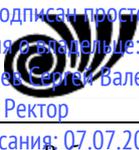


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 07.07.2025 02:06:31 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8723737	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Административные регламенты" по направлению подготовки (специальности) 27.03.03 "Системный анализ и управление" направленности (профилю) Бизнес-моделирование и процессная аналитика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	---	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Административные регламенты

Направление подготовки (специальность)

27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность (профиль)

Бизнес-моделирование и процессная аналитика

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2025

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

получение студентами теоретических правовых знаний и практических
навыков, необходимых для решения тактических и стратегических задач по основам нормативного регулирования и правового обеспечения управленческой деятельности в условиях административной реформы; значения и функции административных регламентов в формировании правового государства; формирование установок на использование правомерных форм и методов в сфере управленческой деятельности.
Задачами учебной дисциплины «Административные регламенты» являются:
- изучить сущность, принципы, процессы административного регламентирования и систему административных регламентов в предпринимательской сфере;
- проанализировать нормативные правовые акты составляющие правовую базу в сфере административного регламентирования;
- сформировать практические навыки по применению правовых норм, составлению документов и совершению юридически значимых действий;
- научить студентов обеспечивать соблюдение законодательства, в сфере управления;
- сформировать, у студентов представление об административном регламенте в государственном и муниципальном деятельности, его функциях в современном обществе и особенностях по отношению к другим видам управленческой деятельности.
- подготовить студентов к нормотворческому, правоохранительному, экспертно-консультационному профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.06
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Документационное обеспечение управленческой деятельности	
Правоведение	
Управление процессами	
Технология и организация производства товаров и услуг	
Нормативно-правовое регулирование в сфере интеллектуальной собственности	
Автоматизация и стандартизация бизнес-процессов	
Моделирование бизнес-процессов	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Бизнес-планирование	
Оптимизация и реинжиниринг бизнес-процессов	
Разработка документации по контрольно-надзорной деятельности	
Управление логистическими процессами	
Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-6: Способен определять цели, требования, границы, показатели, состав и последовательность операций бизнес-процесса или административного регламента

Знать:

Методику и инструменты выявления:

- целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации



- последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
- используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
- информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

Уметь:

Определять:

- цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- границы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- заинтересованные стороны, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- входы и выходы процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации
- последовательность выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
- используемые ресурсы, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
- информацию о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

Владеть:

Навыками определения:

- целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации
- последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
- используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
- информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

ПК-8: Способен анализировать и применять нормативно-правовые акты, а также обеспечивать документационное сопровождение профессиональной деятельности

Знать:

Методики и инструменты анализа нормативно-правовых актов, а также процесс обеспечения документационного сопровождения профессиональной деятельности

Уметь:

Анализировать и применять нормативно-правовые акты, а также обеспечивать документационное сопровождение профессиональной деятельности



Владеть:

Навыками анализа нормативно-правовых актов, а также процесса обеспечения документационного сопровождения профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Методику и инструменты выявления:
3.1.2	- целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.1.3	- границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.1.4	- заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.1.5	- входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации
3.1.6	- последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
3.1.7	- используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.1.8	- ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
3.1.9	- информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.1.10	- информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.1.11	- Методики и инструменты анализа нормативно-правовых актов, а также процесс обеспечения документационного сопровождения профессиональной деятельности
3.2	Уметь:
3.2.1	Определять:
3.2.2	- цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.2.3	- границы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.2.4	- заинтересованные стороны, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.2.5	- входы и выходы процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации
3.2.6	- последовательность выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
3.2.7	- используемые ресурсы, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.2.8	- ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
3.2.9	- информацию о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.2.10	- информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.2.11	- Анализировать и применять нормативно-правовые акты, а также обеспечивать документационное сопровождение профессиональной деятельности
3.3	Владеть:



Рабочая программа дисциплины "Административные регламенты" по направлению подготовки (специальности) 27.03.03 "Системный анализ и управление" направленности (профилю) Бизнес-моделирование и процессная аналитика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

3.3.1	Навыками определения:
3.3.2	- целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.3.3	- границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.3.4	- заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.3.5	- входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации
3.3.6	- последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
3.3.7	- используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.3.8	- ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
3.3.9	- информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.3.10	- информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3.3.11	- Навыками анализа нормативно-правовых актов, а также процесса обеспечения документационного сопровождения профессиональной деятельности

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		5 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 180	Виды контроля в семестрах: экзамены 8
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 12	
самостоятельная работа	: 127,8	
часов на контроль	: 36	
контактная работа: 16,2 ИКР: 4,2		

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Теоретические основы применения административных регламентов.			



1.1	Тема 1. Федеральное законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг; Тема 2. Реестры государственных и муниципальных услуг; Тема 3. Многофункциональный центры предоставления государственных муниципальных услуг и электронные карты как основной инструментариий обеспечения эффективности исполнения административных регламентов. Тема 4. Антикоррупционные возможности административных регламентов. Тема 5. Административные процедуры, как основной элемент административных регламентов. Тема 6. Электронные административные регламенты как средство повышения эффективности деятельности государственных органов. Тема 7. Предоставление государственной услуги. Правовое регулирование; Тема 8. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. /Лек/	8	6	Л1.1 Л1.2Л2.1
1.2	Тема 1. Федеральное законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг; Тема 2. Реестры государственных и муниципальных услуг; Тема 3. Многофункциональный центры предоставления государственных муниципальных услуг и электронные карты как основной инструментариий обеспечения эффективности исполнения административных регламентов. Тема 4. Антикоррупционные возможности административных регламентов. Тема 5. Административные процедуры, как основной элемент административных регламентов. Тема 6. Электронные административные регламенты как средство повышения эффективности деятельности государственных органов. Тема 7. Предоставление государственной услуги. Правовое регулирование; Тема 8. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. /Пр/	8	6	Л1.1 Л1.2Л2.1
1.3	Тема 1. Федеральное законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг; Тема 2. Реестры государственных и муниципальных услуг; Тема 3. Многофункциональный центры предоставления государственных муниципальных услуг и электронные карты как основной инструментариий обеспечения эффективности исполнения административных регламентов. Тема 4. Антикоррупционные возможности административных регламентов. Тема 5. Административные процедуры, как основной элемент административных регламентов. Тема 6. Электронные административные регламенты как средство повышения эффективности деятельности государственных органов. Тема 7. Предоставление государственной услуги. Правовое регулирование; Тема 8. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. /Ср/	8	127,8	Л1.1 Л1.2Л2.1
	Раздел 2. Иная контактная работа			
2.1	Индивидуальные собеседования /ИКР/	8	4,2	Л1.1 Л1.2Л2.1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ



6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Доклад (презентация);

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерный перечень тем для подготовки доклада:

1. Теоретико-правовые аспекты реализации норм, регулирующих управленческую деятельность.
2. Системность государственных и муниципальных органов власти и управления.
3. Источники правового регулирования деятельности органов государственной власти и управления.
4. Системы и правовой статус государственных и муниципальных органов
5. Исторические предпосылки и объективная необходимость разработки административных регламентов.
6. Административные процедуры в деятельности органов исполнительной власти.
7. Административный регламент: понятие, принципы, назначение
8. Зарубежный опыт использования административных регламентов
9. Современное состояние и система административных регламентов.
10. Электронные административные регламенты как средство повышения эффективности деятельности государственных органов
11. Методика разработки административных регламентов
12. Антикоррупционные возможности административных регламентов.
13. Основные направления совершенствования системы административных регламентов.
14. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и электронные карты как основной инструмент обеспечения эффективности исполнения административных регламентов.
15. Административные и должностные регламенты гражданского общества.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к экзамену:

1. Структура административного регламента
2. Правовая основа формирования системы административных регламентов.
3. Виды административных регламентов.
4. Федеральное законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
5. Основные принципы предоставления услуг и права заявителей.
6. Обязанности органов предоставляющих муниципальные и государственные услуги
7. Реестры государственных и муниципальных услуг
8. Общие требования к разработке проектов административных регламентов
9. Требования к стандарту предоставления услуг
10. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.
11. Функции права и обязанности МФЦ
12. Универсальная электронная карта и приложение к ней как основной инструмент обеспечения эффективности административных регламентов.
13. Порядок разработки и утверждения административных регламентов
14. Требования к административным регламентам
15. Административные процедуры, как основной элемент административных регламентов.
16. Организация независимой экспертизы административных регламентов
17. Контроль за исполнением административных регламентов
18. Особенности методики разработки административных регламентов Обеспечение принципа законности в государственном управлении
19. Организационно-правовая система государственного управления сельским хозяйством
20. Организационно-правовая система государственного управления строительством жилищно-коммунальным хозяйством
21. Организационные формы управления образованием
22. Организационные формы управления в области здравоохранения и социального развития
23. Организационно-правовая система государственного управления культурой
24. Организационно-правовые формы управления обороной
25. Особенности методики разработки административных регламентов

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценки доклада:

Структура:

- количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (2 балла);
- наличие титульного слайда и слайда с выводами (2 балла).

Наглядность:



- иллюстрационный материал представлен в хорошем качестве, текст воспринимается легко (2 балла);
 - использование средств наглядности информации (таблицы, графики, схемы, диаграммы, рисунки) (2 балла).
- Содержание:
- презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы) (2 балла);
 - содержит полную, понятную информацию по теме работы (2 балла);
 - орфографическая и пунктуационная грамотность (2 балла).
- Уровень подготовки докладчика:
- выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал (2 балла);
 - выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории (2 балла);
 - выступающий точно укладывается в рамки регламента (2 балла).

Оценка "Отлично" - 18-20 баллов;

Оценка "Хорошо" - 14-18 баллов;

Оценка "Удовлетворительно" - 8-14 баллов.

Оценка "Неудовлетворительно" - менее 8 баллов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Райченко А. В.	Административный менеджмент: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=430072)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2024	ЭБС
ЛП.2	Абакумов Д.В., Абдуллина С.Р., Аржанов В.В., Воробьева Д.С., Дехтярь И.Н., Джамирзе Б.Ю., Евдокимов А.С., Забайлович Т.В., Загороднев Ю.А., Зайкова С.Н., Китрова Е.В., Кротов К.С., Лакаев О.А., Пашенько С.Б., Пермяков А.И., Рукавишников С.М., Санникова С.С., Синельникова Н.А., Смагина Т.А., Соколов А.Ю., Тихонов К.А., Чаннов С.Е.	Административный процесс: практикум (https://znanium.ru/catalog/document?id=453274)	Саратов : Саратовская государственная юридическая академия, 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
--	---------	----------	---------------	--------



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Плахин А.Е., Карх Д.А., Ткаченко И.Н., Кочерьян М.А., Хохолуш М.С., Шеина Е.Г., Огородникова Е.С., Логинова Е.В., Ростовцев К.В., Кочергина Т.В., Гусева Т.И., Селезнева М.В., Раджаб М., Аббазова В.Н.	Управление процессами устойчивого развития: микро, мезо и макроуровень: монография (https://znanium.ru/catalog/document?id=457452)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: системный блок или ноутбук, проектор, экран.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеоманитофон.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При реализации программы дисциплины "Административные регламенты", в соответствии с требованиями ФГОС



ВО, предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков в изучаемой области. Используемые методы обучения требуют от студентов высокой включенности в процесс обучения и постоянной целенаправленной самостоятельной работы по достижению поставленных в освоении дисциплины целей.

Аудиторное обучение предусматривает интерактивные лекции, в частности, проблемные лекции; семинары в диалоговом режиме - проблемные семинары; групповые решения задач; публичной защиты выполненных домашних заданий (доклад с презентацией).

Проблемная лекция предполагает постановку и разрешение поставленных проблем с различной степенью активизации студентов. В этих целях разработано следующее методическое обеспечение: набор проблемных вопросов и тем для обсуждения, тематика домашних контрольных вопросов и примерный перечень тестовых вопросов.

Практические занятия и семинары проводятся в форме дискуссий, группового обсуждения поставленной проблемы для выработки совместных решений или поиска новых путей решения проблемы. Преподаватель при этом выполняет роль модератора: задаёт вопросы, комментирует предлагаемые ответы, предлагает возможные пути решения, стимулирует обмен мнениями.

Групповая работа состоит в формировании малых групп, решающих одинаковые или сходные проблемы и защищающих сформированные ими решения в открытых дискуссиях с другими группами.

В учебном процессе используются также игровые методы обучения: деловые игры, разыгрывание ролей, игровое проектирование. Основная цель проведения деловых игр – дать практику принятия управленческих решений на основе использования соответствующих методов, используемых в практической деятельности государственных заказчиков, комиссий, участников закупок. Формы и методы обучения, применяемые при изучении дисциплины, способствуют закреплению и овладению новыми знаниями и умениями, получению навыков в области использования современных методов принятия решений в сфере закупок для удовлетворения государственных и муниципальных нужд.

Для освоения изучаемой дисциплины предлагается следующий алгоритм действий студентов:

1. Изучить список тем лекционных и практических занятий и вопросов для обсуждения;
2. Ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и нормативно-правовыми актами по дисциплине;
3. Выбрать из соответствующих списков тему для написания эссе, задачи, домашнего задания;
4. Провести библиографический поиск необходимых дополнительных источников информации для выполнения практических заданий (эссе, задачи, домашнего задания);
5. По каждой пройденной во время аудиторных занятий теме подготовить не менее десяти тестовых вопросов с вариантами ответов и направить по электронной почте преподавателю. При этом вопросы не должны повторять те, которые используются для самопроверки;
6. Направить преподавателю в электронной форме для оценки качества выполнения, подготовленное в соответствии с требованиями к научной публикации, эссе.
7. Подготовить для доклада на практическом занятии презентацию по выполненному практическому заданию (задаче, домашнему заданию);
8. В случае необходимости сформировать команду по презентации во время практического занятия выполненного практического задания (задаче, домашнему заданию).
9. Во время практического занятия представить презентацию и провести публичную защиту полученных результатов, решений и выводов.

В случае применения при реализации дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами.

Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством личного кабинета студента, электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном



государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.