Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра информатики и информационных технологий
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой с применением электронного (онлайн) курса

Б1.В.01.05 ТЕХНОЛОГИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

09.04.03 Прикладная информатика
(код и наименование направления подготовки)
очная, заочная
(форма обучения)

Год набора – 2024

Нижний Новгород, 2024 г.

Автор-составитель:

Заведующий кафедрой информатики и информационных технологий, канд. техн. наук, доцент — И.И. Гребенюк

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) — *(Ф.И.О.)*

Доцент кафедры информатики и информационных технологий, канд. физ.-мат. наук, доцент — И.Н. Цветкова

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) — *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой информатики и информационных технологий, канд. техн. наук, доцент — И.И. Гребенюк

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) — *(Ф.И.О.)*

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 программы 4

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 6

3. Содержание и структура дисциплины 7

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 8

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 10

4. Алгоритм работы многофункционального центра. 11

6. Методические материалы по освоению дисциплины с применением ЭК 14

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 16

7.1 Основная литература 16

7.2 Дополнительная литература 17

7.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. 17

7.4 Нормативные правовые документы. 17

7.5. Интернет-ресурсы, справочные системы. 18

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 18

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

1.1 Дисциплина «Технологии межведомственного электронного взаимодействия» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента освоения компетенции
ПК-5	Способен проводить анализ экономической эффективности ИС, оценивать проектные затраты и риски	ПК-5.2	Способен применять методики расчета затрат на внедрение и оптимизацию полной стоимости владения информационной системой.
ПК-18	Способен в условиях функционирования ИС брать на себя ответственность за выполнение производственных задач ИТ-служб, эффективно использовать современные приемы и методы работы с ИТ-персоналом	ПК-18.1	Способен использовать регламенты проведения работ ИТ-служб при выполнении производственных задач.
ПК-18	Способен в условиях функционирования ИС брать на себя ответственность за выполнение производственных задач ИТ-служб, эффективно использовать современные приемы и методы работы с ИТ-персоналом	ПК-18.2	Способен применять современные средства управления ИТ-службами.
ПК-21	Способен интегрировать компоненты и сервисы информационных систем	ПК-21.1	Способен разрабатывать структуру ИС с возможностью ее модификации при добавлении новых компонентов
ПК-21	Способен интегрировать компоненты и сервисы информационных систем	ПК-21.2	Способен использовать технологии интеграции компонентов и сервисов ИС

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Планируемые результаты обучения
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 создания (модификации) ИС (D/08.7); • разработка инструментов и методов адаптации бизнес-процессов заказчика к возможностям ИС в рамках	ПК-5.2	На уровне умений: – разрабатывать регламентные документы в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС. На уровне навыков: – оценки экономической эффективности внедрения информационной системы в организации.

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Планируемые результаты обучения
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); • 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 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).	ПК-18.1	На уровне знаний: – основы организационной диагностики. На уровне навыков: – владения современными средствами управления ИТ-службами.
ОТФ: управление работами по сопровождению и 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).	ПК-18.2	На уровне знаний: – основы организационной диагностики. На уровне навыков: владения современными средствами управления ИТ-службами.
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);	ПК-21.1	На уровне знаний: – основы управления организационными изменениями; – инструменты управления качеством проекта: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания). На уровне навыков: – владения технологией интеграции компонентов и сервисов ИС.

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Планируемые результаты обучения
• организационное и технологическое обеспечение разработки баз данных ИС в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС (D/17.7).		
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 обеспечение разработки баз данных ИС в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС (D/17.7).	ПК-21.2	На уровне знаний: – основы управления организационными изменениями; – инструменты управления качеством проекта: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания). На уровне навыков: – владения технологией интеграции компонентов и сервисов ИС.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

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 66 ч, в том числе на лекционные занятия – 16 ч, на практические (семинарские) занятия – 48 ч, консультация – 2 ч; на самостоятельную работу обучающихся выделено 74 ч, контроль – 36 ч.

При ***заочной форме обучения*** на контактную работу с преподавателем выделено 22 ч, в том числе на лекционные занятия – 8 ч, на практические (семинарские) занятия – 12 ч, консультация – 2 ч; на самостоятельную работу обучающихся выделено 149 ч., контроль – 9 ч.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет, экзамен (очная форма обучения), экзамен (заочная форма обучения).

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ПР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг.	28	4		10		14	О, ПЗ
Тема 2	Виды административных регламентов исполнения государственных и муниципальных функций.	36	4		10		22	О, ПЗ
Тема 3	Системы межведомственного электронного взаимодействия. Нормативная и методологическая база.	36	4		12		20	О, ПЗ
Тема 4	Проектирование межведомственного взаимодействия.	42	4		16		22	О, ПЗ
Консультация		2						
Промежуточная аттестация		36						Зачет, экзамен
Всего (в з.е./акад.часах/астр.часах):		**5/180/135**	**16/12**		**48/36**		**74/55,5**	**2/1,5 36/27**
Заочная форма обучения								
Тема 1	Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг.	32	2		2		28	О, ПЗ
Тема 2	Виды административных регламентов исполнения государственных и муниципальных функций.	40	2		2		36	О, ПЗ
Тема 3	Системы межведомственного электронного взаимодействия. Нормативная и методологическая база.	40	2		4		34	О, ПЗ
Тема 4	Проектирование межведомственного взаимодействия.	57	2		4		51	О, ПЗ
Консультация		2						
Промежуточная аттестация		9						экзамен
Всего (в з.е./акад.часах/астр.часах):		**5/180/135**	**8/6**		**12/9**		**149/111,75**	**2/1,5 9/6,75**

Примечание:
** – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом*
*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т),), оценка доклада (Д), оценка работы с документами в микрогруппе (М),оценка участия в диспуте (Д)с, отчет о выполненнии практического задания (ПЗ), контрольная работа (КР), расчетно-графическая работа (РГР)).*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1 Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг

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

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

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.

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

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01.05 «Технологии межведомственного электронного взаимодействия» используются следующие **методы текущего контроля** успеваемости обучающихся:

Таблица 4.

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1 Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг.	Опрос, контроль выполнения заданий
Тема 2 Виды административных регламентов исполнения государственных и муниципальных функций.	Опрос, контроль выполнения заданий
Тема 3 Системы межведомственного электронного взаимодействия. Нормативная и методологическая база.	Опрос, контроль выполнения заданий

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 4 Проектирование межведомственного взаимодействия.	Опрос, контроль выполнения заданий

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы для текущего контроля (опросов) по темам дисциплины:

1. Приведите примеры современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач.
2. Рассмотрите роль информационных технологий при проведении модернизации в государственном управлении.
3. Опишите виды административных регламентов исполнения государственных и муниципальных функций.
4. Рассмотрите роль информационных технологий для обеспечения функционирования административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.
5. Прокомментируйте Порядок межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия органов власти и их учреждений.
6. Опишите проблемы конвертации данных между различными информационными системами и пути их решения.
7. Опишите механизмы использования современных информационно-коммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
8. Опишите и дайте характеристику интернет-источников, описывающих деятельность многофункциональных центров.

Примерное содержание практического задания (заданий)

1) Изучите методические подходы к оптимизации государственных услуг и функций:

a) Моделирование государственных услуг и функций с целью оптимизации
b) Критерии оптимизации услуги (функции)
c) Элементарная единица анализа
d) Информационная модель

2) Проведите анализ выбранной модели услуги (функции):

a) Анализ модели на этапе формирования
b) Анализ сформированной модели «как есть»
c) Итерационное формирование идеальной модели услуги (функции)

3) Исследуйте типовые стадии предоставления государственных и муниципальных услуг.

4) Проанализируйте этапы перевода услуг в электронный вид:

a) Размещение информации об услуге (функции)
b) Размещение форм заявлений и иных документов
c) Обеспечение возможности для Заявителя предоставлять документы в электронном виде
d) Обеспечение возможности для Заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления услуги
e) Обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде

5) Исследуйте межсистемное взаимодействие:

a) Приведите пример описания события, инициирующего взаимодействие
b) Приведите пример описания интерфейсов межсистемного взаимодействия
c) Приведите пример описания требований к используемым протоколам и форматам

6) Опишите способы идентификация и аутентификация получателей услуг.

7) Изучите методику перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Примерное 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.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет и экзамен проводится с применением следующих методов (средств): проведение устного зачета и экзамена, включающего теоретическую часть и практико-ориентированное задание, требующее демонстрации уровня владения умениями/навыками.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 5.

Показатели и критерии оценивания

Компонент компетенции	Промежуточный индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПК-5.2 Способен применять методики расчета затрат на внедрение и оптимизацию полной стоимости владения информационной системой.	ИПК-5.2 Применяет методики расчета затрат на внедрение и оптимизацию полной стоимости владения информационной системой.	Проводит анализ экономической эффективности информационных технологий и систем
ПК-18.1 Способен использовать регламенты проведения работ ИТ-служб при выполнении производственных задач.	ИПК-18.1 Использует регламенты проведения работ ИТ-служб при выполнении производственных задач.	Демонстрирует навыки по выполнению производственных задач ИТ-службы.
ПК-18.2 Способен применять современные средства управления ИТ-службами.	ИПК-18.2 Применяет современные средства управления ИТ-службами.	Демонстрирует практические навыки применения современных средств управления ИТ-службами
ПК-21.1 Способен разрабатывать структуру ИС с возможностью ее модификации при добавлении новых компонентов.	ИПК-21.1 Разрабатывает структуру ИС с возможностью ее модификации при добавлении новых компонентов.	Проектирует структуру ИС с возможностью ее модификации при добавлении новых компонентов.
ПК-21.2 Способен использовать технологии интеграции компонентов и сервисов ИС	ИПК-21.2 Применяет технологии интеграции компонентов и сервисов ИС	Демонстрирует практические навыки применения технологии интеграции компонентов и сервисов ИС

Вопросы к зачету

1. Организация передачи необходимых для оказания государственных услуг данных между ведомствами.

2. Оптимизация административных процедур и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Сеть МФЦ.
4. Алгоритм работы многофункционального центра.
5. МФЦ как форма предоставления государственных и муниципальных услуг.
6. Представление государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
7. Межведомственное взаимодействие при оказании государственных и муниципальных услуг.
8. Понятие административного регламента.
9. Использование информационных технологий для обеспечения функционирования административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.
10. Способы преобразования установленных в административных регламентах показателей качества государственных и муниципальных услуг в показатели результативности и эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих.

Примеры практико-ориентированных (практических) заданий к зачету

ПК-5.2 - способен применять методики расчета затрат на внедрение и оптимизацию полной стоимости владения информационной системой:

1. 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.).

2 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.

ПК-18.1 - способен использовать регламенты проведения работ ИТ-служб при выполнении производственных задач:

1. 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.

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

3. 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.

Вопросы к экзамену

1. Примеры современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач.
2. Административный регламент как правовой и методический инструмент.
3. Использование информационных технологий для обеспечения функционирования административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.
4. Методы оценки качества государственных и муниципальных услуг.
5. Технологии конвертации данных между различными информационными системами.
6. Порядок межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия органов власти и их учреждений
7. Нормативно-правовая база единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
8. Информационная безопасность данных.
9. Использование ЭП для подписания заявлений.
10. Понятие и назначение технологических карт межведомственного взаимодействия.
11. Методы представления результатов использования технологий межведомственного электронного взаимодействия.
12. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.
13. Критерии оптимизации услуги при ее переводе в электронный вид.
14. Этапы перевода услуг в электронный вид.
15. Подходы к разработке стандартов государственных и муниципальных услуг.
16. Основные параметры и целевые показатели услуги.
17. Особенности управления проектами по переводу государственных и муниципальных услуг в электронный вид.
18. Организация ИТ-служб и методы работы с ИТ-персоналом в органах государственных и муниципальных учреждениях.
19. Добавление новых сервисов в ИС многофункциональных центров.
20. Проблемы конвертации данных между различными информационными системами. Примеры открытых API.

Примеры практико-ориентированных (практических) заданий к экзамену

ПК-5.2 - способен применять методики расчета затрат на внедрение и оптимизацию полной стоимости владения информационной системой:

Постройте проект электронной государственной или муниципальной услуги. Опишите особенности управления таким проектом. Проведите анализ экономической эффективности проекта, оцените проектные затраты и риски.

ПК-18.2 - способен применять современные средства управления ИТ-службами:

Постройте проект ИТ-службы организации, постройте матрицу функциональной ответственности. Опишите методы работы с ИТ-персоналом.

ПК-21.2 - способен использовать технологии интеграции компонентов и сервисов ИС:

Из открытых интернет-источников проанализируйте процесс предоставления государственных и муниципальных услуг на базе АИС МФЦ. Продумайте структуру нового функционального модуля и способы его интеграции в систему.

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена или зачета без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного экзамена или традиционного зачета.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются: экзамена - по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»); зачета — по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 6.

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		Оценка по шкале ESTS	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)
			B (Very Good)
	хорошо		C (Good)
			D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
не зачтено	неудовлетворительно	-	-

Критерии оценивания на экзамене, зачете

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и упражнениями, аргументировано защищает свою позицию.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает видимые затруднения при выполнении заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает значительной части теоретического материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания.

Оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на зачете, умеет увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, не затрудняется с ответом при

видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение; учебные достижения демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.

Оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания; учебные достижения демонстрируют низкую степень овладения программным материалом.

6. Методические материалы по освоению дисциплины с применением ЭК

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:

– повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;

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

– ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;

– записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

– 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;

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

– выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;

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

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

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

– 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:

– систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

– углубления и расширения теоретических знаний;

– формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;

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

– формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

– 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:

– изучить теоретический материал по данной теме (конспект занятия);

– ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем;

– выполнить задания, предложенные преподавателем, к занятию;

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

– 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:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, семинарских занятий;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;

– 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?
а. 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.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1 Основная литература

1. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539968 (дата обращения: 15.04.2024). - 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: 15.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
3. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493854 (дата обращения: 15.04.2024).- Режим доступа: по подписке.
4. Сидорова, А. А. Электронное правительство : учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512247 (дата обращения: 15.04.2024). - Режим доступа: по подписке.

7.2 Дополнительная литература

1. GR и лоббизм: теория и технологии : учебник для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. Е. Минтусова, О. Г. Филатовой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14000-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511288 (дата обращения: 15.04.2024). - Режим доступа: по подписке.

2. GR. Взаимодействие бизнеса и органов власти : учебник и практикум для вузов / Е. И. Марковская [и др.] ; под редакцией Е. И. Марковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13132-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512222 (дата обращения: 15.04.2024). - Режим доступа: по подписке.

3. 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: 15.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

7.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. 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: 15.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. 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: 15.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

3. 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: 02.03.2024). - Режим доступа: по подписке.

4. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00013-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472339 (дата обращения: 15.04.2024). - Режим доступа: по подписке.

5. Электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://sdo.niu.ranepa.ru/

7.4 Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями).

4. 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»

5. 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).

7.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

6. Электронное правительство. Госуслуги. https://www.gosuslugi.ru/.

7. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. http://www.admgor.nnov.ru/vlast/inform/mku-mfc/.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.urait.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPR SMART» (ранее – IPRBooks)
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. https://znanium.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
7. https://www.ezproxy.ranepa.ru:2443/login?url=https://dlib.eastview.com/ – East View. Полные тексты российских научных и практических журналов, а так же газет центральной прессы России.
8. https://www.ezproxy.ranepa.ru:2443/login?url=https://grebennikon.ru/ - Полные тексты 38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников»
9. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».
10. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».