

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 29.09.2023 10:37:28
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ПРОЦЕССАМИ

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**

Направление подготовки / специальность: **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) / специализация: **Цифровое государство и управление**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **Факультет систем управления (ФСУ)**

Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**

Курс: **2**

Семестр: **3**

Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

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

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет	3

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Обязательная часть.

Модуль дисциплин: Специализированный модуль (hard skills - HS).

Индекс дисциплины: Б1.О.02.07.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

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

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции
Универсальные компетенции	
-	-
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.1. Знает теоретико-методологические основы проектной деятельности и моделирования административных процессов и процедур в органах власти
	ОПК-6.2. Умеет организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти, в том числе с целью их совершенствования
	ОПК-6.3. Владеет навыками использования технологий организации проектной деятельности и моделирования административных процессов и процедур
Профессиональные компетенции	
-	-

4. Названия разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины
3 семестр
1 Теоретические основы организационного управления
2 Теоретико-методологические основания и эволюция процессного управления
3 Методологии процессного моделирования

4 Стандартизация и регламентация государственных услуг
5 Инструменты предоставления государственных и муниципальных услуг
6 Проверка нормативных актов на коррупциогенность
7 Система менеджмента качества: общие положения и специфика ассимиляции в органах государственной власти и местного самоуправления
8 Аутсорсинг в государственном и муниципальном управлении