

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский юридический университет»
(СибЮУ)

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры конституционного и
международного права,
протокол от 22.02.2022 г. № 7
Зав. кафедрой конституционного и
международного права

22.02.2022 г. А. Г. Быкова

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол 22.02.2022 г. № 4
Председатель методического совета,
проректор по учебной работе – начальник
учебного управления

22.02.2022 г. Ю. А. Бурдельная

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Организация предоставления государственных и муниципальных услуг

Направление подготовки
Квалификация выпускника
Направленность (профиль)
подготовки
Форма обучения
Срок обучения
Год набора

40.04.01 Юриспруденция
магистр
Юрист в органах публичной власти

Очная /заочная
2 года /2 года 3 месяца
2022

Рабочая программа дисциплины «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг»

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1451.

Программу составил:

Дорофеев А. В., старший преподаватель кафедры конституционного и международного права ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет».

1. Цели освоения дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг» направлена на достижение планируемых результатов основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, юрист в органах публичной власти(далее соответственно – дисциплина, образовательная программа).

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные образовательной программой:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, установленные образовательной программой	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине
ПК-4	Способен формировать и вести реестры и иные информационные ресурсы для реализации и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц.	ИПК-4.1. Знает правовые основы формирования и ведения реестров и иных информационных ресурсов. ИПК-4.2. Знает права и законные интересы физических и юридических лиц, а также способы их реализации и защиты. ИПК-4.3. Умеет формировать и вести реестры и иные информационные ресурсы для реализации и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц. ИПК-4.4. Владеет навыками формирования и ведения реестров и иных информационных ресурсов для реализации и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц.	ИПК-4.1. Знает правовые основы формирования и ведения реестров и иных информационных ресурсов при организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-4.2. Знает права и законные интересы физических и юридических лиц, а также способы их реализации и защиты при организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-4.3. Умеет формировать и вести реестры и иные информационные ресурсы для реализации и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц при организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

			ИПК-4.4. Владеет навыками формирования и ведения реестров и иных информационных ресурсов для реализации и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц при организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
ПК-5	ПК-5. Способен предоставлять государственные и муниципальные услуги	ИПК-5.1. Знает принципы и требования предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.2. Знает понятие, принципы функционирования и назначение Единого портала государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.3. Умеет осуществлять порядок, соблюдать требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента. ИПК-5.4. Умеет учитывать права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.5. Владеет навыками предоставления государственной и муниципальной услуг в соответствии административными регламентами. ИПК-5.6. Владеет навыками предоставления государственных услуг,	ИПК-5.1. Знает принципы и требования предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.2. Знает понятие, принципы функционирования и назначение Единого портала государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.3. Умеет осуществлять порядок, соблюдать требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента. ИПК-5.4. Умеет учитывать права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.5. Владеет навыками предоставления государственной и муниципальной услуг в соответствии административными регламентами. ИПК-5.6. Владеет навыками предоставления государственных услуг,

		в том числе в электронной форме.	в том числе в электронной форме.
--	--	-------------------------------------	-------------------------------------

2. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 144 часа, 4 зачетные единицы.

Реализация дисциплины обеспечивается посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся.

Образовательная деятельность в рамках изучения дисциплины проводится в следующих формах:

- контактная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее - контактная работа);
- самостоятельная работа обучающихся;
- практическая подготовка, предусматривающая участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью во время проведения занятий семинарского типа.

При проведении учебных занятий по дисциплине у обучающихся обеспечивается развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, включая проведение:

- анализа ситуаций и имитационных моделей.

2.1. Содержание дисциплины

Модуль 1. Основы предоставления государственных и муниципальных услуг.

Система законодательства, регулирующая организацию предоставления государственных и муниципальных услуг. Понятие государственных и муниципальных услуг в действующем законодательстве. Государственная услуга как одна из составляющих функций государства. Основные виды и принципы предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявительный принцип предоставления государственных и муниципальных услуг. Соотношение государственной услуги с государственным контролем и надзором. Соотношение муниципальной услуги с муниципальным контролем. Вид и меры ответственности, применяемые к должностным лицам, наделяемым полномочиями по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Зарубежный опыт организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Определение понятия реестров государственных и муниципальных услуг. Сущность и значение отдельного вида реестров. Механизм включения государственных и муниципальных услуг соответственно в реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг. Формирование и ведение федерального реестра государственных услуг. Формирование и ведение реестра государственных услуг субъекта. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг.

Понятие административного регламента. Нормативная база регламентации государственных и муниципальных услуг. Особенности разработки

административных регламентов. Виды и правила экспертизы проектов административных регламентов. Совершенствование существующих и создание новых эффективных механизмов досудебного обжалования гражданами и организациями нарушающих их права и законные интересы решений и действий (бездействий) государственных и муниципальных органов и должностных лиц. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Модуль 2. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра. Принцип «одного окна». Организационно-правовая форма многофункционального центра. Требования к инфраструктуре многофункционального центра. Услуги, которые целесообразно предоставлять в многофункциональном центре. Удаленное рабочее место многофункционального центра. Мобильный многофункциональный центр. Центр телефонного обслуживания многофункционального центра.

Общие требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Порталы государственных и муниципальных услуг. Электронный документ. Использование электронной подписи (простой и сложной) при оказании государственных и муниципальных услуг. Определение и функции удостоверяющего центра. Участники электронного взаимодействия. Требования к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Идентификационные инструменты электронного правительства. Принципы идентификации граждан в приложениях электронного правительства.

Модуль 3. Организация мониторинга предоставления государственных и муниципальных услуг.

Понятие мониторинга и оценки качества и доступности государственных и муниципальных услуг. Цели мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг. Порядок проведения мониторинга. Параметры качества предоставления государственных (муниципальных) услуг. Общественный контроль качества и доступности государственных и муниципальных услуг. Социологические исследования в области предоставления государственных и муниципальных услуг. Сбор мнений граждан о качестве услуг.

2.2.1. Тематический план¹ (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование модуля / темы занятия	Объем и формы образовательной деятельности	Всего	Интерактивные формы работы	Оценочные средства текущего
-------	------------------------------------	--	-------	----------------------------	-----------------------------

¹Суммируются и сверяются с учебным планом часы, отраженные в столбцах: Занятия лекционного типа, Занятия семинарского типа, СРС, Всего.

		Контактная работа				СР С			контроля / Форма промежуточн ой аттестации
		аудиторн ая		в том числе в ЭИОС ²	в том числе практическая				
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа						
Модуль 1. Основы предоставления государственных и муниципальных услуг									
1	Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.	2	2	-	-	16	20	анализ ситуаций и имитационных моделей	опрос, практические задания
2	Регламентация и стандартизация государственных и муниципальных услуг	-	2	1	1	16	18	анализ ситуаций и имитационных моделей	опрос, практические задания
	Итого	2	4	1	1	32	38	анализ ситуаций и имитационных моделей	опрос, практические задания, практические задания (рубежный контроль)
Модуль 2. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и с использованием информационно-телекоммуникационных технологий									
3	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.	2	2	-	-	20	24	анализ ситуаций и имитационных моделей	опрос, практические задания
4	Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-	2	2	-	-	20	24	анализ ситуаций и имитационных моделей	опрос, практические задания

² Если предусмотрена работа в СДО университета

№ п/ п	Наименование модуля / темы занятия	Объем и формы образовательной деятельности					Всег о	Интерактивн ые формы работы	Оценочные средства текущего контроля / Форма промежуточн ой аттестации
		Контактная работа				СР С			
		аудиторн ая		в том числе в ЭИОС ²	в том числе практическая				
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа						
	телекоммуникацион ных технологий								
	Итого	4	4	-	-	40	48	анализ ситуаций и имитационн ых моделей	опрос, практические задания, практические задания (рубежный контроль)
Модуль 3. Организация мониторинга предоставления государственных и муниципальных услуг									
5	Организация мониторинга предоставления государственных и муниципальных услуг	-	2	1	1	20	22	анализ ситуаций и имитационн ых моделей	опрос, практические задания
	Итого	-	2	1	1	20	22	анализ ситуаций и имитационн ых моделей	опрос, практические задания, практические задания (рубежный контроль)
	Промежуточная аттестация						36		экзамен
	ИТОГО	6	10	2	2	92	144	анализ ситуаций и имитационн ых моделей	опрос, практические задания, практические задания (рубежный контроль), экзамен

2.2.2. Тематический план
(заочная форма обучения)

№ п/ п	Наименование модуля / темы занятия	Объем и формы образовательной деятельности				Всег о	Интерактивн ые формы работы	Оценочные средства текущего контроля / Форма промежуточн ой аттестации	
		Контактная работа			СР С				
		аудиторн ая		в том числе в ЭИОС ³ в том числе практическая					
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа						
Модуль 1. Основы предоставления государственных и муниципальных услуг									
1	Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.	2	-	-	-	25	27	-	-
2	Регламентация и стандартизация государственных и муниципальных услуг	2	-	-	-	25	27	-	-
	Итого	4	-	-	-	50	54	-	-
Модуль 2. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и с использованием информационно- телекоммуникационных технологий									
3	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональн ых центрах.	-	2	-	-	25	27	анализ ситуаций и имитационн ых моделей	опрос, практические задания
4	Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-	-	2	-	-	25	27	анализ ситуаций и имитационн ых моделей	опрос, практические задания

³ Если предусмотрена работа в СДО университета

№ п/ п	Наименование модуля / темы занятия	Объем и формы образовательной деятельности					Всег о	Интерактивн ые формы работы	Оценочные средства текущего контроля / Форма промежуточн ой аттестации	
		Контактная работа				СР С				
		аудиторн ая		в том числе в ЭИОС ³	в том числе практическая					
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа							
	телекоммуникацион ных технологий									
	Итого	-	4	-	-	50	54	анализ ситуаций и имитационн ых моделей	опрос, практические задания, практические задания (рубежный контроль)	
Модуль 3. Организация мониторинга предоставления государственных и муниципальных услуг										
5	Организация мониторинга предоставления государственных и муниципальных услуг	-	2	1	1	25	27	анализ ситуаций и имитационн ых моделей	опрос, практические задания	
	Итого	-	2	1	1	25	27	анализ ситуаций и имитационн ых моделей	опрос, практические задания, практические задания (рубежный контроль)	
	Промежуточная аттестация						9		экзамен	
	ИТОГО	4	6	1	1	125	144	анализ ситуаций и имитационн ых моделей	Опрос, практические задания, практические задания (рубежный контроль), экзамен	

2.3. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы по модулям дисциплины приведены в таблице.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
Модуль 1. «Основы предоставления государственных и муниципальных услуг»		
Подготовка к занятиям лекционного и семинарского типа. Подготовка к рубежному контролю	Система законодательства, регулирующая организацию предоставления государственных и муниципальных услуг. Понятие государственных и муниципальных услуг в действующем законодательстве. Государственная услуга как одна из составляющих функций государства. Основные виды и принципы предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявительный принцип предоставления государственных и муниципальных услуг. Соотношение государственной услуги с государственным контролем и надзором. Соотношение муниципальной услуги с муниципальным контролем. Вид и меры ответственности, применяемые к должностным лицам, наделяемым полномочиями по предоставлению государственных и муниципальных услуг Зарубежный опыт организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Определение понятия реестров государственных и муниципальных услуг. Сущность и значение отдельного вида реестров.	Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469601 . Административное право : учебник для вузов / А. В. Зубач [и др.] ; под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 530 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09785-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472977 . Чаннов, С. Е. Служебное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09734-4. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт,

	Механизм включения государственных и муниципальных услуг соответственно в реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг. Формирование и ведение федерального реестра государственных услуг. Формирование и ведение реестра государственных услуг субъекта. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг. Понятие административного регламента. Нормативная база регламентации государственных и муниципальных услуг. Особенности разработки административных регламентов. Виды и правила экспертизы проектов административных регламентов. Совершенствование существующих и создание новых эффективных механизмов досудебного обжалования гражданами и организациями нарушающих их права и законные интересы решений и действий (бездействий) государственных и муниципальных органов и должностных лиц. Формы контроля за исполнением административного регламента.	2021. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст :электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473320. Сидорова, А. А. Электронное правительство : учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470110.
Модуль 2. «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и с использованием информационно-телекоммуникационных технологий»		
Подготовка к занятиям лекционного и семинарского типа. Подготовка к рубежному контролю	Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра. Принцип «одного окна». Организационно-правовая форма многофункционального	Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

	центра. Требования к инфраструктуре многофункционального центра. Услуги, которые целесообразно предоставлять в многофункциональном центре. Удаленное рабочее место многофункционального центра. Мобильный многофункциональный центр. Центр телефонного обслуживания многофункционального центра. Общие требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Порталы государственных и муниципальных услуг. Электронный документ. Использование электронной подписи (простой и сложной) при оказании государственных и муниципальных услуг. Определение и функции удостоверяющего центра. Участники электронного взаимодействия. Требования к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Идентификационные инструменты электронного правительства. Принципы идентификации граждан в приложениях электронного правительства.	Юрайт, 2021. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469601. Административное право : учебник для вузов / А. В. Зубач [и др.] ; под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 530 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09785-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472977. Чаннов, С. Е. Служебное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09734-4. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473320. Сидорова, А. А. Электронное правительство : учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст : электронный //
--	--	--

		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470110 .
Модуль 3. «Организация мониторинга предоставления государственных и муниципальных услуг»		
Подготовка к занятиям лекционного и семинарского типа. Подготовка к рубежному контролю	Понятие мониторинга и оценки качества и доступности государственных и муниципальных услуг. Цели мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг. Порядок проведения мониторинга. Параметры качества предоставления государственных (муниципальных) услуг. Общественный контроль качества и доступности государственных и муниципальных услуг. Социологические исследования в области предоставления государственных и муниципальных услуг. Сбор мнений граждан о качестве услуг.	Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469601 . Административное право : учебник для вузов / А. В. Зубач [и др.] ; под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 530 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09785-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472977 . Чаннов, С. Е. Служебное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09734-4. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст :

		электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473320. Сидорова, А. А. Электронное правительство : учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470110.
--	--	--

2.4. Рекомендации для организации контактной работы в ЭИОС

1. Для студентов очной и заочной форм обучения ссылка на электронный курс по дисциплине «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде университета (ссылка).

3. Требования к условиям реализации программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип учебных аудиторий	Описание требований к оборудованию аудитории и техническим средствам обучения
Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа)	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории, в том числе набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер (ноутбук, неттоп, и т.п.), беспроводной пульт-указка, микрофон, усилитель трансляционный, колонки трансляционные); Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Учебная аудитория (для проведения занятий семинарского типа ⁴)	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории, в том числе набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер (ноутбук, неттоп и т.п.)); Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Учебная аудитория (для	Специализированная мебель;

⁴Компьютерная техника устанавливается для проведения занятий семинарского типа по заявке преподавателя в информационно-технический отдел.

проведения занятий семинарского типа, для организации практической подготовки, компьютерный класс)	Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории, в том числе набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер (ноутбук, нетоп и т.п.)); Компьютерная техника: системные блоки, мониторы; Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Помещения для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

3.2.1. Описание комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- Система видеоконференции связи;
- SMART Learning Suite;
- Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-onlin.ru».

3.2.2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469601>.
2. Административное право : учебник для вузов / А. В. Зубач [и др.] ; под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 530 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09785-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472977>.
3. Чаннов, С. Е. Служебное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09734-4.
4. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473320>.
5. Сидорова, А. А. Электронное правительство : учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470110>.

3.2.3. Перечень используемых современных профессиональных баз данных и информационных справочных правовых систем

- справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- справочная правовая система «Гарант».

4. Оценка результатов освоения дисциплины

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Организация текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости (в том числе рубежный контроль) обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и включает в себя опрос, практические задания. При освоении дисциплины в очной форме используется балльно-рейтинговая система, критерии оценивания каждого вида текущего контроля представлены в технологической карте дисциплины (приложение).

4.1.2. Организация текущего контроля в ЭИОС

Организация текущего контроля по дисциплине в ЭИОС университета осуществляется в соответствии с тематическим планом настоящей рабочей программы, локальными нормативными актами университета, регламентирующими образовательный процесс, а также в соответствии с установленными требованиями электронного курса для обучающихся заочной формы обучения, осваивающих образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (на основании заявления обучающегося).

Текущий контроль для обучающихся заочной форм обучения, осваивающих образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривает выполнение практических заданий электронного курса дисциплины «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг», решение тестов рубежного контроля по каждому модулю тематического плана дисциплины.

Для обучающихся очной формы обучения, а также обучающихся заочной формы обучения, заявивших об освоении образовательной программы в форме аудиторной контактной работы, организация текущего контроля в ЭИО университета возможна в следующих случаях:

- приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного отсутствия на учебных занятиях.

4.2. Промежуточная аттестация обучающихся

4.2.1. Организация промежуточной аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме экзамена и обеспечивает оценивание результатов обучения по дисциплине в соответствии с компетенциями, установленными образовательной программой.

Промежуточная аттестация обучающихся на основе билетов, включающих два теоретических вопроса и одно практическое задание.

Оценивание результатов обучения по дисциплине (уровня сформированности компетенций) проводится на основе следующих критериев:

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания
Отлично	ПК-4	ИПК-4.1. Знает правовые основы формирования и ведения реестров и иных информационных ресурсов при организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-4.2. Знает права и законные интересы физических и юридических лиц, а также способы их реализации и защиты при организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-4.3. Умеет формировать и вести реестры и иные информационные ресурсы для реализации и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц при организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-4.4. Владеет навыками формирования и ведения реестров и иных информационных ресурсов для реализации и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц при организации предоставления государственных и муниципальных услуг.	Обучающийся усвоил весь требуемый материал учебной дисциплины, при ответе на теоретические вопросы и выполнении практических заданий излагает его исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, аргументировано, с опорой на закон, теоретические источники и правоприменительную практику, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения и собственную точку зрения о дискуссионных проблемах (при их наличии), связанных с вопросом билета и практическими заданиями, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.
	ПК-5	ИПК-5.1. Знает принципы и требования предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.2. Знает понятие, принципы функционирования и назначение Единого портала государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.3. Умеет осуществлять порядок, соблюдать требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента. ИПК-5.4. Умеет учитывать права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.5. Владеет навыками	

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания
		предоставления государственной и муниципальной услуг в соответствии административными регламентами. ИПК-5.6. Владеет навыками предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме.	
Хорошо	ПК-4	ИПК-4.1. Знает правовые основы формирования и ведения реестров и иных информационных ресурсов при организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-4.2. Знает права и законные интересы физических и юридических лиц, а также способы их реализации и защиты при организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-4.3. Умеет формировать и вести реестры и иные информационные ресурсы для реализации и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц при организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-4.4. Владеет навыками формирования и ведения реестров и иных информационных ресурсов для реализации и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц при организации предоставления государственных и муниципальных услуг.	Обучающийся знает требуемый материал учебной дисциплины, при ответе на теоретические вопросы и выполнении практических заданий излагает его грамотно и по существу со ссылкой на теоретический материал и закон с поправкой неточностей, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может в достаточной мере правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания
	ПК-5	ИПК-5.1. Знает принципы и требования предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.2. Знает понятие, принципы функционирования и назначение Единого портала государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.3. Умеет осуществлять порядок, соблюдать требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента. ИПК-5.4. Умеет учитывать права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.5. Владеет навыками предоставления государственной и муниципальной услуг в соответствии административными регламентами. ИПК-5.6. Владеет навыками предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме.	
Удовлетворительно	ПК-4	ИПК-4.1. Знает правовые основы формирования и ведения реестров и иных информационных ресурсов при организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-4.2. Знает права и законные интересы физических и юридических лиц, а также способы их реализации и защиты при организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-4.3. Умеет формировать и вести реестры и иные информационные ресурсы для реализации и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц при организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-4.4. Владеет навыками	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и выполнении практических заданий в недостаточном объеме, без аргументации и ссылки на закон и теоретические источники, без ответа на вопросы преподавателя, демонстрирует базовые знания материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки,

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания
		формирования и ведения реестров и иных информационных ресурсов для реализации и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц при организации предоставления государственных и муниципальных услуг.	нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
	ПК-5	ИПК-5.1. Знает принципы и требования предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.2. Знает понятие, принципы функционирования и назначение Единого портала государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.3. Умеет осуществлять порядок, соблюдать требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента. ИПК-5.4. Умеет учитывать права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.5. Владеет навыками предоставления государственной и муниципальной услуг в соответствии административными регламентами. ИПК-5.6. Владеет навыками предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме.	
Неудовлетворительно	ПК-4	ИПК-4.1. Знает правовые основы формирования и ведения реестров и иных информационных ресурсов при организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-4.2. Знает права и законные интересы физических и юридических лиц, а также способы их реализации и защиты при организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-4.3. Умеет формировать и вести реестры и иные	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и выполнении практических заданий демонстрирует незнание материала дисциплины, допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемых вопросов; дает

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания
		информационные ресурсы для реализации и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц при организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-4.4. Владеет навыками формирования и ведения реестров и иных информационных ресурсов для реализации и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц при организации предоставления государственных и муниципальных услуг.	неуверенные и неточные ответы на все поставленные в практических заданиях вопросы, не указывает нормы права, на основе которых строится решение заданий, дает неправильные ответы (не дает ответы) на дополнительные вопросы.
	ПК-5	ИПК-5.1. Знает принципы и требования предоставления государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.2. Знает понятие, принципы функционирования и назначение Единого портала государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.3. Умеет осуществлять порядок, соблюдать требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента. ИПК-5.4. Умеет учитывать права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг. ИПК-5.5. Владеет навыками предоставления государственной и муниципальной услуг в соответствии административными регламентами. ИПК-5.6. Владеет навыками предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме.	

4.2.2. Вопросы к экзамену

1. Понятие государственных и муниципальных услуг в российском законодательстве.
2. Понятие, сущность и принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Органы государственной власти, оказывающие государственные услуги.
4. Органы местного самоуправления, оказывающие муниципальные услуги.
5. Система законодательства, регулирующая организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации.
6. Требования к предоставлению государственных (муниципальных) услуг.
7. Права и обязанности участников предоставления государственных (муниципальных) услуг и заявителей.
8. Регламентация оказания государственных и муниципальных услуг.
9. Классификация государственных и муниципальных услуг.
10. Определение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Функции, права и обязанности многофункционального центра.
11. Форматы предоставления услуг. Удаленное рабочее место многофункционального центра. Мобильный многофункциональный центр.
12. Соглашение о взаимодействии. АИС МФЦ, Система межведомственного электронного взаимодействия.
13. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг
14. Портал государственных и муниципальных услуг. Цели создания системы порталов государственных и муниципальных услуг. Электронный документ.
15. Этапы перевода государственных и муниципальных услуг в электронную форму предоставления. Инструменты предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
16. Определение и функции удостоверяющего центра. Понятие и виды электронной подписи.
17. Участники электронного взаимодействия.
18. Требования к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.
19. Мониторинг государственного (муниципального) задания.
20. Негосударственные организации, способные взять на себя предоставление государственных и муниципальных услуг на принципах государственного и муниципального заказа.
21. Порядок разработки административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.
22. Структура административного регламента предоставления государственной и муниципальной услуги.
23. Формы контроля за исполнением административного регламента.
24. Понятие реестра государственных и муниципальных услуг (функций). Требования к составлению реестров государственных и муниципальных услуг.
25. Порядок формирования и ведения реестра государственных (муниципальных) услуг.

26. Понятие мониторинга и оценки качества и доступности государственных и муниципальных услуг. Цели мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг.

27. Порядок проведения мониторинга качества государственных и муниципальных услуг.

28. Параметры качества предоставления государственных (муниципальных) услуг.

29. Методы оценки качества и доступности государственных и муниципальных услуг.

30. Общественный контроль качества и доступности государственных и муниципальных услуг. Механизмы осуществления общественного контроля предоставления публичных услуг.

31. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

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

33. Совершенствование предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. Основные пути повышения качества и доступности государственных услуг.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы, поданной в орган, оказывающий государственную или муниципальную услугу.

36. Вид и меры ответственности, применяемые к должностным лицам, наделяемым полномочиями по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

4.2.3. Типовые задания к экзамену

1. Служащий Иванов подготовил и направил ответ на межведомственный запрос о представлении документов с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок 45 дней. Соответствуют ли его действия положениям ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»?

2. Используя знания об основных видах государственных и муниципальных услуг, привести по пять примеров административных регламентов на каждую видовую группу.

3. Составьте иерархию нормативных правовых актов управления, принимаемых федеральными органами исполнительной власти, определив в ней место административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2.4. Организация промежуточной аттестация обучающихся в ЭИОС

Организация промежуточной аттестации по дисциплине в ЭИОС университета для обучающихся заочной формы обучения, осваивающих образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (на основании заявления обучающегося), проводится в форме экзамена в соответствии с локальными нормативными актами университета, регламентирующими образовательный

процесс, а также в соответствии с установленными требованиями электронного курса.

Промежуточная аттестация для обучающихся заочной формы обучения, осваивающих образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривает выполнение всех заданий текущего контроля, а также экзаменационного задания электронного курса.

Для обучающихся очной формы обучения, а также обучающихся заочной формы обучения, заявивших об освоении образовательной программы в форме аудиторной контактной работы, организация промежуточной аттестации в ЭИОС университета возможна в следующих случаях:

- приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины невозможности личного присутствия.

**Технологическая карта дисциплины
(для очной формы обучения)**

Преподаватель:	Дорофеев А.В.	
Дисциплина:	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг	
Направление подготовки:	40.04.01 Юриспруденция	
Квалификация:	магистр	
Направленность (профиль):	Юрист в органах публичной власти	
Срок обучения:	2 года	
Курс:	1	Семестр: 1
Количество часов:		
занятия лекционного типа	6	
занятия семинарского типа	10	
СРС	92	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	

Виды контроля	Максимальное количество баллов
Текущий контроль	30
Рубежный контроль	30
Промежуточная аттестация	40
Итого по дисциплине:	100

Виды учебной деятельности студентов	Максимальное количество баллов
Модуль 1. «Основы предоставления государственных и муниципальных услуг»	20
Текущий контроль	10
Опрос	5
Практические задания	5
Рубежный контроль	10
Практические задания	10
Модуль 2. «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и с использованием информационно-телекоммуникационных технологий»	20
Текущий контроль	10
Опрос	5
Практические задания	5
Рубежный контроль	10
Практические задания	10
Модуль 3. «Организация мониторинга предоставления государственных и муниципальных услуг»	20

Текущий контроль	10
Опрос	5
Практические задания	5
Рубежный контроль	10
Практические задания	10
Промежуточная аттестация	40
Экзамен	
Дополнительные баллы за высокую культуру учебной деятельности	10
Участие в научной конференции и получение призового места	10
Участие в научной конференции	5

Критерии оценивания каждого вида деятельности:

Опрос	5
Критерии	Баллы
Правильные ответы на вопросы, использование в необходимой мере в ответе на вопросы норм законодательства, материалов рекомендованной учебной и научной литературы.	5
Правильные ответы на вопросы без использования норм законодательства.	4
Правильные ответы на вопрос при наличии несущественных ошибок, устраненных при наводящих вопросах преподавателя.	3
Правильные ответы на вопросы при наличии ошибок, устраненных при наводящих вопросах преподавателя.	2
Неправильные ответы, наличие не устранённых ошибок в ответах, отсутствие ответа	0

Практические задания	
Критерии	Баллы
Логически и правильно сформулированы ответы на все поставленные в задании вопросы, указаны правовые нормы, на основе которых строится выполнение задания.	5
Логически и правильно сформулированы ответы на все поставленные в задании вопросы без указания правовых норм, на основе которых строится выполнение задания.	4
Правильные ответы на вопросы, поставленные в задании, при наличии несущественных ошибок, устраненных при наводящих вопросах преподавателя.	3

Даны неправильные ответы на все поставленные вопросы, отсутствие ответа.	0
Логически и правильно сформулированы ответы на все поставленные в задании вопросы, указаны правовые нормы, на основе которых строится выполнение задания.	5

Практические задания (рубежный контроль)	
Критерии	Баллы
Логически и правильно сформулированы ответы на все поставленные в задании вопросы, указаны правовые нормы, на основе которых строится выполнение задания.	10
Логически и правильно сформулированы ответы на все поставленные в задании вопросы без указания правовых норм, на основе которых строится выполнение задания.	8
Логически и правильно сформулированы ответы не на все поставленные в задании вопросы, указаны правовые нормы, на основе которых строится выполнение задания.	6
Логически и правильно сформулированы ответы не на все поставленные в задании вопросы без указания правовых норм, на основе которых строится выполнение задания.	4
Логически и правильно сформулированы ответы меньше чем на половину поставленных в задании вопросов.	2
Даны неправильные ответы на поставленные вопросы, отсутствие ответа.	0

Экзамен	40
Вопрос 1	15
Обучающийся усвоил весь требуемый материал учебной дисциплины. Обучающийся при ответе на теоретические вопросы излагает его исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, аргументировано, с опорой на закон, теоретические источники и правоприменительную практику, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, правильно обосновывает принятые решения и собственную точку зрения о дискуссионных проблемах (при их наличии), связанных с вопросом билета, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.	15
Обучающийся знает требуемый материал учебной дисциплины. Обучающийся при ответе на теоретические вопросы излагает его грамотно и по существу со ссылкой на теоретический материал и закон с поправкой неточностей, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос.	10

Обучающийся при ответе на теоретические вопросы в недостаточном объеме, без аргументации и ссылки на закон и теоретические источники, без ответа на вопросы преподавателя, демонстрирует базовые знание материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала.	5
Обучающийся при ответе на теоретические вопросы демонстрирует незнание материала дисциплины, допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемых вопросов, дает неправильные ответы (не дает ответы) на дополнительные вопросы.	0
Вопрос 2	15
Обучающийся усвоил весь требуемый материал учебной дисциплины. Обучающийся при ответе на теоретические вопросы излагает его исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, аргументировано, с опорой на закон, теоретические источники и правоприменительную практику, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, правильно обосновывает принятые решения и собственную точку зрения о дискуссионных проблемах (при их наличии), связанных с вопросом билета, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.	15
Обучающийся знает требуемый материал учебной дисциплины. Обучающийся при ответе на теоретические вопросы излагает его грамотно и по существу со ссылкой на теоретический материал и закон с поправкой неточностей, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос.	10
Обучающийся при ответе на теоретические вопросы в недостаточном объеме, без аргументации и ссылки на закон и теоретические источники, без ответа на вопросы преподавателя, демонстрирует базовые знание материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала.	5
Обучающийся при ответе на теоретические вопросы демонстрирует незнание материала дисциплины, допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемых вопросов, дает неправильные ответы (не дает ответы) на дополнительные вопросы.	0
Практическое задание 1	10
Обучающийся усвоил весь требуемый материал учебной дисциплины. Обучающийся при выполнении практических заданий излагает ответ исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, аргументировано, с опорой на закон, теоретические источники и правоприменительную практику, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения и собственную точку зрения о дискуссионных проблемах (при их наличии), связанных с практическими заданиями, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.	10
Обучающийся знает требуемый материал учебной дисциплины. Обучающийся при выполнении практических заданий излагает ответ грамотно и по существу со ссылкой на теоретический материал и закон с поправкой неточностей, не допускает существенных неточностей,	8

может в достаточной мере правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	
Обучающийся при выполнении практических заданий в недостаточном объеме, без аргументации и ссылки на закон и теоретические источники, без ответа на вопросы преподавателя, демонстрирует базовые знание материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	5
Обучающийся при выполнении практических заданий демонстрирует незнание материала дисциплины, дает неуверенные и неточные ответы на все поставленные в практических заданиях вопросы, не указывает нормы права, на основе которых строится решение заданий, дает неправильные ответы (не дает ответы) на дополнительные вопросы.	0

**Дополнения и изменения к рабочей программе
дисциплины « _____ » на 20__/20__ учебный год**

В рабочую программу внесены следующие дополнения и/или изменения:

1.
2.

Дополнения и изменения в рабочую программу внес:

_____ Ф.И.О., должность, ученая степень, звание.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры _____ (протокол № ____ от _____). Рабочая программа рекомендована к использованию в 20__/20__ учебном году для обучающихся 20__ года набора.

Заведующий кафедрой _____ И. О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол от _____ 20__ г. № ____

Председатель методического совета _____ Ю. А. Бурдельная
« ____ » _____ 20__ г.