

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
текущего контроля/промежуточной аттестации обучающихся при  
освоении ОПОП ВО**

по дисциплине  
*«Административные регламенты государственных и муниципальных  
органов»*

Уровень высшего образования  
БАКАЛАВРИАТ

**Направление подготовки**  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность образовательной программы (профиль)**  
Государственное и муниципальное управление

**Формы обучения**  
очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2025

Санкт-Петербург  
2025 г.

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1

<b>№</b>	<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Оценочное средство</b>
1	<p><b>ПК-1</b> Способен владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p> <p><b>ПК-1ид-1</b> Выполняет задачи планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p> <p><b>Знать:</b> методы планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять задачи планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выполнения задач планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов</p>	<p>Раздел 1. Правовая природа административных стандартов и регламентов</p> <p>Раздел 2. Система и структура органов исполнительной власти Российской Федерации</p> <p>Раздел 3. Административные стандарты и регламенты как механизм реализации функций в сфере государственного управления</p> <p>Раздел 4. Технические регламенты в системе правовых актов управления</p>	реферат, тесты

## **2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Таблица 2

Таблица 2

	<b>оценочного средства</b>	<b>оценочного средства</b>	<b>оценочного средства в фонде</b>
1.	Тест	Система стандартизованных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
2.	Реферат	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика реферата

### 3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 3

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
<b>ПК-1</b> Способен владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.					
<b>ПК-1ид_1</b> Выполняет задачи планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.					
<b>Знать</b> методы планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Коллоквиум, тесты, контрольная, работа
<b>Уметь</b> выполнять задачи планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном	Коллоквиум, тесты, контрольная, работа

муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.			задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	объеме	
<b>Владеть навыками выполнения задач планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, тесты, контрольная, работа
<b>ПК-1ид_2</b> Владеет навыками организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.					
<b>Знать</b> принципы и методы организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Коллоквиум, тесты, контрольная, работа

организаций.					
<b>Уметь организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Коллоквиум, тесты, контрольная, работа
<b>Владеть навыками организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, тесты, контрольная, работа

## **4. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **4.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости**

#### **4.1.1. Примерные темы рефератов** Темы для оценки компетенции

**ПК-1** Способен владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**ПК-1ид-1** Выполняет задачи планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**Знать:** методы планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**Уметь:** выполнять задачи планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**Владеть:** навыками выполнения задач планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

1. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности.

2. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство РФ.

3. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности ФС.

4. Порядок взаимодействия федерального министерства и находящихся в его ведении федеральных служб и федеральных агентств

5. Правила организации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.
6. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти.
7. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений.
8. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан.
9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности федерального органа исполнительной власти.
10. Размещение информации о деятельности федерального органа исполнительной власти в сети Интернет.

**ПК-1<sub>ид-2</sub>** Владеет навыками организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**Знать:** принципы и методы организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**Уметь:** организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**Владеть:** навыками организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

1. Административные стандарты и регламенты федеральных органов исполнительной власти РФ: виды.
2. Административные стандарты и регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти РФ.
3. Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в федеральных органах исполнительной власти РФ.
4. Должностные регламенты в системе федеральной государственной гражданской службы РФ.

5. Административный регламент Министерства здравоохранения РФ по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации лекарственных препаратов для медицинского применения.

6. Административный регламент Федеральной службы по труду и занятости предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

7. Административно-правовой статус государственного служащего.

8. Прохождение государственной службы, ее стадии.

9. Содержание должностного регламента, порядок разработки.

10. Роль должностного регламента, в определении правового статуса государственного служащего.

#### 4.1.2. Тесты

**ПК-1** Способен владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**ПК-1<sub>ид-1</sub>** Выполняет задачи планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

№ 1 Административный регламент это:

А. Нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

Б. Порядок работы государственного или муниципального органа;

В. Правила внутреннего распорядка учреждения;

Г. Управленческий акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги.

№ 2 Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг это:

А. Российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

Б. Российская государственная организация, отвечающая установленным требованиям";

В. Российская государственная организация, отвечающая установленным требованиям" и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг;

Г. Российская организация независимо от организационно-правовой формы, уполномоченная на организацию государственных и муниципальных услуг в электронной форме, по принципу "одного окна";

№3 Портал государственных и муниципальных услуг это:

А. 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 сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

Б. Реестры государственных или муниципальных услуг;

В. Государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

Г. Государственная информационная система, обеспечивающая доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

№4 Что не относится к основными принципам предоставления государственных и муниципальных услуг?

А. Правомерность предоставления государственных и муниципальных услуг  
Б. Заявительный порядок обращения за предоставлением государственных и муниципальных услуг;

В. Правомерность взимания с заявителей государственной пошлины;

Г. Относятся все перечисленные выше.

№5 При получении государственных и муниципальных услуг заявители имеют право на:

А. Получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги;

Б. Получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также в иных формах, по выбору заявителя;

В. Досудебное рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и муниципальных услуг;

**Г. Получение государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.**

**№6** Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

- А. Предоставлять услуги в соответствии с административными регламентами;
- Б. Обеспечить тайну персональных данных заявителя;
- В. Обеспечивать возможность получения заявителем государственной или муниципальной услуги в электронной форме;
- Г. Предоставлять в иные государственные и муниципальные органы документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получать от них такие документы и информацию.

**№7** Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- А. Осуществление действий, доказывающих необходимость предоставления государственные и муниципальные услуги;
- Б. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- В. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;
- Г. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

**№8** Федеральный реестр государственных услуг содержит сведения:

- А. О государственных услугах, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, а также органами государственных внебюджетных фондов;
- Б. Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, а также органами государственных внебюджетных фондов государственных услуг;
- В. Об услугах, оказываемых федеральными государственными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств федерального бюджета;
- Г. О муниципальных услугах, предоставляемых муниципальными органами исполнительной власти;

**№9** Реестр государственных услуг субъекта Российской Федерации содержит сведения:

- А. О государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации;
- Б. О муниципальных услугах, предоставляемых муниципальными органами исполнительной власти;
- В. Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации государственных услуг и включены в перечень;
- Г. Об услугах, оказываемых государственными учреждениями субъекта Российской Федерации и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации;

№10 Реестр муниципальных услуг содержит сведения:

- А. О муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления в соответствующем муниципальном образовании;
- Б. Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень;
- В. Об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета;
- Г. Об услугах, оказываемых государственными учреждениями субъекта Российской Федерации и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации;

№11 Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- А. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- Б. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- В. Формы контроля за исполнением административного регламента;
- Г. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных и муниципальных органов, а также их должностных лиц.

№12 Разработку проекта административного регламента осуществляет:

- А. Орган, предоставляющий государственную услугу;
- Б. Орган, предоставляющий государственную услугу, или орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- В. Орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- Г. Орган, являющийся разработчиком административного регламента.

№13 Проект административного регламента:

- А. Подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте органа, являющегося разработчиком административного регламента;
- Б. Не подлежит размещению в сети Интернет
- В. Подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте субъекта Российской Федерации;
- Г. Публикуется в официальном источнике СМИ

№14 С какого момента проект административного регламента доступен для ознакомления?

- А. С даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления;
- Б. С момента его принятия;
- В. С момента его опубликования;
- Г. С момента его утверждения.

№15 Проекты административных регламентов подлежат:

- А. Только независимой экспертизе;
- Б. Обязательной экспертизе представительным органом публичного образования;
- В. Только экспертизе, проводимой уполномоченным органом;
- Г. И независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченными органами

№16 По результатам независимой экспертизы составляется:

- А. заключение;
- Б. отзыв;
- В. протокол;
- Г. рецензия.

№17 Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги предусматривает:

- А. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- Б. правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- В. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- Г. минимальный срок ожидания в очереди.

№18 Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

- А. прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- Б. представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги;
- В. выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги;
- Г. прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги и выдачу заявителям на основании такой информации документов.

№19 При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

- А. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- Б. предоставления резюме и характеристик с места постоянного жительства;
- В. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги;
- Г. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

№20 При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

- А. предоставлять необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;
- Б. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- В. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
- Г. осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

№21 Соглашение о взаимодействии должно содержать:

- А. перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре;
- Б. права и обязанности органа, предоставляющего государственные услуги, и органа, предоставляющего муниципальные услуги;
- В. ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- Г. материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

№22 Универсальная электронная карта — это:

- А. материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг;
- Б. это аналог банковской карты.
- В. документом, удостоверяющим личность гражданина;
- Г. документом, удостоверяющим права застрахованного лица в системах обязательного страхования.

№23 Универсальная электронная карта должна содержать:

- А. фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;
- Б. фотографию заявителя;
- В. номер универсальной электронной карты и срок ее действия;
- Г. страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

№24 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- А. достоверность предоставляемой информации;
- Б. полнота информирования;
- В. наглядность форм предоставляемой информации;
- Г. оперативность предоставления информации.

№25 На информационных стенах, а также на Интернет-сайтах размещается следующая информация:

- А. о порядке предоставления государственной услуги;
- Б. перечень документов, представляемых заявителем для получения разрешения;
- В. адреса организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, включая адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;
- Г. порядок получения консультаций (справок) о ходе предоставления государственной услуги.

№26 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- А. о требованиях к документам, удостоверяющим личность;
- Б. о размере государственной пошлины;
- В. о сроке предоставления государственной услуги;
- Г. о порядке обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

№27 Время разговора по телефону не должно превышать

- А. 10 минут;

- Б. 20 минут;
- В. 5 минут;
- Г. 15 минут.

№28 Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать:

- А. ответы на поставленные вопросы;
- Б. фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.
- В. адреса организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,
- Г. электронный адрес организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

№29 Время ожидания в очереди для подачи документов в случае предварительной записи устанавливается:

- А. до 30 минут;
- Б. до 1 часа;
- В. до 1 часа 30 минут;
- Г. до 20 минут.

№30 Время приема документов устанавливается:

- А. до 15 минут
- Б. до 30 минут:
- В. до 45 минут;
- Г. до 1 часа.

№ 31 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- А. прием и регистрация заявлений;
- Б. рассмотрение заявлений;
- В. оформление и выдача разрешения
- Г. оформление и выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения);

№32 Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за:

- А. сохранность документов;
- Б. соблюдение срока рассмотрения;
- В. сохранность персональных данных;
- Г. правильность и полноту их оформления.

№33 Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- А. за проведение проверки по заявлениям;

- Б. правильность и полноту оформления документов;
- В. соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;
- Г. соблюдение сроков, порядка выдачи разрешения.

№34 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- А. проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан;
- Б. рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.
- В. принятие решений по поводу обращения граждан,
- Г. рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

**ПК-1<sub>ид-2</sub>** Владеет навыками организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

1. Выберите тип нормативного правового акта, которым утверждается административный регламент исполнения государственной функции федеральной службы, находящейся в ведении федерального министерства:

- a) Федеральный закон;
- b) Постановление Правительства Российской Федерации;
- c) Распоряжение Правительства Российской Федерации;
- d) Приказ ministra;
- e) Приказ руководителя службы;
- f) Распоряжение руководителя службы.

2. В раздел, касающийся требований к порядку исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги), не входит подраздел:

- a) порядок информирования о правилах исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги);
- b) сроки исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги);
- c) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции (предоставление государственной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;
- d) требования к местам исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги).

3. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять:

- а) менее 5 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет;
- б) менее 10 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет;
- с) менее 2 месяцев с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет.

4. Анализ практики применения административных регламентов проводится с целью установления:

- а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги;
- б) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги;
- с) выполнения требований к оптимальности административных процедур;
- д) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- е) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;
- ф) необходимости внесения в регламент изменений;
- г) все перечисленное верно.

5. Основными задачами внедрения системы административных регламентов и стандартов государственных услуг в органах исполнительной власти являются:

- а) повышение качества предоставления государственных услуг и их доступности для граждан и организаций;
- б) ориентация деятельности органов исполнительной власти на интересы заявителей; повышение качества и эффективности административно – управлеченческих процессов в органах исполнительной власти;
- с) повышение открытости деятельности органов исполнительной власти, их подконтрольность, увеличение радиуса эффективного контроля;
- д) уменьшение возможностей для административного усмотрения лиц, принимающих решение;
- е) снижение издержек при взаимодействии граждан и организаций с органами исполнительной власти;
- ф) обеспечение общественного контроля за исполнением органами исполнительной власти закрепленных за ними функций;
- г) все вышеперечисленные задачи.

6. Административные регламенты, включенные в план подготовки административных регламентов, ежегодно утверждаемый Правительственной комиссией по проведению административной реформы, обязательно согласовываются:

- а) с Министерством экономического развития Российской Федерации;
- б) с Министерством финансов Российской Федерации.

7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:

- а) в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего исполнение государственной функции (предоставление государственной услуги)
- б) в случае изменения структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей государственной функции (предоставление государственной услуги)
- с) если применение утвержденного стандарта государственной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента
- д) по предложениям органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов
- е) все перечисленное верно

8. В раздел, касающийся требований к порядку исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги), не входит подраздел:

- а) порядок информирования о правилах исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)
- б) сроки исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)
- с) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции (предоставление государственной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования
- д) требования к местам исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

9. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять

- а) менее 5 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет
- б) менее 10 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет
- с) менее 2 месяцев с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет

10. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций в органе исполнительной власти предусматривает:

- а) порядок учета и хранения информации об обращениях и жалобах граждан и организаций;
- б) информирование о результатах разрешения претензий;
- в) порядок досудебного урегулирования претензий, споров, возникающих в связи с оказанием государственных услуг, исполнением государственных функций;
- г) все перечисленное верно.

11. Оптимизация административных процедур означает:

- а) бесплатное исполнение административной процедуры;
- б) устранение избыточных административных действий;
- в) описание конечного результата предоставления государственной услуги.

12. Административный регламент федерального органа исполнительной власти состоит из:

- а) совокупности административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;
- б) регламента федерального органа исполнительной власти и должностных регламентов гражданских государственных служащих;
- в) должностных регламентов гражданских государственных служащих;
- г) положения о федеральном органе исполнительной власти, совокупности административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;
- д) регламента федерального органа исполнительной власти, административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг и должностных регламентов гражданских государственных служащих;
- е) положения о федеральном органе исполнительной власти, совокупности положений о структурных подразделениях и должностных регламентов гражданских государственных служащих.

13. Федеральный орган исполнительной власти в ходе разработки административных регламентов обязан осуществлять следующие действия (можно выбрать несколько вариантов):

- а) опубликовать информацию о разработке проекта административного регламента в сети Интернет;
- б) разослать проект административного регламента в подведомственные организации
- в) проводить публичное обсуждение проекта регламента;
- г) направлять проект регламента на независимую экспертизу;
- е) проводить опросы получателей соответствующей государственной услуги;

- f) направлять проект регламента на согласование со всеми заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;
- g) все перечисленное верно

14. Административный регламент исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги) содержит следующие обязательные разделы:

- a) "Общие положения", "Административные процедуры", "Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги)";
- b) "Общие положения", "Требования к порядку исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)", "Административные процедуры", "Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги)";
- c) "Общие положения", "Требования к порядку исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)", "Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги)";
- d) "Общие положения", "Требования к порядку исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)", "Административные процедуры", "Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции (предоставления государственной услуги)", "Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги)".

15. Описание каждого административного действия должно содержать следующие обязательные элементы (можно выбрать несколько вариантов):

- a) юридические факты, являющиеся основанием для начала действия;
- b) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение действия;
- c) список ответственных лиц, участвующих в исполнении административного действия;
- d) максимальный срок выполнения действия;
- e) критерии принятия решений;
- f) порядок обжалования неправомерных действий (бездействия) должностного лица при принятии решений;
- g) формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений;
- h) способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме;
- i) конечный результат действия и порядок передачи результата;

j) все перечисленное верно.

16. Выберите правильное утверждение:

- a) должностной регламент содержит в качестве приложения служебный контракт, должностную инструкцию и административный регламент;
- b) должностной регламент является составной частью административного регламента государственного органа, существенным условием служебного контракта и утверждается представителем нанимателя;
- c) должностной регламент является составной частью административного регламента государственного органа и утверждается непосредственным руководителем структурного подразделения;
- d) должностной регламент является составной частью должностной инструкции и утверждается представителем нанимателя;
- f) должностной регламент является составной частью служебного контракта и утверждается непосредственным руководителем структурного подразделения.

17. Оптимизация исполнения государственных функций при разработке административных регламентов предусматривает:

- a) упорядочение административных процедур и административных действий;
- b) устранение избыточных административных процедур;
- c) сокращение количества документов,ляемых заявителями для исполнения государственной функции;
- d) применение новых форм документов, позволяющих устраниить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;
- e) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;
- f) сокращение срока исполнения государственной функции;
- h) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;
- i) все перечисленное верно.

18. В раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением государственной функции (предоставлением государственной услуги), не входит раздел:

- a) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента;
- b) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги);
- c) ответственность государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции;

д) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции (предоставлением государственной услуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций;  
е) критерии принятия решений.

19. Стандарт государственной услуги:

- а) обеспечивает минимизацию расходов времени и иных ресурсов получателя государственных услуг;
- б) предусматривает возможность обращения с запросом в орган, оказывающий государственную услугу, в письменном виде или с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- с) обеспечивает минимизацию количества документов, требуемых от получателя услуг;
- д) учитывает мнение и интересы получателей государственной услуги;
- е) все перечисленное верно.

20. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится с целью:

- а) оценки оптимальности административных процедур и устранения избыточных административных действий;
- б) оценки соответствия административного регламента нормативным правовым актам большей юридической силы;
- с) контроля за совершением административных действий.

#### **4.2. Типовые задания для промежуточной аттестации**

##### **4.2.1. Вопросы к экзамену**

Вопросы для оценки компетенции

**ПК-1** Способен владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**ПК-1<sub>ид-1</sub>** Выполняет задачи планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**Знать:** методы планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и

муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**Уметь:** выполнять задачи планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**Владеть:** навыками выполнения задач планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

1. Понятие, признаки и содержание административных стандартов и регламентов.
2. Нормативно - правовое регулирование административных стандартов и регламентов.
3. Цели и задачи административной реформы в РФ.
4. Показатели достижения целей административной реформы.
5. «Стандартизация и регламентация» как направление административной реформы.
6. Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг: общая характеристика.
7. Понятие и виды правовых актов управления.
8. Юридическое значение административных стандартов и регламентов как правовых актов органов управления процедурного характера.
9. Понятие и основные признаки органа исполнительной власти.
10. Система и структура органов исполнительной власти.
11. Федеральные органы исполнительной власти.
12. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.
13. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
14. Понятие и виды органов исполнительной власти.
15. Организационные формы деятельности Правительства РФ.
16. Нормативно-правовое регулирование государственной службы РФ.
17. Понятие и виды государственной службы РФ.
18. Понятие и классификация государственных должностей. Способы замещения.
19. Категории и группы должностей гражданской службы РФ.
20. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ.
21. Понятие и классификация государственных служащих.
22. Правовой статус государственного гражданского служащего.
23. Прохождение государственной гражданской службы РФ.

24. Государственная гражданская служба в субъектах РФ.

25. Должностные регламенты в рамках прохождения государственной гражданской службы.

**ПК-1<sub>ид-2</sub>** Владеет навыками организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**Знать:** принципы и методы организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**Уметь:** организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

**Владеть:** навыками организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

1. Виды административных стандартов и регламентов, критерии их классификации.

2. Административные стандарты и регламенты внутренней организации органов исполнительной власти РФ: общая характеристика и нормативно-правовое регулирование.

3. Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти: общая характеристика и нормативно-правовое регулирование.

4. Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг): общая характеристика и нормативно-правовое регулирование.

5. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

6. Основные принципы предоставлению государственных и муниципальных услуг.

7. Общие требования к предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. Порядок разработки регламентов федерального органа исполнительной власти.
9. Полномочия руководителей федеральных органов исполнительной власти.
10. Порядок подготовки и оформления решений федерального органа исполнительной власти.
11. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений.
12. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан.
13. Порядок разработки административных стандартов и регламентов взаимодействия органов исполнительной власти.
14. Порядок осуществления федеральными органами исполнительной власти функций в установленной сфере деятельности.
15. Участие федеральных органов исполнительной власти в законопроектной деятельности Правительства.
16. Образование и организация деятельности межведомственных координационных и совещательных органов.
17. Требования к административным стандартам и регламентам исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг).
18. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг.
19. Содержание должностного регламента, порядок разработки.
20. Создание многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг - задача административной реформы.
21. Содержание и применение технических регламентов.
22. Административные стандарты и регламенты органов исполнительной власти субъектов РФ: виды.
23. Регламент Министерства здравоохранения РФ: общая характеристика.
24. Система межведомственного электронного документооборота.
25. Электронная форма реализации административных стандартов и регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении коллоквиума:

- **Отметка «отлично»** - обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры.
- **Отметка «хорошо»** - обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе.
- **Отметка «удовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного и нормативного материала.
- **Отметка «неудовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении тестирования:

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки. Каждому обучающемуся предлагается комплект тестовых заданий из 25 вопросов:

- **Отметка «отлично»** – 25-22 правильных ответов.
- **Отметка «хорошо»** – 21-18 правильных ответов.
- **Отметка «удовлетворительно»** – 17-13 правильных ответов.
- **Отметка «неудовлетворительно»** – менее 13 правильных ответов.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проверке контрольных работ:

- **Отметка «отлично»** - обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, основные требования к реферату выполнены.
- **Отметка «хорошо»** - допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении, имеются существенные отступления от требований к реферированию.
- **Отметка «удовлетворительно»** - тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы, тема реферата не раскрыта.

- **Отметка «неудовлетворительно»** - обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Критерии знаний при проведении зачета:

- **Оценка «зачтено»** должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

- **Оценка «не засчитано»** должна соответствовать параметрам оценки «неудовлетворительно».

- **Отметка «отлично»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- **Отметка «хорошо»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- **Отметка «удовлетворительно»** – не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

- **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большему ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Критерии знаний при проведении экзамена:

- **Отметка «отлично»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в

ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

• **Отметка «хорошо»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

• **Отметка «удовлетворительно»** – не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

• **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большему ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

#### Критерии оценивания знаний обучающихся при проверке курсовых работ:

• **Отметка «отлично»** - обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, основные требования к курсовой работе выполнены

• **Отметка «хорошо»** - допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём курсовой работы; имеются упущения в оформлении, имеются существенные отступления от требований к курсовой работе.

• **Отметка «удовлетворительно»** - тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании курсовой работы; отсутствуют полноценные выводы, тема курсовой работы не раскрыта

• **Отметка «неудовлетворительно»** - обнаруживаются существенное непонимание проблемы в курсовой работе, тема не раскрыта полностью, не выдержан объём; не соблюдены требования к внешнему оформлению.

## **6. ДОСТУПНОСТЬ И КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ**

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:	<ul style="list-style-type: none"><li>– в печатной форме увеличенным шрифтом,</li><li>– в форме электронного документа.</li></ul>
Для лиц с нарушениями слуха:	<ul style="list-style-type: none"><li>– в печатной форме,</li><li>– в форме электронного документа.</li></ul>
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"><li>– в печатной форме, аппарата:</li><li>– в форме электронного документа.</li></ul>

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивает выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются преподавателем);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.