

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Государственного и муниципального управления



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Кудряков В.Г.
Протокол от 14.05.2026 № 9/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Управление регионом, городскими и сельскими территориями

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Профессор, кафедра государственного и муниципального управления Макаренко С.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Государственного и муниципального управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Белкина Е.Н.	Согласовано	13.04.2026, № 33
2		Руководитель образовательной программы	Белкина Е.Н.	Согласовано	12.05.2026
3	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	13.05.2026, № 5/1

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - овладение информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами, приемами и способами по оказанию услуг, ведению делопроизводства в рамках осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивающих взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование способности использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;;
- выработка способности осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- владение технологиями, приемами и способами по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

ОПК-5.5 Демонстрирует умения формировать порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Знать:

ОПК-5.5/Зн1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие сущность и понятие информации, работу с информационно-телекоммуникационными технологиями.

ОПК-5.5/Зн2 Знает инструкции и положения по работе с государственными и муниципальными информационными системами.

Уметь:

ОПК-5.5/Ум1 Умеет осуществлять поиск информации по предоставлению и реализации государственных и муниципальных услуг.

ОПК-5.5/Ум2 Умеет применять технологии электронного правительства в рамках реализации и предоставления государственных и муниципальных услуг.

Владеть:

ОПК-5.5/Нв1 Владеет навыками пользования электронными порталами ведомств и учреждений, реализующих государственные и муниципальные услуги.

ОПК-5.5/Нв2 Владеет навыками поиска информации и формирования заявлений через единый портал государственных и муниципальных услуг.

ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ОПК-7.2 Проводит оценку удовлетворенности взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Знать:

ОПК-7.2/Зн1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ОПК-7.2/Зн2 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с межведомственными и коммерческими организациями.

Уметь:

ОПК-7.2/Ум1 Умеет применять методические рекомендации по внутриорганизационному и межведомственному взаимодействию с целью реализации государственных и муниципальных услуг.

ОПК-7.2/Ум2 Умеет разрабатывать форму соглашения о межведомственном взаимодействии по реализации государственных и муниципальных услуг.

Владеть:

ОПК-7.2/Нв1 Владеет методикой и инструментами по обеспечению взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.2/Нв2 Владеет навыками разработки регламентов о порядке межведомственного взаимодействия по реализации государственных и муниципальных услуг.

ОПК-7.2/Нв3 Владеет навыками взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ

ОПК-7.4 Владеет технологиями формирования и продвижения имиджа органов публичной власти

Знать:

ОПК-7.4/Зн1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

ОПК-7.4/Зн2 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с межведомственными и коммерческими организациями.

ОПК-7.4/Зн3 Знает основы формирования и продвижения имиджа органов публичной власти

Уметь:

ОПК-7.4/Ум1 Умеет применять методические рекомендации по внутриорганизационному и межведомственному взаимодействию с целью реализации государственных и муниципальных услуг.

ОПК-7.4/Ум2 Умеет разрабатывать форму соглашения о межведомственном взаимодействии по реализации государственных и муниципальных услуг.

ОПК-7.4/Ум3 Умеет продвигать имидж органов публичной власти

Владеть:

ОПК-7.4/Нв1 Владеет методикой и инструментами по обеспечению взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.4/Нв2 Владеть навыками разработки регламентов о порядке межведомственного взаимодействия по реализации государственных и муниципальных услуг.

ОПК-7.4/Нв3 Владеет технологиями формирования и продвижения имиджа органов публичной власти

ПК-П6 Способен осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления

ПК-П6.1 Знает порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения регламентов

Знать:

ПК-П6.1/Зн1 Знать определение регламента, его цели и задачи. знать виды регламентов. иметь понимание о структуре регламента, о порядке его создания и утверждения.

ПК-П6.1/Зн2 Знает внутренние регламенты учреждения или организации. знает штатное расписание учреждения или организации.

ПК-П6.1/Зн3 Знает положение об оплате труда и положение по бюджетированию организации или учреждения. знает методические инструкции по ведению делопроизводства в учреждении или организации

ПК-П6.1/Зн4 Знает нормативную правовую документацию об информационных технологиях, информационных системах и сервисах, об информации.

ПК-П6.1/Зн5 Знает различные электронные сервисы и электронные системы, электронные площадки в сфере реализации и предоставления государственных, муниципальных услуг.

Уметь:

ПК-П6.1/Ум1 Уметь разработать и составить регламент, утвердить регламент. уметь работать в системе регламентов, дополняя их, корректируя их изменения.

ПК-П6.1/Ум2 Умеет осуществлять поиск информации в документах, определяющих порядок взаимодействия подразделений и работников организации в рамках определенного процесса

ПК-П6.1/Ум3 Умеет применять стандарт по реализации процесса документирования, уметь применять положение о процессе документации, в рамках реализации конкретных профессиональных действий и задач.

ПК-П6.1/Ум4 Умеет определять требования к участника закупки

ПК-П6.1/Ум5 Умеет применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

ПК-П6.1/Ум6 Умеет использовать информационные справочно-правовые системы и компьютерные и телекоммуникационные средства и технологии для формирования заявок по получению государственных и муниципальных услуг.

Владеть:

ПК-П6.1/Нв1 Навыки понимания внедрения системы регламентов помогают упорядочивать рабочие процессы. дают возможность оценить результаты профессиональной деятельности, решить типовые рабочие задачи.

ПК-П6.1/Нв2 Владеет алгоритмом и процессом реализации выполнения отдельных действий, реализуемых на отдельных рабочих местах. владеет способами привлечения и обучения персонала.

ПК-П6.1/Нв3 Владеет методикой организации по составлению внутренней документации организации по описанию всех деталей процесса выполнения определенных профессиональных действий и задач.

ПК-П6.1/Нв4 Владеет возможностью использовать информационные технологии, системы в рамках предоставления и реализации государственных и муниципальных услуг.

ПК-П6.1/Нв5 Владеет возможностью применения современных сервисов, площадок информационных технологий и систем по загрузке личных данных и получению необходимых государственных и муниципальных услуг.

ПК-П6.2 Знает процесс документирования и демонстрирует умение работать с документами

Знать:

ПК-П6.2/Зн1 Знает понятие документа, их классификацию и виды. знает алгоритм работы с документопотоками входящих, исходящих и внутренних документов.

ПК-П6.2/Зн2 Знает государственные стандарты по оформлению организационно-правовой и организационно-распорядительной документации.

ПК-П6.2/Зн3 Знает федеральные законы, постановления правительства, регламентирующие правила ведения делопроизводства.

ПК-П6.2/Зн4 Знает перечень конкурсной документации в закупках

Уметь:

ПК-П6.2/Ум1 Умеет составлять документ, регистрировать, визировать и ставить на контроль. умеет работать в системе электронного документооборота.

ПК-П6.2/Ум2 Умеет применять методические рекомендации внутренние инструкции в процессе ведения делопроизводственной деятельности.

ПК-П6.2/Ум3 Умеет создавать организационно-правовые и организационно-распорядительные документы.

ПК-П6.2/Ум4 Умеет составлять план-график

Владеть:

ПК-П6.2/Нв1 Владеет навыками работы с инструментами делопроизводства, умеет работать в системе электронного документооборота. владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

ПК-П6.2/Нв2 Владеет методикой и инструментами ведения делопроизводства в учреждении или организации.

ПК-П6.2/Нв3 Владеет навыками разработки стандартов и нормативной документации; применения статистических методов.

ПК-П6.2/Нв4 Навыками поиска документов в еис

ПК-П6.2/Нв5 Демонстрирует умение работать с документами

ПК-П6.4 Применяет электронные сервисы в сфере профессиональной деятельности

Знать:

ПК-П6.4/Зн1 Знает основы электронного документооборота, виды электронных систем и документов. знает принципы работы в системе электронного документооборота. знает основные инструменты по работе в электронной системе документооборота.

ПК-П6.4/Зн2 Знает нормативную правовую документацию об информационных технологиях, информационных системах и сервисах, об информации.

ПК-П6.4/Зн3 Знает различные электронные сервисы и электронные системы, электронные площадки в сфере реализации делопроизводства.

ПК-П6.4/Зн4 Знает цель и задачи единой информационной системы (еис), содержание еис.

Уметь:

ПК-П6.4/Ум1 Умеет работать с различными электронными сервисами. умеет обрабатывать документопотоки в системе электронного документооборота, визировать документы в системе, ставить документы на контроль, подписывать и систематизировать документы для дальнейшего хранения.

ПК-П6.4/Ум2 Умеет применять нормативные правовые акты в сфере ведения делопроизводства.

ПК-П6.4/Ум3 Умеет использовать информационные справочно-правовые системы и компьютерные и телекоммуникационные средства и технологии для работы с системой электронного документооборота.

ПК-П6.4/Ум4 Умеет применять национальный режим при закупках определенных видов товаров

Владеть:

ПК-П6.4/Нв1 Владения работы в электронных сервисах. навыки обработки электронных документов.

ПК-П6.4/Нв2 Владеет возможностью использовать информационные технологии, системы в рамках документообеспечения управления.

ПК-П6.4/Нв3 Владеет возможностью применения современных сервисов, площадок информационных технологий и систем электронного документооборота в управлении.

ПК-П6.4/Нв4 Владеет способностью работать в региональной информационной системе краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд

ПК-П6.4/Нв5 Использует электронные сервисы в сфере профессиональной деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Государственные и муниципальные услуги» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 7, Очно-заочная форма обучения - 8.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	72	2	41	1		28	12	31	Зачет
Всего	72	2	41	1		28	12	31	

Очно-заочная форма обучения

Период	Трудоемкость (часы)	Трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

обучения	Общая труд (час)	Общая труд (ЗЕ)	Контакт (часы,	Внеаудиторная работа	Зачет	Лекции (час)	Практические (час)	Самостоятел (час)	Промежуточ (час)
Восьмой семестр	72	2	15	1		6	8	57	Зачет
Всего	72	2	15	1		6	8	57	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Информационно-телекоммуникационные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг.	22		8	4	10	ОПК-5.5 ОПК-7.2 ОПК-7.4 ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.4
Тема 1.1. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.	11		4	2	5	
Тема 1.2. Правовые основы предоставления государственных и муниципальных услуг.	11		4	2	5	
Раздел 2. Организация межведомственного взаимодействия по реализации и предоставления государственных и муниципальных услуг.	23		9	4	10	ОПК-5.5 ОПК-7.2 ОПК-7.4 ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.4
Тема 2.1. Механизмы реализации и предоставления государственных и муниципальных услуг.	12		5	2	5	
Тема 2.2. Электронное правительство и информационное общество.	11		4	2	5	

Раздел 3. Реализация государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.	26		11	4	11	ОПК-5.5 ОПК-7.2 ОПК-7.4 ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.4
Тема 3.1. Особенности реализации государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре	14		6	2	6	
Тема 3.2. Полномочия многофункционального центра по реализации государственных и муниципальных услуг.	12		5	2	5	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	1	1				ОПК-5.5 ОПК-7.2 ОПК-7.4 ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.4
Тема 4.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	28	12	31	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Информационно-телекоммуникационные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг.	24		2	2	20	ОПК-5.5 ОПК-7.2 ОПК-7.4 ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.4
Тема 1.1. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.	12		1	1	10	
Тема 1.2. Правовые основы предоставления государственных и муниципальных услуг.	12		1	1	10	

Раздел 2. Организация межведомственного взаимодействия по реализации и предоставления государственных и муниципальных услуг.	25		2	4	19	ОПК-5.5 ОПК-7.2 ОПК-7.4 ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.4
Тема 2.1. Механизмы реализации и предоставления государственных и муниципальных услуг.	12		1	2	9	
Тема 2.2. Электронное правительство и информационное общество.	13		1	2	10	
Раздел 3. Реализация государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.	22		2	2	18	ОПК-5.5 ОПК-7.2 ОПК-7.4 ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.4
Тема 3.1. Особенности реализации государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре	11		1	1	9	
Тема 3.2. Полномочия многофункционального центра по реализации государственных и муниципальных услуг.	11		1	1	9	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	1	1				ОПК-5.5 ОПК-7.2 ОПК-7.4 ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.4
Тема 4.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	6	8	57	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Информационно-телекоммуникационные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг.

(Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

Тема 1.1. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1.1. Общие понятия и требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

1.2. Виды информационно-телекоммуникационных технологий по реализации и предоставлению государственных и муниципальных услуг.

1.3. Классификация и виды государственных и муниципальных услуг.

Тема 1.2. Правовые основы предоставления государственных и муниципальных услуг.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1.1. Базовые нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере оказания государственных и муниципальных услуг;

2.2. Понятие стандартов и регламентов государственных и муниципальных услуг

2.3. Формирование реестров государственных и муниципальных услуг.

Раздел 2. Организация межведомственного взаимодействия по реализации и предоставления государственных и муниципальных услуг.

(Очная: Лекционные занятия - 9ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 19ч.)

Тема 2.1. Механизмы реализации и предоставления государственных и муниципальных услуг.

(Очная: Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

2.1. Заявительный порядок реализации государственных и муниципальных услуг.

2.2. Требования к межведомственному взаимодействию с гражданами, коммерческими организациями и институтами гражданского общества по реализации государственных и муниципальных услуг;

2.3. Полномочия и обязанности органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

Тема 2.2. Электронное правительство и информационное общество.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

2.1. Информационная политика государства в контексте электронного правительства;

2.2. Идентификационные инструменты электронного правительства;

2.3. Необходимость внедрения электронных технологий в систему государственного управления.

Раздел 3. Реализация государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

(Очная: Лекционные занятия - 11ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

Тема 3.1. Особенности реализации государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

3.1. Назначение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.2. Особенности реализации государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

Тема 3.2. Полномочия многофункционального центра по реализации государственных и муниципальных услуг.

(Очная: Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

3.2.1. Функции, права и обязанности многофункционального центра по реализации государственных и муниципальных услуг;

3.2.2. Обязанности организаций и учреждений по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Раздел 4. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 4.1. Зачет

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Промежуточная аттестация в виде зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Информационно-телекоммуникационные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие следующих определений:

Публичная услуга - это деятельность по реализации функций органа местного самоуправления

Государственная услуга - это реализация действий одним уполномоченным лицом (субъектом) в отношении другого гражданина (заявителя)

Сервисное государство - это деятельность федерального органа исполнительной власти

Муниципальная услуга - это особая политическая форма организации публичной власти, обладающая специальным аппаратом управления

2. Установите соответствие следующих определений

Заявитель - прогнозирование тенденций изменения условий

МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией

Портал государственных и муниципальных услуг - физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги

Межведомственное информационное взаимодействие - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг

3. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой ответ:

Специалист Иванова Н.С. принимая заявление от гражданина Петрова П.П. указала срок рассмотрения на заявлении три месяца со дня регистрации заявления.

Нарушен ли срок рассмотрения?

4. Определите, какие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, регулирует 210 ФЗ РФ

А. Между федеральными органами исполнительной власти и иными органами местного самоуправления;

Б. Между региональными органами исполнительной власти и коммерческими организациями;

В. Между физическими и юридическими лицами;

Г. Между МФЦ и физическими лицами.

5. Установите соответствие следующих определений:

Стандарт государственной социальной услуги - это услуги, которые реализуются в рамках взаимодействия с одним ведомством

Регламентация - это услуги, которые состоят из нескольких элементарных услуг

Элементарные государственные услуги - это правовой акт, содержащий систему обязательных правил

Композитные (межведомственные) государственные услуги - это способ организации правового регулирования отношений

6. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой ответ:

Гражданин Иванов И.П. не может лично приехать в МФЦ-центр по состоянию здоровья.

Каким образом Иванов И.П. может направить свое заявление для рассмотрения в орган МВД?

7. Какие из ниже приведенных сведений содержит Единая информационная система?

А. Планы-графики

Б. Планы закупок

В. Информацию о реализации планов-графиков

Г. Реестр контрактов, заключенных заказчиками

Д. Библиотеку типовых условий контрактов

Е. Результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок

8. Установите соответствие следующих определений:

Документирование - экспедиционная обработка документов

Система документации - запись информации на носителе по установленным правилам

Миграция (электронных документов) - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения

Первичная обработка документов - перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую

9. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой выбор:

Маркова И.С. при подаче документов, приложила копию трудовой книжки, заверенную у нотариуса, но специалист МФЦ центра не принял у нее документ, настаивая, чтобы Маркова И.С. принесла оригинал трудовой книжки.

Правомерно ли поступил специалист МФЦ?

10. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю в сфере закупок товаров для обеспечения госнужд, является:

А. Министерство финансов РФ

Б. Федеральная антимонопольная служба (ФАС России)

В. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество)

Г. Федеральное казначейство (Казначейство России)

11. Принимать нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок могут:

А. Президент Российской Федерации

Б. Правительство Российской Федерации

В. Федеральные органы исполнительной власти

Г. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом"

Д. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Е. Структурные подразделения и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти

Ж. Органы местного самоуправления;

12. Установите соответствие между видами услуг и их примерами

Государственная услуга - Выдача паспорта гражданина РФ

Муниципальная услуга - Регистрация ребёнка в детский сад

13. Расположите стадии оказания услуги в правильном порядке.

Приём заявления - 1

Принятие решения - 2

Предоставление результата - 3

Регистрация запроса - 4

14. Какой орган отвечает за оказание муниципальных услуг?

- А. Федеральное министерство
- Б. Администрация муниципального образования
- В. Губернатор субъекта РФ
- Г. Государственная дума

15. Что из перечисленного является принципом МФЦ?

- А. Многоуровневость
- Б. «Одного окна»
- В. Ограниченный доступ
- Г. Закрытость информации

16. Какие принципы лежат в основе оказания государственных услуг?

- А. Прозрачность
- Б. Доступность
- В. Секретность
- Г. Качество

17. Установите соответствие между видами услуг и примерами.

Государственная услуга - Регистрация акта о браке

Муниципальная услуга - Выдача водительского удостоверения

Раздел 2. Организация межведомственного взаимодействия по реализации и предоставления государственных и муниципальных услуг.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие следующих определений

Юридическая сила документа - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения

Аутентичность (электронного документа) - свойство официального документа вызывать правовые последствия

Достоверность (электронного документа) - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному

Целостность (электронного документа) - свойство электронного документа, при котором его содержание является полным и точным

2. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой ответ:

Гражданин Петров П.П. обратился в гос.учреждение об истребовании своих документов в электронном виде. Но специалист учреждения отказал ему в этом запросе.

Нарушены ли права гражданина?

3. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой ответ:

Гражданин обратился в государственное учреждение с просьбой предоставить письменный ответ по существу заданных вопросов. Но специалист ему отказал.

Имеет ли право гражданин требовать ответ в письменном виде?

4. Выберите в какой форме государственные и муниципальные предприятия и учреждения могут предоставлять услуги, в которых размещается государственное задание

- А. в электронной форме
- Б. в устной форме
- В. в разговорной форме
- Г. в произвольной форме.

5. Определите в какой последовательности находятся разделы в административном регламенте

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в процессе реализации услуги - 1

Формы контроля за исполнением административного регламента - 2

Общие требования - 3

Стандарт предоставления услуги - 4

6. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой ответ:

Гражданин обратился в МФЦ для решения своего вопроса, но в решении вопроса было отказано без объяснения причины. Как поступить гражданину в таком случае?

7. Сколько уровней квалификации предусматривает профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»:

- А. 5
- Б. 4
- В. 6
- Г. 3

8. Процедура проведения открытого конкурса по 44-ФЗ состоит из нескольких этапов. Разметите в правильной последовательности:

- Подготовка заявки на участие в конкурсе - 1
- Подача заявки - 2
- Публикация извещения и документации - 3
- Открытие пакета документов первой и второй частей заявки - 4
- Рассмотрение и оценка заявок - 5
- Внесение обеспечения заявки - 6
- Заключение контракта - 7
- Получение банковской гарантии - 8

9. Сколько уровней квалификации предусматривает профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»:

- А. 5
- Б. 4
- В. 6
- Г. 3

10. Установите соответствие между принципами оказания услуг и их характеристиками

- Доступность - Понятные условия получения
- Прозрачность - Открытость процедур
- Качество - Соответствие установленным стандартам

11. Расположите этапы разработки регламента оказания услуги.

- Согласование проекта - 1
- Анализ нормативной базы - 2
- Подготовка проекта - 3
- Принятие регламента - 4

12. Какой документ регламентирует порядок предоставления госуслуги?

- А. Конституция РФ
- Б. Федеральный закон
- В. Административный регламент
- Г. Локальный акт

13. Какой способ подачи заявления не предусмотрен законом?

- А. Лично
- Б. Через портал Госуслуг
- В. Почтой
- Г. Устно по телефону

14. Какие из перечисленных являются муниципальными услугами?

- А. Регистрация рождения
- Б. Выдача разрешения на строительство
- В. Оформление паспорта
- Г. Утверждение бюджета РФ

15. Кто отвечает за оказание федеральных государственных услуг?

- А. Органы местного самоуправления
- Б. Федеральные органы власти

В. Субъекты РФ

Г. Частные компании

16. Какие услуги оказываются муниципалитетами?

А. Регистрация рождения

Б. Выдача паспорта РФ

В. Выдача разрешения на строительство

Г. Лицензирование связи

17. Расположите этапы оказания услуги в правильном порядке

Предоставление результата - 1

Приём заявления - 2

Принятие решения - 3

Регистрация запроса - 4

Раздел 3. Реализация государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Определите последовательность основных принципов предоставления государственных и муниципальных услуг:

Заявительный порядок обращения за предоставлением государственных и муниципальных услуг - 1

правомерность предоставления государственных и муниципальных услуг - 2

правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление государственных и муниципальных услуг - 3

открытость деятельности органов, предоставляющих государственные услуги - 4

2. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой ответ:

Гражданин направил свое обращение с жалобой в соответствующий орган, но специалист отказался принять обращение к рассмотрению.

Нарушены ли права гражданина?

Если да, то в какой срок обращение должно быть зарегистрировано?

3. Определите в какой последовательности реализуются формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги - 1

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента - 2

ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги - 3

положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги - 4

4. Для ФОИВ, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство РФ, полномочия по закупкам офисного программного обеспечения возложены на:

А. Федеральное казначейство

Б. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

В. Министерство финансов РФ

Г. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом

5. Определите в какой последовательности реализуется документооборот в учреждении

Регистрация - 1

рассмотрение руководителем - 2

получение - 3

предварительное рассмотрение - 4

6. Какие из ниже приведенных сведений содержит Единая информационная система?

- А. Планы-графики.
- Б. Планы закупок.
- В. Информацию о реализации планов-графиков.
- Г. Реестр контрактов, заключенных заказчиками.
- Д. библиотеку типовых условий контрактов.
- Е. результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок

7. Какой показатель характеризует качество услуги?

- А. Стоимость
- Б. Скорость предоставления
- В. Количество обращений
- Г. Численность сотрудников

8. Какие каналы подачи заявлений предусмотрены для получения госуслуг?

- А. Лично
- Б. Через МФЦ
- В. Портал Госуслуг
- Г. Телефонный звонок без подтверждения

9. Какие меры улучшают доступность услуг?

- А. Увеличение числа МФЦ
- Б. Ограничение часов работы
- В. Электронная подача
- Г. Сокращение персонала

10. Установите соответствие между видами услуг и их примерами.

Государственная услуга - Выдача разрешения на установку киоска

Муниципальная услуга - Выдача загранпаспорта

11. Расположите стадии оказания услуги в правильном порядке

- Принятие решения - 1
- Приём заявления - 2
- Предоставление результата - 3
- Регистрация запроса - 4

12. Что обеспечивает принцип «одного окна» в оказании услуг?

- А. Получение услуг через один центр
- Б. Закрытость процедур
- В. Многоступенчатость
- Г. Повышение сроков

13. Какой документ определяет стандарты предоставления услуги?

- А. Конституция РФ
- Б. Административный регламент
- В. Указ президента
- Г. Протокол заседания

14. Какие меры повысят качество оказания услуг?

- А. Прозрачность процедур
- Б. Сокращение точек доступа
- В. Электронная подача
- Г. Ограничение времени работы

15. Установите соответствие между принципами оказания услуг и их характеристиками

Доступность - Понятные условия получения

Прозрачность - Открытость процедур

Качество - Соответствие стандартам

16. Расположите стадии разработки регламента оказания услуги.

- Подготовка проекта - 1
- Принятие регламента - 2
- Анализ нормативной базы - 3

17. Какой показатель наиболее полно отражает эффективность оказания услуги?

- А. Количество выданных документов
- Б. Уровень удовлетворённости получателей
- В. Численность сотрудников
- Г. Стоимость услуги

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Седьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ОПК-7.2 ОПК-7.4 ОПК-5.5 ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.4

Вопросы/Задания:

1. Правовые основы предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Понятие, сущность и принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Базовые нормативно-правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере оказания государственных и муниципальных услуг.
4. Органы государственной власти, оказывающие государственные услуги.
5. Органы местного самоуправления, оказывающие муниципальные услуги.
6. Права заявителя на получения государственных и муниципальных услуг.
7. Реестры государственных и муниципальных услуг. Порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
8. Федеральный реестр государственных услуг.
9. Реестр государственных услуг субъектов РФ.
10. Административные регламенты.
11. Классификация государственных и муниципальных услуг.
12. Порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
13. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.
14. Функции МФЦ.

15. Права и обязанности МФЦ.
16. Использование информационно - телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
17. Единый портал государственных и муниципальных услуг.
18. Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.
19. Универсальная электронная карта.
20. Электронное приложение универсальной электронной карты.
21. Основы организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальной электронной карты.
22. Оценка качества предоставления государственных и муниципальных услуг.
23. Совершенствование предоставления государственных и муниципальных услуг.
24. Варианты аутсорсинга государственных и муниципальных услуг.
25. Отличие функций органов власти от публичных и административных услуг.
26. Проблемы предоставления композитных услуг.
27. Порядок обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.
28. Показатели оценки качества государственных и муниципальных услуг.
29. Зарубежный опыт организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.
30. Порталы государственных и муниципальных услуг.
31. Использование электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг.
32. Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.
33. Понятие электронного правительства. Цели и задачи электронного правительства. Принципы электронного правительства. Подходы к реализации электронного правительства.
34. Направления реформирования сферы предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации.
35. Система потребностей по поводу качества и комфортности (доступности) получаемых услуг.

36. Критерии качества и комфортности (включая доступность) государственных и муниципальных услуг.

37. Критерии оценки комфортности (доступности) получения услуги.

38. Критерии оценки качества конечного результата услуги.

39. Система показателей оценки качества и доступности государственных услуг.

40. Исследовательские методы, используемые для получения сведений о качестве государственных и муниципальных услуг.

Очно-заочная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ОПК-7.2 ОПК-7.4 ОПК-5.5 ПК-П6.1 ПК-П6.2 ПК-П6.4

Вопросы/Задания:

1. 1. Правовые основы предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. 2. Понятие, сущность и принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. 3. Базовые нормативно-правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере оказания государственных и муниципальных услуг.
4. 4. Органы государственной власти, оказывающие государственные услуги.
5. 5. Органы местного самоуправления, оказывающие муниципальные услуги.
6. 6. Права заявителя на получения государственных и муниципальных услуг.
7. 7. Реестры государственных и муниципальных услуг. Порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
8. 8. Федеральный реестр государственных услуг.
9. 9. Реестр государственных услуг субъектов РФ.
10. 10. Административные регламенты.
11. 11. Классификация государственных и муниципальных услуг.
12. 12. Порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
13. 13. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.
14. 14. Функции МФЦ.
15. 15. Права и обязанности МФЦ.

16. 16. Использование информационно - телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
17. 17. Единый портал государственных и муниципальных услуг.
18. 18. Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.
19. 19. Универсальная электронная карта.
20. 20. Электронное приложение универсальной электронной карты.
21. 21. Основы организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальной электронной карты.
22. 22. Оценка качества предоставления государственных и муниципальных услуг.
23. 23. Совершенствование предоставления государственных и муниципальных услуг.
24. 24. Варианты аутсорсинга государственных и муниципальных услуг.
25. 25. Отличие функций органов власти от публичных и административных услуг.
26. 26. Проблемы предоставления композитных услуг.
27. 27. Порядок обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.
28. 28. Показатели оценки качества государственных и муниципальных услуг.
29. 29. Зарубежный опыт организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.
30. 30. Порталы государственных и муниципальных услуг.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. ЛЕСНЫХ Ю. Н. Психология и социология управления: учеб. пособие / ЛЕСНЫХ Ю. Н., - Краснодар: КубГАУ, 2025. - 96 с. - 978-5-907977-63-1. - Текст: непосредственный.
2. КЛОЧКО Е. Н. Проектное управление в органах власти: метод. указания / КЛОЧКО Е. Н., Мартояс М. А., Чаплин В. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2025. - 13 с. - Текст: непосредственный.
3. БЕЛКИНА Е. Н. Государственное регулирование экономики: учебник / БЕЛКИНА Е. Н., Зайцева М. В., Булгаров М. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2023. - 175 с. - 978-5-907757-11-0. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=13050> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

4. ЛЕСНЫХ Ю. Г. Социальная ответственность власти и бизнеса: учеб. пособие / ЛЕСНЫХ Ю. Г.. - Краснодар: КубГАУ, 2023. - 93 с. - 978-5-907757-32-5. - Текст: непосредственный.

5. БЕЛКИНА Е. Н. Управление государственными и муниципальными закупками [доступно 10 с.]: учеб. пособие / БЕЛКИНА Е. Н., Горлова Е. А.. - Краснодар: Лань, 2025. - 100 с. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. АГИБАЛОВА В. Г. Государственные и муниципальные услуги: метод. указания / АГИБАЛОВА В. Г.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 18 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11615> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов: Монография / И.Ю. Федорова, А.В. Фрыгин, М.В. Седова, М.Н. Прокофьев.; Университет мировых цивилизаций им.В.В. Жириновского. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 242 с. - 978-5-394-04079-5. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1231/1231992.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html> - Единая информационная система в сфере закупок

2. <https://www.minfin.ru/ru/> - Мониторинг закупок. Материалы Министерства финансов Российской Федерации

3. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг

4. <https://krasnodar.ru/> - Портал исполнительных органов государственной власти Краснодарского края.

5. <http://government.ru> - Правительство Российской Федерации

6. <http://www.gov.ru> - Сервер органов государственной власти России

7. <https://rosmintrud.ru> - Официальный сайт Минтруда России

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

2эл

акустическая система SNOW CSB150 - 0 шт.

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.

экран Projecta Elpro моторизиров. 300x300 - 0 шт.

Учебная аудитория

514эл

система кондиционирования OV/N - F18WA - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы

предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчетливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;

- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)