

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 20.01.2023 15:50:49  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА

Директор СЗИУ РАНХиГС Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Эффективное государственное управление**

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного(онлайн)курса**

**Б1.В. 09 «Административные регламенты государственных  
и муниципальных органов»**

*(код и наименование РПД)*

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

**очная, очно-заочная**  
*форма(ы) обучения*

Год набора – 2022

Санкт-Петербург, 2022 г.

**Авторы–составители:**

Доцент кафедры государственного  
и муниципального управления,  
кандидат политических наук,  
Матвеев А. А.

**Заведующий кафедрой**

государственного и муниципального управления,  
кандидат философских наук, доцент  
Катанандов С.Л.

Б1.В. 09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов»  
одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления.  
Протокол от 31.08.2022г. № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	15
6. Методические материалы для освоения дисциплины .....	26
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	29
7.1.Основная литература.....	29
7.2.Дополнительная литература.....	30
7.3.Нормативные правовые документы или иная правовая информация.....	31
7.4.Интернет-ресурсы.....	32
7.5.Иные источники.....	33
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	33

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**1.1. Дисциплина Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Наименование компонента компетенции</b>
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.1	Анализирует и применяет на практике основные нормативные акты и положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы; использует современные методы при подготовке и принятии управленческих решений; проектирует содержание локальных нормативных документов; проводит оценку коррупционных рисков, методов выявления, профилактики коррупции, отказа от коррупционного поведения

**1.2.В результате освоения дисциплины Б1.Б.18 «Теория управления» у выпускника должны быть сформированы:**

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия</b>	<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>

<p>Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации</p>	<p>УК ОС-10.1</p>	<p><b>Знания:</b> антикоррупционные требования, предъявляемые к государственным служащим; принципы формирования нормативных правовых актов.  <b>Умения:</b> определяет и обосновывает правовые последствия действий или бездействия (собственных и иных лиц); осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных актов в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.  <b>Навыки:</b> навыками приема и подготовки юридических документов; владение правовыми категориями, терминологией, понятийным аппаратом, связанным с противодействием коррупции</p>
--	-------------------	--

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов, 108 астрономический час.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

### Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
<b>Общая трудоемкость</b>	144	108
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	64	48
Лекции	30	22,5
Практические занятия	32	24
<b>Самостоятельная работа</b>	44	33
Консультация	2	1,5
Контроль	36	27
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад-презентация, тестирование, решение кейсов	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>	

### Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
<b>Общая трудоемкость</b>	144	108

<b>Контактная работа с преподавателем</b>	38	28,5
Лекции	12	9
Практические занятия	24	18
<b>Самостоятельная работа</b>	70	52,3
Консультация	2	1,5
Контроль	36	27
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад-презентация , тестирование, решение кейсов	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>	

\*При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения (п.3, п.4.1.1, п.4.2).

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина **Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов»** относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Эффективное государственное управление» и изучается студентами в 6 семестре (очная форма обучения) и в 7 семестре (очно-заочная форма обучения).

Дисциплина **Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов»** реализуется после изучения:

- Б1.О.26 Конституционное право
- Б1.О.09 Информационные технологии в управлении
- Б1.О.17 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации
- Б1.О.24 Административное право
- Б1.О.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении
- Б1.О.23 Муниципальное право
- Б1.В.15 Теория организации
- Б1.В.20 Трудовое право
- Б1.В.21 Гражданское право

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

##### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Всего часов	В том числе, час. Объем дисциплины (модуля), час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР <sup>1</sup>		
Тема 1	Административные регламенты государственных и муниципальных органов: общая характеристика	25	6		8		10	УО, Д-П
Тема 2	Регламенты внутренней организации государственных и муниципальных органов	27	8		8		12	УО, Д-П (дис)
Тема 3	Административные регламенты государственных и муниципальных органов по предоставлению государственных (публичных) услуг и по исполнению государственных функций	28	8		8		12	УО, К, Д-П (дис)
Тема 4	Порядок принятия и обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов	28	8		8		10	УО, К, Д-П (дис), Т

	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b><u>36</u> <u>27</u></b>						<b>Экзамен</b>
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>144</b>	<b>30</b>		<b>32</b>	<b>2</b>	<b>44</b>	
	<b>ВСЕГО в астрон. часах</b>	<b>108</b>	<b>22,5</b>		<b>24</b>	<b>1,5</b>	<b>33</b>	
<b>Очно-заочная форма обучения</b>								
Тема 1	Административные регламенты государственных и муниципальных органов: общая характеристика	26	2		4		16	УО, Д-П
Тема 2	Регламенты внутренней организации государственных и муниципальных органов	28	2		8		16	УО, Д-П (дис)
Тема 3	Административные регламенты государственных и муниципальных органов по предоставлению государственных (публичных) услуг и по исполнению государственных функций	27	2		8		20	УО, К, Д-П (дис)
Тема 4	Порядок принятия и обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов	27	2		4		18	УО, К, Д-П (дис), Т
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b><u>36</u> <u>27</u></b>						<b>Экзамен</b>
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>144</b>	<b>12</b>		<b>24</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	
	<b>ВСЕГО в астрон. часах</b>	<b>108</b>	<b>9</b>		<b>18</b>	<b>1,5</b>	<b>52,5</b>	

Используемые сокращения: УО – устный опрос, Д-П (дис) – доклад-презентация (дискуссия), К – кейс, Т – тестирование

## **3.2. Содержание дисциплины**

### **ТЕМА 1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ: ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

Понятие, признаки и содержание административных регламентов государственных и муниципальных органов. Классификация административных регламентов: по юридическим свойствам (по юридическому содержанию); типовые и конкретные; по видам закрепленных административных процедур; в зависимости от уполномоченного нормотворческого органа; по характеру закрепляемых и регулируемых полномочий; по области (сфере) применения; электронные административные регламенты. Юридическое значение и местоположение административных регламентов в системе российского законодательства. Соотношение административных регламентов государственных и муниципальных органов с должностными регламентами государственных и муниципальных служащих.

### **ТЕМА 2. РЕГЛАМЕНТЫ ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

Регламент Правительства Российской Федерации. Регламенты внутренней организации федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств. Регламенты внутренней организации органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

### **ТЕМА 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (ПУБЛИЧНЫХ) УСЛУГИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ**

Государственные и муниципальные услуги: понятие, виды. Виды административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Структура и содержание административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Функции исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления: понятие, виды. Виды административных регламентов по исполнению государственных и муниципальных функций. Структура и содержание административных регламентов исполнения государственных и муниципальных функций.

### **ТЕМА 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАКОННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

Порядок принятия и опубликования административных регламентов: органы, которые вправе принимать административные регламенты, стадии принятия административных регламентов, опубликование и вступление в силу административных регламентов. Обеспечение законности административных регламентов государственных и муниципальных органов.

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.13 «Теория управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

<i>Наименование темы</i>	<i>Методы текущего контроля успеваемости</i>
<b>Очная форма обучения</b>	
Тема 1. Административные регламенты государственных и муниципальных органов: общая характеристика	УО, Д-П
Тема 2. Регламенты внутренней организации государственных и муниципальных органов	УО, Д-П (дис)
Тема 3. Административные регламенты государственных и муниципальных органов по предоставлению государственных (публичных) услуг и по исполнению государственных функций	УО, К, Д-П (дис)
Тема 4. Порядок принятия и обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов	УО, К, Д-П (дис), Т
<b>Очно-заочная форма обучения</b>	
Тема 1. Административные регламенты государственных и муниципальных органов: общая характеристика	УО, Д-П
Тема 2. Регламенты внутренней организации государственных и муниципальных органов	УО, Д-П (дис)
Тема 3. Административные регламенты государственных и муниципальных органов по предоставлению государственных (публичных) услуг и по исполнению государственных функций	УО, К, Д-П (дис)
Тема 4. Порядок принятия и обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов	УО, К, Д-П (дис), Т

## 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

### Типовые вопросы для устного опроса

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Расскажите, чем регламент Правительства Российской Федерации отличается от административного регламента по предоставлению государственных услуг?
2. Назовите предмет регулирования регламента Правительства РФ.
3. Назовите, какое юридическое значение имеют регламенты внутренней организации федеральных министерств?
4. Приведите примеры регламентов исполнительных органов государственной власти субъектов РФ
5. Внедрение административных регламентов.

6. Стандарты комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг.
7. Основные разделы административного регламента.
8. Порядок разработок и утверждения административных регламентов.
9. Требования к структуре административных регламентов.
10. Общие требования к разработке проектов административных регламентов.
11. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.
12. Основные показатели по результатам оптимизации административных регламентов.
13. Рекомендации по формированию стандарта комфортности предоставления
14. Формы контроля за исполнением административного регламента (текущий, плановый и внеплановый).
15. Есть ли связь между Административным и должностным регламентами?

### **Типовые темы для докладов-презентаций (дискуссий)**

Соберите информацию по предложенной теме, оцените и систематизируйте ее, подразделите на подтемы, соберите сведения для презентации, выбрав главное и отсеив второстепенное, выведите на слайды (10 – 15 слайдов), сделайте выводы, укажите использованные источники информации.

Тема 1. Административные регламенты государственных и муниципальных органов: общая характеристика

1. Место и роль регламентации в управлении
2. Административный регламент и административная регламентация.
3. Административные регламенты как инструмент повышения эффективности государственного управления.
4. Виды и классификация административных регламентов

Тема 2. Регламенты внутренней организации государственных и муниципальных органов

1. Регламент Правительства РФ.
2. Положение об Аппарате Правительства РФ.
3. Регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти РФ: общее и особенное.
4. Регламенты внутренней организации органов исполнительной власти как средство административно-процедурной регламентации
5. Административно-процедурный порядок санирования работы федерального органа исполнительной власти
6. Административно-процедурный порядок подготовки и оформления решений и договоров федерального органа исполнительной власти
7. Административно-процедурный порядок исполнения поручений в федеральном органе исполнительной власти
8. Административно-процедурный порядок рассмотрения обращений в федеральном органе исполнительной власти

Тема 3. Административные регламенты государственных и муниципальных органов по предоставлению государственных (публичных) услуг и по исполнению государственных функций

1. Проблема соотношения законодательных понятий «государственная услуга» и «государственная функция».
  2. Сущность административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.
  3. Критерии качества и удобства предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме
  4. Административные регламенты исполнения государственной функции
  5. Административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг.
  6. Передача функций по предоставлению государственных услуг в негосударственный сектор.
  7. Анализ проблем предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации;
  8. Регламентация и стандартизация государственных и муниципальных услуг;
- Тема 4. Порядок принятия и обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов
1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов
  2. Требования к Административным регламентам
  3. Способы обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов
  4. Требования к Административным регламентам

#### **Перечень тем докладов по дисциплине**

1. Структура и требования к Административному регламенту исполнения государственных функций.
2. Административные регламенты исполнения государственной функции
3. Административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг.
4. Передача функций по предоставлению государственных услуг в негосударственный сектор.
5. Анализ законодательства Российской Федерации, регулирующий организацию предоставления государственных и муниципальных услуг.
6. Административная реформа как инструмент повышения качества государственных и муниципальных услуг.
7. Оценка системы предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации.
8. Приоритетные направления организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации;
9. Применение зарубежного опыта по предоставлению государственных муниципальных услуг.
10. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
11. Оценка предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
12. Совершенствование деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
13. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг на принципах государственного, муниципального задания.
14. Административные регламенты и электронное правительство
15. Развитие системы административных регламентов

## Типовые задания для тестирования

Выберите один правильный ответ

**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 министра;
- 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:**

- a) менее 5 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет;
- b) менее 10 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет;
- c) менее 2 месяцев с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет.

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

- a) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги;
- b) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги;
- c) выполнения требований к оптимальности административных процедур;
- d) 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;
- e) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;
- f) необходимости внесения в регламент изменений;
- g) все перечисленное верно.

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

- a) повышение качества предоставления государственных услуг и их доступности для граждан и организаций;
- b) ориентация деятельности органов исполнительной власти на интересы заявителей; повышение качества и эффективности административно – управленческих процессов в органах исполнительной власти;
- c) повышение открытости деятельности органов исполнительной власти, их подконтрольность, увеличение радиуса эффективного контроля;
- d) уменьшение возможностей для административного усмотрения лиц, принимающих решение;
- e) снижение издержек при взаимодействии граждан и организаций с органами исполнительной власти;
- f) обеспечение общественного контроля за исполнением органами исполнительной власти закрепленных за ними функций;
- g) все вышеперечисленные задачи.

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

- a) с Министерством экономического развития Российской Федерации;
- b) с Министерством финансов Российской Федерации.

**7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:**

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

**8. 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)

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

- a) менее 5 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет
- b) менее 10 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет
- c) менее 2 месяцев с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет

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

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

### **Типовой пример ситуационной задачи (кейса, практического задания)**

Проанализируйте, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме

#### **Кейс 1.**

Найдите и проанализируйте функции государственного управления, а также принципы организации деятельности органов исполнительной власти в Федеральных законах от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" от 17.01.1992 N 2202-1, Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»

#### **Кейс 2.**

Многофункциональные центры осуществляют выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Гражданин обратился в МФЦ с заявлением о выдаче охотничьего билета, при этом ранее выданный билет был аннулирован по решению суда. Каков порядок действий работника МФЦ?

## **5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

### **5.1. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):**

Экзамен проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса)

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно

не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

#### **При проведении промежуточной аттестации в СДО**

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.
- После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.
- Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.
- При этом запрещено:
  - ходить по вкладкам в браузере
  - сидеть в наушниках
  - пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
  - звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения

контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий

уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

#### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа.**

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа. При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

#### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования**

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один, либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию. На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

## 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС – 10.1	Анализирует и применяет на практике основные нормативные акты и положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы; использует современные методы при подготовке и принятии управленческих решений; проектирует содержание локальных нормативных документов; проводит оценку коррупционных рисков, методов выявления, профилактики коррупции, отказа от коррупционного поведения.	Демонстрирует знание регламентов и нормативно правовые основы по вопросам развития государственной гражданской службы. Грамотно использует современные методы при подготовке управленческих решений. Грамотно формулирует условия для оценки коррупционных рисков. Проявляет эрудицию в знании сущности методов выявления, профилактики коррупции

### Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

#### Перечень вопросов для подготовки к зачету

Изложите теоретические основы по данной теме и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере).

1. Понятие, сущность, цели, задачи и направления административной реформы.
2. Административная реформа и административная регламентация
3. Административная процедура и административная регламентация.
4. Понятие, структура, элементный состав административных процедур органов исполнительной власти.
5. План мероприятий по совершенствованию государственного управления.
6. Административные регламенты: понятие и сущность.
7. Понятие, признаки и содержание административных регламентов государственных и муниципальных органов
8. Предпосылки создания административных регламентов.
9. Преимущества и ограничения административной регламентации.
10. Понятие, структура, элементный состав административных процедур органов исполнительной власти.
11. Сущность и назначение административных регламентов
12. Классификация административных регламентов по различным основаниям.
13. Административные регламенты органов исполнительной власти: порядок разработки и принятия,
14. Административные регламенты органов исполнительной власти: применение, изменение и отмена.
15. Административные регламенты исполнения государственных функций.
16. Юридическое значение и местоположение административных регламентов в системе российского законодательства.

17. Соотношение административных регламентов государственных и муниципальных органов с должностными регламентами государственных и муниципальных служащих.
18. Регламент Правительства РФ.
19. Регламентация деятельности Аппарата Правительства РФ.
20. Регламенты внутренней организации федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств.
21. Регламенты внутренней организации органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
22. Административно-процедурный порядок планирования работы органа исполнительной власти.
23. Административно-процедурный порядок исполнения поручений в органе исполнительной власти.
24. Административно-процедурный порядок рассмотрения обращений в органе исполнительной власти.
25. Административные регламенты исполнения государственных функций как средство регламентации взаимодействия органов исполнительной власти с гражданами и организациями: структура, основные требования.
26. Административные регламенты предоставления органами исполнительной власти государственных (публичных) услуг: структура, общие требования.
27. Регламенты предоставления муниципальных услуг (регулирование организации, система и структура муниципальных услуг; субъекты оказания и принципы предоставления).
28. Реестр государственных и муниципальных услуг: сущность и принципы организации.
29. Порядок формирования и ведения реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации.
30. Порядок размещения органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления сведений об услугах в федеральном реестре.

### **Типовой пример ситуационной задачи (кейса)**

**Проанализируйте представленное задание, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме сформулируйте ответы на вопросы, дайте им обоснование.**

#### **Кейс 1.**

Гражданин обратился в орган, отвечающий за выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности, при этом служащий, отвечающий за данную услугу пропустил ряд документов обязательных при подаче (не обратил внимание), при внеплановой проверке данный факт вскрылся – какую ответственность понесет служащий и его непосредственный руководитель?

#### **Кейс 2.**

Соотнесите между собой такие категории, как «административная процедура», «административно-процессуальные действия», «административное производство», «административный процесс».

### 5.3. Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценочные средства (формы текущего контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Устный опрос	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Корректность и полнота ответов</li> </ul>	Полный, развернутый, обоснованный ответ – 5 баллов Правильный, но не полностью аргументированный ответ – 3 балла Неверный ответ – 0 баллов
Доклад-презентация	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдение регламента (15 мин.);</li> <li>• характер источников (более трех источников);</li> <li>• подача материала (презентация);</li> <li>• ответы на вопросы (владение материалом).</li> </ul>	За доклад с презентацией – 5 баллов. За доклад без презентации – 3 балла.
Тестирование	процент правильных ответов на вопросы теста.	Менее 50% – 0 баллов; 51 - 60% – 2 балла; 61 - 70% – 4 баллов; 71 – 80% - 6 баллов 81 – 90% - 8 баллов 91 - 100% – 10 баллов.
Решение кейсов (практические задания)	Содержательная активность, качество практических рекомендаций для принятия управленческих и проектных решений	<b>5 баллов.</b> Выступление характеризует попытку серьезного предварительного анализа (правильность предложений, подготовленность, аргументированность и т.д.). внимание обращено на определенный круг вопросов, который требует углубленного обсуждения. продемонстрировано владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий. продемонстрировано умение логически мыслить, точки зрения, высказанные ранее, подытоживаются и приводят к логическим выводам. Предложены нестандартные решения и альтернативы, которые раньше оставались без внимания. предложен определенный план действий или план воплощения решения. определены существенные элементы, которые должны учитываться при анализе данного кейса.

		<p>принято заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов. подведены итоги обсуждения.</p> <p><b>3 балла.</b> Было сформулировано и проанализировано большинство проблем, имеющихся в кейсе; проведено максимально возможное количество расчетов; были сделаны собственные выводы на основании информации о кейсе, которые отличаются от выводов других бакалавров; были продемонстрированы адекватные аналитические методы для обработки информации; составленные документы по смыслу и содержанию отвечают требованиям; приведенные в итоге анализа аргументы находятся в соответствии с ранее выявленными проблемами, сделанными выводами, оценками и использованными аналитическими методами.</p> <p><b>0 баллов</b></p> <p>Дает неверные ответы, делает неверные выводы и не отвечает на вопросы по кейсу. Не может продемонстрировать достаточного владения материалом курса и литературой по курсу.</p>
--	--	---

Оценочные средства (формы промежуточной аттестации)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
--	-----------------------	----------------------

<p><b>Экзамен</b></p>	<p>В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов.</p> <p>В билете содержится 2 вопроса и ситуационная задача (кейс).</p> <p>Вопросы - по 10 баллов каждый</p>	<p><b>10-8 баллов.</b> Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.</p> <p><b>7-4 балла.</b> Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа.</p> <p><b>3-1 балла.</b> Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы</p>
-----------------------	---	---

		затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания. <b>0 баллов.</b> Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.
	Ситуационная задача (кейс)- 10 баллов	<b>10-8 баллов.</b> Нестандартное (многоплановое) решение задачи. <b>7-4 баллов.</b> Стандартное решение задачи. <b>3-1 балла.</b> Задача решена с некоторыми неточностями. <b>0 баллов.</b> Решение неверное или отсутствует.

### Типовые оценочные средства с применением СДО

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 7, и материалами, выложенными в ДОТ.

При проведении экзамена в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 5.3. (см. выше).

При проведении экзамена в форме тестирования применяются следующие типовые оценочные средства:

Оценочные средства (формы промежуточного контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Экзамен	Процент правильных ответов на вопросы теста. В тесте содержится от 20 до 30 заданий.	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 1-10 баллов; 76 - 90% – 11-20 баллов; 91 - 100% – 21-30 баллов.

	В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов.	
--	--	--

### Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 (с изменениями от 22.01.2020 № 09) «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

30 баллов - на промежуточную аттестацию;

50 баллов - на работу на семинарских занятиях;

20 баллов - на посещаемость занятий.

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Обучающийся, набравший в ходе текущего контроля в семестре от 51 до 70 баллов, по его желанию может быть освобожден от промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	Е
0-50	неудовлетворительно	ЕХ

Перевод балльных оценок в академические отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

- «Отлично» (А) - от 96 по 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено максимальным числом баллов.

- «Отлично» (В) - от 86 по 95 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» (С) - от 71 по 85 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Хорошо» (D) - от 61 по 70 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» (Е) - от 51 по 60 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками.

- «Неудовлетворительно» (ЕХ) - 50 баллов и менее - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

**Оценка «отлично»** выставляется, когда студент знает понятие, признаки и содержание административных регламентов государственных и муниципальных органов, законодательство в области административных регламентов, функции управления и государственные услуги, регламенты и нормативные правовые основы оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам; содержание основных государственных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам, применяет теоретические знания в области технологий, приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; использовать информационно-коммуникационные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг; разрабатывать и принимать административные регламенты, административные регламенты, реализовывать нормы административных регламентов в профессиональной деятельности. Грамотно использует законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами; свободно применяет технологии составления и оформления основных организационно-распорядительных документов, в том числе на иностранном языке. Свободно применяет правила и формы деловой и коммерческой переписки в том числе на иностранном языке; Свободно разрабатывает организационные и нормативно-методические документы организации; глубоко анализирует состояние документационного обеспечения управления и административных процессов на основе правовых и теоретических основ любой организации; своевременно организует контроль за исполнением; грамотно готовит проведение экспертизы ценности документов с последующей передачей дел в архив

учреждения или на уничтожение. Грамотно формулирует условия для оптимизации функций и структуры органов государственного и муниципального управления. Правильно осуществляет распределение и разграничение полномочий между федеральным, региональным и местным уровнями власти. Грамотно разрабатывает административный регламент по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующими методическими указаниями. Эффективно применяет административные регламенты в управленческой деятельности. Демонстрирует знание регламентов и нормативно правовые основы по вопросам развития государственной гражданской службы. Грамотно использует современные методы при подготовке управленческих решений. Грамотно формулирует условия для оценки коррупционных рисков. Проявляет эрудицию в знании сущности методов выявления, профилактики коррупции

## 6. Методические материалы по освоению дисциплины

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Наименование темы	Вопросы для самопроверки
Тема 1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определите понятие «административный регламент».</li> <li>2. Место административных регламентов в системе правовых актов государственного управления</li> <li>3. Перечислите признаки административных регламентов государственных и муниципальных органов.</li> <li>4. Назовите основные виды административных регламентов.</li> <li>5. Раскройте содержание административных процедур.</li> <li>6. Какова роль административных регламентов в системе государственного и муниципального управления.</li> <li>7. Существует ли связь между Административным и должностным регламентами?</li> </ol>
Тема 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регламент Правительства РФ.</li> <li>2. Регламентация деятельности Аппарата Правительства РФ.</li> <li>3. Раскройте особенности регламентов внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.</li> <li>4. Административно-процедурный порядок планирования работы органа исполнительной власти.</li> <li>5. Административно-процедурный порядок исполнения поручений в органе исполнительной власти.</li> <li>6. Административно-процедурный порядок рассмотрения обращений в органе исполнительной власти.</li> </ol>
Тема 3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определите понятие «Государственная услуга»</li> <li>2. Виды государственных и муниципальных услуг</li> <li>3. Виды административных регламентов по исполнению государственных и муниципальных функций.</li> <li>4. Касается ли административный регламент сущности функций государственного управления, предоставления государственных услуг?</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Структура и содержание административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг.</li> <li>6. Структура и требования к Административному регламенту исполнения государственных функций.</li> <li>7. Что понимается под «качеством» Административных регламентов?</li> </ol>
Тема 4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие органы вправе принимать административные регламенты?</li> <li>2. Опишите порядок принятия и опубликования административных регламентов</li> <li>3. Перечислите основные стадии принятия административных регламентов.</li> <li>4. Какой порядок опубликования и вступления в силу административных регламентов?</li> <li>5. Обеспечение законности административных регламентов государственных и муниципальных органов.</li> </ol>

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в указанной в данной рабочей программе основной литературе. При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в данной рабочей программе дополнительную литературу. В период между сессиями студенты должны изучать теоретический материал в соответствии с программой курса, выполнять предложенные преподавателем задания для самостоятельной творческой работы, готовиться к сдаче текущей и промежуточной аттестации в виде зачета по учебному курсу, прорабатывая необходимый материал согласно перечню терминов, контрольных вопросов и списку рекомендованной литературы. Практические занятия требуют активного участия всех студентов в обсуждении вопросов, выносимых на семинар. Поэтому важно при подготовке к нему ознакомиться с планом занятия, продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия. Полезно конкретизировать вопросы из предложенных преподавателем. Возможно расширение перечня рассматриваемых вопросов в рамках темы по желанию и предложению обучающихся.

Подготовка к выступлению с докладом или сообщением должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры управленческой деятельности в конкретных организациях.

Выступление следует предварительно отработать, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

Полезен разбор практических ситуаций. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Представление докладов и сообщений с презентациями развивает навыки структурирования материала, способствует его прочному усвоению.

Выполнение самостоятельных творческих заданий позволит студентам развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации, совместной групповой работы. В случае возникновения вопросов, необходимости уточнения или разъяснения задания следует обратиться к преподавателю.

Компенсирующие задания предлагаются студентам для самостоятельной работы индивидуально. Отчеты по самостоятельной работе представляются преподавателю в виде докладов с презентацией, а также могут быть рассмотрены на семинаре при наличии времени. Использование электронной почты позволит сделать взаимодействие студента с преподавателем оперативным. Для допуска к сдаче зачета по дисциплине студенты обязаны выполнить все полученные задания, успешно пройти рубежный контроль.

Во время сессии и в межсессионный период основным видом подготовки являются самостоятельные занятия. Они включают в себя не только подготовку к практическим и семинарским занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к разделам в учебниках, вопросов к темам лекций, тестовым заданиям в учебниках по темам, проверки знаний основных терминов.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. самостоятельные занятия по усвоению лекционного материала: работа с терминологией, ответы на контрольные вопросы по темам, представленным в разделе 6.1 рабочей программы;
2. изучение учебной литературы;
3. использование Интернет-ресурсов через сайт научной библиотеки и подписные электронные ресурсы СЗИУ;
4. При подготовке к семинарским занятиям полезно конкретизировать вопросы из предложенных в плане семинарского занятия. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план семинарского занятия, то он должен согласовать это с преподавателем.

Подготовка к выступлению на семинаре должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры по конкретным проблемам системы государственной и муниципальной службы.

Выступления должны быть предварительно отработаны, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

В процессе обучения учитывается активность на практических занятиях (качество подготовленных докладов, сопровождение докладов презентациями, активность при устном опросе, участии в круглых столах (дискуссии). Решения ситуационных задач (кейсов) выносятся на самостоятельную работу с последующим обсуждением.

Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Поэтому подготовка к промежуточной аттестации и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в п.6.1. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в п.6.2 дополнительную литературу.

#### **Рекомендации по подготовке оценочных средств**

1. Устный опрос проводится для оценки уровня знаний терминов и понятий, а также для выявления навыков аналитического и системного мышления. Для успешной подготовки к устному опросу студенту следует обратить внимание на основные термины и понятия, а также контрольные вопросы.

2. Доклад-презентация позволяет оценить глубину освоения теоретической информации, содержащейся в учебной и монографической литературе, умение сопоставлять разные источниковедческие подходы, проследить развитие исследований

по какой-либо проблеме. При подготовке доклада-презентации следует обратить внимание на основные приемы анализа источников.

3. Тестирование – термин «тест» впервые введен американским психологом Джеймсом Кеттеллом в 1890г. «Тест» происходит от английского слова «test» и означает в широком смысле слова испытание, исследование, опыт. В педагогике чаще всего термин «тест» определяется как система заданий специфической формы, определенного содержания, возрастающей трудности, позволяющая объективно оценить структуру и качественно измерить уровень подготовленности обучающихся.

4. Кейс - анализ конкретных учебных ситуаций (case study) — метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией — осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей — навыки групповой работы.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература**

1. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14825-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.idp.nwipa.ru/bcode/481977> (дата обращения: 28.11.2021).

2. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления: курс лекций : учебное пособие : в 2 томах / И. Н. Барциц. — Москва : Дело РАНХиГС, 2019 — Том 2 : Система государственного и муниципального управления: курс лекций — 2019. — 544 с. — ISBN 978-5-7749-1398-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e-lanbook-com.idp.nwipa.ru/book/143335> (дата обращения: 28.11.2021).

3. Жеребцов, А. Н. Административная правоприменительная практика: теоретический и практический аспекты : монография / А. Н. Жеребцов, Н. В. Павлов. — Москва : Юстицинформ, 2018. — 168 с. — ISBN 978-5-7205-1404-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e-lanbook-com.idp.nwipa.ru/book/104894> (дата обращения: 29.11.2021).

4. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.idp.nwipa.ru/bcode/477348> (дата обращения: 28.11.2021).

5. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.idp.nwipa.ru/bcode/473320> (дата обращения: 28.11.2021).

6. Киселева, А. М. Государственные и муниципальные услуги : учебное пособие / А. М. Киселева. — Омск : ОмГУ, 2018. — 224 с. — ISBN 978-5-7779-2201-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e-lanbook-com.idp.nwipa.ru/book/110885> (дата обращения: 28.11.2021).

7. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00013-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.idp.nwipa.ru/bcode/472339> (дата обращения: 28.11.2021).

8. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 594 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.idp.nwipa.ru/bcode/470774> (дата обращения: 28.11.2021). С.523-529.

9. Талапина, Э. В. Оборот данных в государственном управлении: перспективы правового регулирования : монография / Э. В. Талапина. — Москва : Дело РАНХиГС, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-85006-220-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e-lanbook-com.idp.nwipa.ru/book/171090> (дата обращения: 29.11.2021).

10. Халиков, М. И. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / М. И. Халиков. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 448 с. — ISBN 978-5-9765-0218-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e-lanbook-com.idp.nwipa.ru/book/122708> (дата обращения: 28.11.2021).

## 7.2. Дополнительная литература

1. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12275-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498871> (дата обращения: 15.10.2022).
2. Административное право : учебник [для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Юриспруденция" (квалификация "бакалавр" / кол.авт.: Э. Г. Липатов и др.] ; под ред. Э. Г. Липатова и С. Е. Чаннова. - М. : Дашков и К, 2014. - 453 с.
3. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : практикум / [А. П. Алехин и др.] ; отв. ред. А. П. Алехин ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Юрид. фак., Каф. административного права. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М. : Зерцало - М, 2015. - 256 с.
4. Атаманчук, Григорий Васильевич. Теория государственного управления : учебник / Г. В. Атаманчук. - 4-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2014. - 525 с.
5. Осинцев, Д. В. Административное право : учебник для бакалавриата и специалитета / Д. В. Осинцев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 485 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-09764-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://idp.nwipa.ru:2180/bcode/428519> (дата обращения: 24.04.2019)..
6. Панова, Инна Викторовна. Административно-процессуальное право России / И. В. Панова. - 3-е изд., пересм. - М.: НОРМА [и др.], 2012. - 335 с.
7. Стахов, А. И. Административно-процедурная регламентация деятельности органов исполнительной власти в России : 2019-08-23 / А. И. Стахов. — Москва : РГУП, 2016. — 196 с.
8. Стахов А.И. Административно-процедурная регламентация предоставления государственных услуг в Российской Федерации : учебное пособие / Стахов А.И., Рычкова И.Н.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 136 с.

### 7.3. Нормативные правовые документы или иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».
3. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.
5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации.
6. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О Прокуратуре Российской Федерации».
7. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».
8. социального страхования".
9. Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
14. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
16. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
17. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов".
18. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
19. Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти».
20. Указ Президента Российской Федерации от 23.07.2003 № 824 «О мерах по проведению административной реформы в 2003 - 2004 годах».
21. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».
22. Указ Президента Российской Федерации от 21.05.2012 № 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти".
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации".
24. Постановление Правительства РФ от 01.06.2004 № 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации".

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов".

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

28. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

29. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

30. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 (ред. от 05.12.2014) "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

31. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 года № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах».

32. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 04.05.2007 № 88 "Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации".

33. Приказ Минтруда России от 29.10.2012 N 346н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала".

34. Приказ Минфина России от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей".

35. Закон Ленинградской области от 27.10.1994 № 6-оз "Устав Ленинградской области".

36. Устав Санкт-Петербурга.

37. Областной закон Ленинградской области от 25.02.2005 № 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области".

38. Закон Санкт-Петербурга от 06.07.2009 № 335-66 "О Правительстве Санкт-Петербурга".

#### **7.4. Интернет-ресурсы**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

*Русскоязычные ресурсы*

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait-ru.idp.nwipa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» <https://znanium-com.idp.nwipa.ru/catalog/books/theme>
3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
4. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
5. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

### *Англоязычные ресурсы*

EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

### **7.5. Иные источники**

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации // [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>
3. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>
5. Портал госслужбы <https://gossluzhba.gov.ru/>

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

