

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, Руководитель подразделения
Кудряков В.Г.
(протокол от 17.05.2024 № 8/1)

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2024

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:

Доцент, кафедра государственного и муниципального управления Агибалова В.Г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России 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	22.04.2024, № 31
2	Кубанский государственный аграрный университет	Руководитель образовательной программы	Белкина Е.Н.	Согласовано	22.04.2024, № 31
3		Руководитель образовательной программы	Белкина Е.Н.	Согласовано	07.06.2024
4	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	16.05.2024, № 5

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-7.4 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.

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.

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.

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/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/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/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.

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 видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины 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 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)
Восьмой семестр	72	2	15	1		6	8	57	Зачет
Всего	72	2	15	1		6	8	57	

5. Содержание дисциплины

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, соответствующие результатам 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
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

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
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
Тема 4.1. Зачет	1	1				ОПК-7.4 ПК-П6.1
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
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
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
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
Тема 4.1. Зачет	1	1				ОПК-7.4 ПК-П6.1
Итого	72	1	6	8	57	

5. 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. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие следующих определений: к вопросам, указанным под буквами, подберите ответы с соответствующими цифрами:

- А Публичная услуга
- Б Государственная услуга
- В Сервисное государство
- Г Муниципальная услуга

1. это деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с ФЗ № 131 «Об общих принципах организации МСУ в РФ» и уставами МО, а также в пределах предусмотренных в нем норм прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти.

2. это реализация действий одним уполномоченным лицом (субъектом) в отношении другого гражданина (заявителя) с целью удовлетворения его потребностей.

3. это деятельность федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта и органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных ФЗ и законами субъектов РФ, осуществляемая по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ, а также полномочий органов, предоставляющих государственные услуги.

4. это организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ

5. это особая политическая форма организации публичной власти, обладающая специальным аппаратом управления, направленного на оказание услуг в рамках соц.-правовых гарантий достойной жизнедеятельности, прав и свобод граждан и населения в

целом.

2. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие следующих определений: к вопросам, указанным под буквами, подберите ответы с соответствующими цифрами.

А заявитель

Б Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

В Портал государственных и муниципальных услуг

Г Межведомственное информационное взаимодействие

1. прогнозирование тенденций изменения условий

2. взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении услуг.

3. физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

4. организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

5. государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

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. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой выбор:

Определите, какие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, регулирует 210 ФЗ РФ от 27.07 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) между федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, администрацией и иными органами местного самоуправления;

2) между региональными органами исполнительной власти и коммерческими организациями;

3) между физическими и юридическими лицами;

4) между МФЦ и физическими лицами.

5. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие следующих определений: к вопросам, указанным под буквами, подберите ответы с соответствующими цифрами.

А Стандарт государственной либо муниципальной социальной услуги

Б Регламентация

В Элементарные государственные услуги

Г Композитные (межведомственные) государственные услуги

1.

это услуги, запрошенные гражданами, бизнесом или другими ведомствами, которые реализуются и оказываются в рамках взаимодействия с одним ведомством.

2. это услуги, которые состоят из нескольких элементарных услуг, т.е. оказываются различными ведомствами.

3. это правовой акт, содержащий систему обязательных для исполнения правил, которые устанавливают в интересах получателя услуги требования к ее предоставлению, включающие характеристики условий доступа к ней и условий, в которых она оказывается, а также процесса, формы, содержания и результата оказания данной услуги.

4. это способ организации правового регулирования общественных отношений посредством наделения их участников субъективными юридическими правами и обязанностями.

5. это свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности

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. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой выбор:

Какие из ниже приведенных сведений содержит Единая информационная система?

1. Планы-графики.

2. Планы закупок.

3. Информацию о реализации планов-графиков.

4. Реестр контрактов, заключенных заказчиками.

5. библиотеку типовых условий контрактов.

6. результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок

8. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие следующих определений: к вопросам, указанным под буквами, подберите ответы с соответствующими цифрами:

А документирование

Б система документации

В миграция (электронных документов)

Г первичная обработка документов

1. экспедиционная обработка документов: Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию

2. запись информации на носителе по установленным правилам

3. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению

4. организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ

5. перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования

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. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой выбор.

Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, 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. Решите кейс-зачу и обоснуйте свой выбор:

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

- 1) Президент Российской Федерации;
- 2.) Правительство Российской Федерации;
- 3) Федеральные органы исполнительной власти;
- 4) Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом";
- 5) Органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- 6) Органы местного самоуправления;
- 7) Структурные подразделения и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие следующих определений: к вопросам, указанным под буквами, подберите ответы с соответствующими цифрами.

- А юридическая сила документа
- Б аутентичность (электронного документа)
- В достоверность (электронного документа)
- Г целостность (электронного документа)

- 1. прогнозирование тенденций изменения условий
- 2. состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения
- 3. свойство официального документа вызывать правовые последствия.
- 4. свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному
- 5. свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности

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. Решите кейс-задачу и обоснуйте свой выбор:

Выберите в какой форме государственные и муниципальные предприятия и учреждения могут предоставлять услуги, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ):

в письменной форме

- 1) в электронной форме

- 2) в устной форме
- 3) в разговорной форме
- 4) в произвольной форме.

5. Прочитайте текст и установите последовательность:

Определите в какой последовательности находятся разделы в административном регламенте. Запишите соответствующую последовательность цифр слева на право:

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в процессе реализации услуги
2. Формы контроля за исполнением административного регламента
3. Общие требования
4. Стандарт предоставления услуги

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. Решите кейс-задачу, выбрав правильные ответы из предложенных и обоснуйте свой выбор:

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

- а) 5
- б) 4
- в) 6
- г) 3

8. Прочитайте текст и установите последовательность:

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

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

Запишите соответствующую последовательность цифр слева на право:

9. Решите кейс-задачу и выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте свой выбор:

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

- а) 5
- б) 4
- в) 6
- г) 3

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите последовательность:

Определите последовательность основных принципов предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления государственных и муниципальных услуг
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- 3) правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление государственных и муниципальных услуг
- 4) открытость деятельности органов, предоставляющих государственные услуги

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. Прочитайте текст и установите последовательность:

Определите в какой последовательности реализуются формы контроля за исполнением административного регламента. Запишите соответствующую последовательность цифр слева на право:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;
- 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- 3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;
- 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений.

4. Решите кейс-задачу, выберите один ответ из предложенных и обоснуйте свой выбор:

Для федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство РФ, полномочия по закупкам офисного программного обеспечения и программного обеспечения в сфере информационной безопасности 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. Прочитайте текст и установите последовательность

Определите в какой последовательности реализуется документооборот в учреждении. Запишите соответствующую последовательность цифр слева на право:

5. регистрация
6. рассмотрение руководителем
7. получение
8. предварительное рассмотрение

6. Решите кейс-задачу, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:

Какие из ниже приведенных сведений содержит Единая информационная система?

1. Планы-графики.
2. Планы закупок.
3. Информацию о реализации планов-графиков.
4. Реестр контрактов, заключенных заказчиками.
5. библиотеку типовых условий контрактов.
6. результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок

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

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. 1Функции 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

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. Демиргюч-Кунт, А. Финансовые услуги для всех? Стратегии и проблемы расширения доступа / А. Демиргюч-Кунт, П. Хонован; . - 1 - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 308 с. - 978-5-9614-1465-3. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0926/926123.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. СИДОРОВА А.А. Электронное правительство: учебник и практикум / СИДОРОВА А.А.. - М.: Юрайт, 2022. - 165 с. - 978-5-9916-9307-3. - Текст: непосредственный.
3. Идиатуллина, А. М. Электронное правительство в России. От теории к практике: монография / А. М. Идиатуллина,. - Электронное правительство в России. От теории к практике - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. - 100 с. - 978-5-7882-1956-1. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/79602.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
4. Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 320 с. - 978-5-16-111973-0. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2103/2103130.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. ЧУЕВА Т. И. Государственная и муниципальная служба: учеб.-метод. пособие / ЧУЕВА Т. И.. - Краснодар: КубГАУ, 2017. - 85 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=4781> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке
2. КОХ М. Н. Деловые коммуникации: метод. указания / КОХ М. Н.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 28 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11702> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке
3. АГИБАЛОВА В. Г. Основы делопроизводства: рабочая тетр. / АГИБАЛОВА В. Г., Орехова М. С.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 78 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=9637> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке
4. ЛОМАКИНА О. В. Управленческий консалтинг: метод. указания / ЛОМАКИНА О. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 24 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7404> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке
5. Мамай И. Н. Электронное правительство: методические указания / Мамай И. Н., Мамай О. В.. - Самара: СамГАУ, 2021. - 24 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/222269.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - 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», «проектор» 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, отчётливо, 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 четкой 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 четкой 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);
- четкое 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)

Дисциплина "Государственные и муниципальные услуги" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.