывается предоставлять с ведения, необходимые для межведомственного взаимодействия?

а) Услуга автоматически отменяется.

б) Вопрос выносится на рассмотрение коллегиального органа.

в) Гражданин обязан самостоятельно предоставить все документы

.

г) Ведомство штрафуется без разбирательств.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Обучающемуся разрешается использование компьютера с установленной СМЭВ 4

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Обучение по дисциплине «Технологии межведомственного электронного взаимодействия» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические) и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия дисциплины «Технологии межведомственного электронного взаимодействия» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Подготовка к лекции обучающимися заключается в следующем:

I. повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;

II. ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);

III. ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе

учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;

IV. записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

V. внимательно прочитать материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

VI. подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные в рабочей программе дисциплины для обсуждения;

VII. выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;

VIII. понять, что для вас осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

1. готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;

2. рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

3. электронная версия рабочей программы по дисциплине размещена на сайте Нижегородского института управления, к ней предоставлен авторизованный доступ.

Самостоятельная работа магистров призвана закрепить теоретические знания и практические навыки, полученные магистрантами на лекциях, практических и семинарских занятиях.

Самостоятельная работа магистрантов проводится с целью:

IX. систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

X. углубления и расширения теоретических знаний;

XI. формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;

XII. развития познавательных способностей и активности магистрантов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

XIII. формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

XIV. развития исследовательских умений.

Эффективность лекционных, семинарских и практических занятий по дисциплине во многом зависит от качества самостоятельной работы магистрантов, от их самоподготовки.

Часть времени, отведенного на самостоятельную работу должна использоваться на подготовку к аудиторным занятиям, другая часть на выполнение домашней работы, осмысление и оформление результатов практических занятий.

При подготовке к занятиям магистранту полезно:

XV. изучить теоретический материал по данной теме (конспект занятия);

XVI. ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем;

XVII. выполнить задания, предложенные преподавателем, к занятию;

XVIII. составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем или на занятии;

XIX. заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

Подготовка к экзамену и зачет. К экзамену и зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

1. программой дисциплины;
2. перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
3. тематическими планами лекций, семинарских занятий;
4. учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
5. перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
6. перечнем вопросов.

Систематическое выполнение всех видов заданий на лекциях, практических занятиях, а также самостоятельная работа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена (зачета)**.**

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Что такое СМЭВ и для чего она нужна?
a. Как стать участником СМЭВ?
2. АИС МФЦ ДЕЛО.
3. Разработка и утверждение административных регламентов.
4. Формирование реестров государственных и муниципальных услуг (функций).
5. Оптимизация предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления платных услуг.
6. Оптимизация оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.
7. Услуги, предоставляемые государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание

(заказ), подлежащие включению в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и предоставлению в электронной форме.

8. Комплексная оптимизация государственных и муниципальных услуг.
9. Как найти официальный сайт МФЦ вашего региона.
10. Алгоритм работы многофункционального центра.
11. Как найти нужное отделение МФЦ и узнать график работы.
12. Межведомственный документооборот.
13. Уровневая структура СМЭВ.
14. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
15. Программа «Электронная Россия».
16. Портал госуслуг.
17. Оценка деятельности по оказанию государственных услуг и иных видов деятельности государственного органа и гражданских служащих по взаимодействию с гражданами и организациями.
18. Система показателей оценки качества и доступности государственных (муниципальных) услуг.
19. Соотношение стандартов качества и административных регламентов предоставления государственных услуг, их правовые формы.
20. Общественная оценка. Независимая система оценки качества предоставления услуг в социальной сфере Формы, методы и инструменты оценки.
21. Направления деятельности по внедрению независимой системы оценки качества на региональном уровне.
22. Основные преимущества и недостатки интегральных решений.
23. Паттерны по методу интеграции.
24. Паттерны интеграции по типу обмена данными.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Восканов, М. Э. Публичное управление социально-экономическими макросистемами в условиях становления информационного общества : монография / М. Э. Восканов. – Москва : Директ-Медиа, 2023. - 261 с. – ISBN 978-5-4499-3872-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2257618 (дата обращения: 07.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю.

Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2103130 (дата обращения: 15.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Харламова, И. И. Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления : практикум / И. И. Харламова ; Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС. – Волгоград : Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2025. - 31 с. – ISBN 978-5-7786-0938-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2255268 (дата обращения: 07.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Харламова, И. И. Практикум по информационно-аналитическим технологиям государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / И. И. Харламова. – Волгоград : Изд-во ВИУ – филиал РАНХиГС, 2022. - 36 с. – ISBN 978-5-7786-0855-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2229555 (дата обращения: 07.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2103130 (дата обращения: 07.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Кирсанов, С.А. Организация и регламенты муниципальных услуг в Российской Федерации : монография / С.А. Кирсанов, В.В. Яновский. - Москва : Русайнс, 2020. - 281 с. - Internet access. - ISBN 978-5-4365-0225-0. - Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. - URL: http://www.book.ru/book/934668 (дата обращения: 02.03.2026). - Режим доступа: по подписке.

3. Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / М.М. Ниматулаев. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 250 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016545-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1903327 (дата обращения: 15.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Оверчук, Д. С. Моделирование процессов принятия решений в рамках взаимодействия экономических агентов при реализации общественно значимых инфраструктурных проектов : монография / Д.С. Оверчук. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 126 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_5c137c413303a2.26025495. - ISBN 978-5-16-014832-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1896463 (дата обращения: 15.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

5. Рындин, А. А. Современные стандарты информационного взаимодействия систем : учебное пособие / А. А. Рындин, Э. Р. Саргсян. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. - 140 с. - ISBN 978-5-9729-1786-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2170889 (дата обращения: 07.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

6. Рындин, А. А. Современные стандарты информационного взаимодействия систем : учебное пособие / А. А. Рындин, Э. Р. Саргсян. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. - 140 с. - ISBN 978-5-9729-1786-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2170889 (дата обращения: 07.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

7. Уколов, В. Ф. Цифровизация: взаимодействие реального и виртуального секторов экономики : монография / В.Ф. Уколов, В.В. Черкасов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 203 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-015640-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1044339 (дата обращения: 15.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ. // Справочная правовая система КонсультантПлюс: [сайт]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 14.04.2025).

2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» //

Справочная правовая система КонсультантПлюс: [сайт]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_393023/ (дата обращения: 14.04.2025).

3. Приказ РАНХиГС Об утверждении положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при проведении текущей и промежуточной аттестации от 12.12.2024 №02-2531.

4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 №916 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 10.10.2017, регистрационный номер № 48495).

8.4 Интернет-ресурсы

1. Электронное правительство. Госуслуги. https://www.gosuslugi.ru/.
2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. http://www.admgor.nnov.ru/vlast/inform/mku-mfc/.

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

9.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов.
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
3. Специализированные аудитории и лаборатории.
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека).
5. Читальный зал.
6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX,

RMVB, WMV и др.

9.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

9.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]«IPRSMART»(ранее–IPRBooks)
2. https://e.lanbook.com -Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
3. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
4. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система[ЭБС]«Book.ru».
5. https://ibooks.ru-Электронно-библиотечная система [ЭБС]«ibooks.ru».
6. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
7. https://eivis.ru–Ивис (EastView). Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
8. http://www.consultant.ru/-Справочно-правоваясистема «Консультант».
9. http://www.garant.ru/Справочно-правоваясистема «Гарант».