

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 03.05.2026 16:00:28
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.В.09 Административные регламенты государственных и
муниципальных органов
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Эффективное государственное управление
(наименование образовательной программы)

Очная и очно-заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург

Автор–составитель:

Шаулова Татьяна Владимировна, к.с.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой

Хлутков Андрей Драгомирович, д.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления факультета Государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС

Протокол № 7 от 27 августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	8
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания	13
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам	17
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине	37
7. Методические материалы по освоению дисциплины	44
8. Учебная литература и ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»	45
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	51

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

Дисциплина Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	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	УК ОС-10.1. 3-1. Знает характеристики коррупционного поведения антикоррупционные требования, предъявляемые к государственным служащим, принципы формирования нормативных правовых актов УК ОС-10.1. У-3. Умеет определять и обосновывать правовые последствия действий или бездействия (собственных и иных лиц), способствующих созданию условий для проявления коррупции
07.007 Специалист по процессному управлению, утв. 17.04.2018г. №248н. В Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных	ПКс-9	Способен повышать эффективность деятельности организации путём проектирования и внедрения кросс-функциональных процессов организации, административных регламентов организации	ПКс-9.1	Демонстрирует знание методов анализа и моделирования кросс-функциональных процессов организации, административных регламентов организации для их проектирования, усовершенствования и внедрения	ПКс-9.1 3-1. Знает сущность и специфику кросс-функционального процесса организации, а также методов сбора информации о процессах подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса / административного регламента подразделения организации ПКс-9.1 3-2. Знает методы анализа и моделирования кросс-функциональных процессов организации,

регламентов организации					<p>административных регламентов организации применения методов анализа и моделирования кросс-функциональных процессов организации; методов проектирования, усовершенствования и внедрения административных регламентов организации.</p> <p>ПКс-9.1 У-1. Умеет применять современные методы реинжиниринга кросс-функциональных процессов организации для целей их проектирования и усовершенствования, а также разработки, принятия и внедрения административных регламентов подразделения организации.</p> <p>ПКс-9.1 У-2. Умеет определять и обосновывать применение методов анализа и моделирования кросс-функциональных процессов организации, административных регламентов организации.</p>
			ПКс-9.2	<p>Демонстрирует способность разработки, внедрения, аудита, совершенствования кросс-функциональных процессов организации; административных регламентов организации</p>	<p>ПКс-9.2 3-1. Знает основные подходы к разработке и проектированию административных регламентов</p> <p>ПКс-9.2 У-1. Умеет разрабатывать, внедрять, проводить аудит и совершенствовать административные регламенты организации; совершенствует кросс-функциональные процессы организации.- функциональных</p>

					процессов организации и административных регламентов организации.
--	--	--	--	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы /144 академических часа/ 108 астрономических часов.

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

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

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 26 академических часов (из них в 8 в интерактивной форме) для студентов очной формы обучения; 12 часов (8 в интерактивной форме) для студентов очно - заочной формы обучения.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 28 академических часов (из них 8 в интерактивной форме) для студентов очной формы обучения и 14 (8 в интерактивной форме) для студентов очно - заочной формы обучения.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объёме 52 академических часов для студентов очной формы обучения; 80 академических часов - для очно - заочной формы. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу, представлению материалов по заданным темам в форме докладов - презентаций на практических занятиях, обсуждению спорных вопросов (дискуссии), тестированию, выполняют практико - ориентированные задания (анализируют и оценивают модели регламентации управленческой деятельности органов исполнительной власти и их должностных лиц; особенности регламентации кросс - функциональных процессов; условия и особенности электронных и цифровых регламентов и пр.).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

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 3 курса (очная форма обучения) и в 7 семестре 4 курса (очно -заочная форма обучения).

Изучение дисциплины Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» логически, содержательно и методически взаимосвязано с такими предшествующими дисциплинами как:

Б1.О.13	Теория управления
Б1.В.15	Теория организации. Организационные системы в публичном управлении
Б1.О.26	Конституционное право
Б1.О.09	Информационные технологии в управлении
Б1.О.25	Противодействие коррупции
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.20	Трудовое право
Б1.В.21	Гражданское право

Объем дисциплины, реализуемый с применением СДО: количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего с применением СДО для студентов очной формы обучения – 52 а.ч., для очной - заочной формы обучения - 80 а.ч.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при подготовке и сдаче государственного экзамена.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная/очно - заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционно-го типа		Занятия семинарско-го типа		И К	КСР	КЭ	Кат-тэк	Конт-роль	СРкр		СРэк
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Тема 1	Административная регламентация: сущность, специфика, преимущества, ограничения	14/13	4 / 2			4 / 2							7/12	Д-П, Дс
Тема 2	Административные регламенты: место в системе нормативно -правовых актов, подходы к классификации, порядок разработки и утверждения.	14/15	4 / 2			4 / 2							7/12	Д-П, Дс
Тема 3	Административные регламенты внутренней организации органов исполнительной власти и регламенты межведомственного взаимодействия	14/16	4 / 2			8 / 2							8/15	Д-П, Дс, ПОЗ, Т
Тема 4	Система административных регламентов. Административные регламенты органов исполнительной власти и должностные регламенты государственных и муниципальных служащих	14/16	4 / 2			4 / 2							8/12	Д-П, Дс
Тема 5	Регламентация, стандартизация и реестризация предоставления публичных услуг	14/16	4 / 2			4 / 2							7/10	Д-П, Дс, Т
Тема 6	Электронные и цифровые административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг.	14/16	2 / 1			2 / 2							8/12	Д-П, Дс,

Тема 7	Электронные административные процедуры при исполнении государственных и муниципальных функций	22/14	2/1			2/2				1		7/7	Т, ПОЗ
Промежуточная аттестация													экзамен
Итого		144/144	26/12			1 28/14		2 2/2	36/36			8 52/80	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Дс – дискуссия,

Д-П – доклад - презентация;

ПОЗ – практико - ориентированные задания;

Т – тестирование по материалам темы

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, дискуссия. Темы 1-7 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

3.2. Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Административная регламентация: сущность, специфика, преимущества, ограничения.

УК ОС-10.1 3; УК ОС-10.1 3-1;

ПКс-9.1 3; ПКс-9.1 3-1

Регламентация как объект исследования. Регламентация и организация. Подходы к определению организации. Организация как процесс - деятельность по исполнению функций или предоставлению услуг; как результат процесса – свойство органов - регламентированная деятельность; организация управления организационными системами. Организация как функция: как процесс создания организационной структуры управления и как процесс её совершенствования, упорядочивания. Организационно - распорядительные методы управления как способы формирования, коррекции и разрушения организационной структуры.

Административная регламентация как инструмент повышения управляемости и эффективности государственного управления. Административная процедура: понятие, цель, назначение. Регламентация административных процедур, цели и преимущества регламентации.

ТЕМА 2. Административные регламенты: место в системе нормативно - правовых актов, подходы к классификации, порядок разработки и утверждения

УК ОС-10.1 3; УК ОС-10.1 3-1;

ПКс-9.1 3; ПКс-9.1 3-1

Понятие, сущность и специфика административного регламента. Предмет административного регламента; цель установления административной процедуры.

Место Административных регламентов в системе нормативно - правовых актов государственного управления. Этапы легализации административных регламентов ФОИВ.

Юридические основания для разработки и принятия административных регламентов. Подходы к определению административного регламента. Отличия административного регламента от иных административных актов управления.

Функции административных регламентов. Место регламента в системе регламентирующих документов. Подходы к классификации Административных регламентов.

«Узловые точки» разработки и утверждения Административных регламентов. Правила разработки и утверждения административных регламентов: чёткое отражение административных процессов / процедур; соответствие федеральным законам, нормативно - правовым актам Президента РФ и Правительства РФ; размещение проекта административного регламента на сайте проектов нормативно - правовых актов; независимая экспертиза проекта административного регламента; действие после включения функции или услуги в перечень функций или услуг в Реестры функций или услуг.

ТЕМА 3. Административные регламенты внутренней организации органов исполнительной власти и регламенты межведомственного взаимодействия

УК ОС-10.1 3-1; УК ОС-1 У-3

ПКс-9.1 3-1; ПКс-9.2 3-1

Концепция реформирования системы государственной службы РФ; ФЗ №79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе РФ», ФЗ №25 от 02.03.2007 «О муниципальной службе» - легализация институтов Административных регламентов государственного / муниципального органа и Должностных регламентов

государственного гражданского / муниципального служащего; Концепция Административной реформы в 2006 – 2008 гг. – необходимость разработки и внедрения Административных регламентов и стандартов массовых общественно - значимых услуг. Постановления Правительства РФ от 28.07.2005 г. N452 "О Типовом регламенте внутренней организации ФОИВ", от 19.01.2005 г. N30"О Типовом регламенте взаимодействия ФОИВ".

Регламент Правительства РФ. Регламентация процедурной деятельности Правительства РФ (как внутриорганизационного, так и внешнеуправленческого характера). Компетенция Правительства РФ и его взаимоотношения с другими органами государственной власти. Предмет регулирования Регламента Правительства РФ. Широта спектра внутренних и внешних управленческих административных процедур. Возможности и ограничения Регламента Правительства РФ.

Процессы и функции. Особенности административных процессов: сквозные функциональные и сквозные - кросс - функциональные процессы (сквозные и кросс - функциональные). Возможности, ограничения и требования к регламентации сквозных и кросс - функциональных процессов. Выделение административных процедур.

Регламенты внутренней организации федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Структура и содержание, порядок подготовки и принятия административного регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

Регламенты межведомственного взаимодействия. Понятие «регламент межведомственного взаимодействия» и основная цель его принятия. Предмет регулирования регламента. Группы отношений по взаимодействию и виды регламентов взаимодействия.

ТЕМА 4. Система административных регламентов. Административные регламенты органов исполнительной власти и должностные регламенты государственных и муниципальных служащих.

УК ОС-10.1 3-1; УК ОС-1 У-3

ПКс-9.1 3-1; ПКс-9.2 3-1

Система Административных регламентов. Связь Административных регламентов и должностных регламентов. «Продолжение» регламентации процесса исполнения государственных / муниципальных функций или предоставления государственных/ муниципальных услуг органами исполнительной власти на уровне должностей государственных и муниципальных служащих. Регламентация служебного поведения государственных и муниципальных служащих по выполнению административной процедуры. Должностной регламент - неотъемлемая часть административного регламента органа исполнительной власти.

Должностные регламенты: основные элементы содержания. Должностные регламенты. Должностные инструкции. Должностной контракт. Сходства и развития. Структура Должностного регламента.

Цели разработки и роль должностных регламентов в административном управлении.

ТЕМА 5. Регламентация, стандартизация и реестризация предоставления публичных услуг

УК ОС-10.1 3-1; УК ОС-1 У-3

ПКс-9.1 3-1; ПКс-9.2 3-1

Направления оптимизации административных процессов исполнения государственных функций и предоставления публичных услуг: регламентация, стандартизация, реестризация.

Регламент. Реестр. Стандарт – Регламентация. Реестризация. Стандартизация.

Программа социально-экономического развития РФ на среднесрочную перспективу(2003-2005гг.) – необходимость разработки и внедрения электронных административных регламентов и системы правительственных порталов.

СТАНДАРТЫ процесса: Стандарты серии ISO 9000, ГОСТ Р 52294–2004 «Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения».

СТАНДАРТЫ качества обслуживания: Государство для людей, Государство для бизнеса, Стандарт для внутреннего клиента.

Реестровая модель. Перевод государственных и муниципальных услуг в электронный вид: условия, возможности и ограничения. Стандарт предоставления электронных государственных и муниципальных услуг – стандарт «Государство для людей». Оценка качества предоставления государственных и муниципальных услуг.

ГИС Мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг. Цель и задачи Лабораторий пользовательского тестирования Аналитического центра при Правительстве РФ.

ТЕМА 6. Электронные и цифровые административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг.

УК ОС-10.1 3-1; УК ОС-1 У-3;

ПКс-9.1 У-1; ПКс-9.1 У-2;

ПКс-9.2 3-1; ПКс-9.2 У-1

Разработка технологической базы электронных административных регламентов. Деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме - основной вектор развития электронного правительства. Стадии развития электронного правительства. Базовые компоненты электронного правительства. Инфраструктура взаимодействия. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме: понятие, нормативно - правовые, технико -технологические и организационные условия и основы предоставления.

Электронный административный регламент - ключевая технология «электронного правительства». Электронный административный регламент: подходы к определению, формы, этапы его разработки и внедрения. Постановление Правительства РФ №1228 от 20.06.2021 г. Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг ...». Проблемы процесса создания электронных административных регламентов.

Цифровые административные регламенты предоставления массовых социально значимых услуг. Распоряжение Правительства РФ от 11.04.2022г. № 837-р «Об утверждении Концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан и плана - графика её реализации». Конструктор цифровых регламентов. Единые функционально - технические требования к мероприятиям по модернизации процессов предоставления региональных массовых социально - значимых услуг с применением цифровых административных регламентов.

ТЕМА 7. Электронные административные процедуры при исполнении государственных и муниципальных функций

УК ОС-10.1 3-1; УК ОС-1 У-3;

ПКс-9.1 У-1; ПКс-9.1 У-2;

ПКс-9.2 3-1; ПКс-9.2 У-1

Автоматизация и алгоритмизация административных процедур исполнения государственных и муниципальных функций. Полномочия, предметы ведения, компетенции, функции и услуги; характеристика масштабов и содержания деятельности

органов исполнительной власти. Цифровая модель государственного управления в Правительстве РФ: учётная система ГИИС «Электронный бюджет» и система мониторинга и анализа проектов ГАС «Управление». СЭД – автоматизированный контроль исполнения документов; единое пространство подготовки и контроля документов. ГИС Электронный бюджет - управление проектами; ГАС Управление - мониторинг и анализ проектов; СЭД - автоматизированный контроль за исполнением поручений.

Автоматизация и алгоритмизация межведомственного взаимодействия. ФГИС СМЭВ. СМЭВ - набор стандартов и решений, позволяющих ФГИС и ведомственным ИС (ВИС) беспрепятственно взаимодействовать между собой, а также с Единым порталом госуслуг. Внедрение СМЭВ – крупный интеграционный проект. Электронное правительство – СМЭВ. Повышение качества электронных государственных / муниципальных услуг – повышение эффективности работы СМЭВ.

Постановление Правительства РФ от 28.11.2024 г. N 1650 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ». Импульс к развитию горизонтальных взаимодействий в системе государственного управления - перевод традиционных, межведомственных взаимодействий, ориентированных на верхние уровни управления, в чисто горизонтальный и к тому же автоматизированный формат.

Электронные административные процедуры в контрольно - надзорной деятельности органов исполнительной власти. Переход на риск - ориентированные методы в осуществлении контрольно -надзорных функций. ФЗ №248-ФЗ от 31.07.2020 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в РФ»: зависимость от категории частоты, вида контроля и обязательных требований. ФЗ от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Взаимодействие информационных систем в рамках контрольно -надзорной деятельности. Постановление Правительства РФ от 21.04.2018 N 482 (ред. от 07.04.2025) «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (вместе с «Положением о государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»)). «Типовое облачное решение КНД» — платформа для автоматизации процессов контрольно -надзорной деятельности; создана в рамках ФП «Цифровое государственное управление» НП «Цифровая экономика». Функционал ТОР. Приложение Инспектор. ТОР как инструмент контроля за надзорными органами.

Автоматизация и алгоритмизация государственных и муниципальных функций по управлению государственными и муниципальными финансами. Ключевые информационные системы Федерального Казначейства. Распоряжение Правительства РФ от 20.07.2011 г. № 1275-р Об утверждении Концепции создания и развития ГИИС управления общественными финансами «Электронный бюджет» Федерального казначейства РФ». Предназначение системы.

Автоматизированное рабочее место государственного служащего (Среда): понятие, цель создания, функционал.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.09 Административные регламенты государственных и муниципальных органов входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания

достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочей программе дисциплины размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развёрнутый обоснованный ответ.

Задание открытого типа с развёрнутым ответом (ситуационная задача)

В зависимости от типа задания рекомендованы определённая последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов 	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		ответа в нужной последовательности (например, БАВ или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развёрнутым ответом	Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя чёткие компактные формулировки. 4. В случае расчётной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объёма используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.09 Административные регламенты государственных и муниципальных органов используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Доклад - презентация (КТ1), дискуссия (КТ2), практическико - ориентированные задания (КТ3), тестирование (КТ4).

Тема 1. Административная регламентация: сущность, специфика, преимущества, ограничения.

УК ОС-10.1 3; УК ОС-1 3-1, У-3;

ПКс-9.1 У-1; ПКс-9.1 У-2;

ПКс-9.2 3; ПКс-9.1 3-1

Объект и предмет регламентации в системе управления.

Темы докладов - презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте её, сделайте выводы и предложите использование

1. Сущность социальной организации. Организация как функция управления. Организационная структура и организационная структура управления. Основные элементы связи управления – предмет оформления в организационной структуре управления.

2. Принципы организации. Задачи и методы организационного проектирования.

3. Подходы к организации трудового процесса в рамках школы научного управления и административной школы. Формализация, стандартизация, регламентация деятельности (процедур)

Тема для дискуссии

Обучаемые, зная вопросы, предложенные для обсуждения, должны изучить проблему, прочитать необходимую литературу, проанализировать различные точки зрения, сопоставить их, определить собственную позицию.

1. Отличие регламентации от регламентирования и регламентирования от регулирования.

Тема 2. Административные регламенты: место в системе нормативно - правовых актов, подходы к классификации, порядок разработки и утверждения.

УК ОС-10.1 3; УК ОС-1 3-1, У-3;

ПКс-9.1 У-1; ПКс-9.1 У-2;

ПКс-9.2 3; ПКс-9.1 3-1

Понятие, структура и средства административно - процедурной регламентации деятельности органов исполнительной власти

Темы докладов - презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте её, сделайте выводы и предложите использование

1. Реформа и реорганизация. Реформы систем государственного управления: цели и задачи, направления и инструменты.

2. Административная реформа: оптимизация исполнения функций органов государственной власти (оптимизация как сокращение числа государственных функций -функциональный анализ, оптимизация как упрощение исполнения функций – аутсорсинг и оптимизация как регламентация).

3. Подходы, методы и инструменты регламентации сквозных и кросс - функциональных административных процессов.

Тема для дискуссии

Обучаемые, зная вопросы, предложенные для обсуждения, должны изучить проблему, прочитать необходимую литературу, проанализировать различные точки зрения, сопоставить их, определить собственную позицию.

1. Наведение порядка во власти - установление чёткого и прозрачного порядка непосредственного общения публичной власти с гражданами.

Тема 3. Административные регламенты внутренней организации органов исполнительной власти и регламенты межведомственного взаимодействия.

УК ОС-1 3-1, У-3;

ПКс-9.1 3-1;

ПКс-9.2 3-1

3.1. Регламентация работы Правительства РФ. Административные регламенты внутренней организации федеральных, региональных и муниципальных органов исполнительной власти

Темы докладов - презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте её, сделайте выводы и предложите использование

1. Регламент Правительства РФ.

2. Положение об Аппарате Правительства РФ.
3. Возможности и ограничения использования Регламента Правительства РФ для создания Типовой модели Административного регламента внутренней организации федеральных и региональных органов исполнительной власти. Условия регламентации: описание, анализ и оценка административных процессов; направления, методы и инструменты совершенствования.

Тема для дискуссии

Обучаемые, зная вопросы, предложенные для обсуждения, должны изучить проблему, прочитать необходимую литературу, проанализировать различные точки зрения, сопоставить их, определить собственную позицию.

1. Аудит и реинжиниринг сквозных и кросс - функциональных административных процессов: возможности и ограничения.

3.2. Внешнеуправленческие административные регламенты органов исполнительной власти

Темы докладов - презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте её, сделайте выводы и предложите использование

1. Описание, анализ и оценка сквозных и кросс - функциональных процессов межведомственных взаимодействий, направления, подходы, методы и инструменты совершенствования.
2. Административные регламенты исполнения государственных и муниципальных функций как средство регламентации взаимодействия органов исполнительной власти с гражданами и организациями: структура, основные требования, порядок разработки и изменения.
3. Техничко - технологические и нормативно - правовые условия обеспечения взаимодействия органов исполнительной власти и органов МСУ в РФ с гражданами и организациями.

Тема для дискуссии

Обучаемые, зная вопросы, предложенные для обсуждения, должны изучить проблему, прочитать необходимую литературу, проанализировать различные точки зрения, сопоставить их, определить собственную позицию.

1. Цель создания межведомственных рабочих групп при подготовке проектов нормативно - правовых актов межведомственного характера. Особенности порядка согласования проектов.

Практико - ориентированное задание

Сравнительный анализ действующих Административных регламентов внутренней организации ФОИВ и Типового регламента внутренней организации ФОИВ.

УК ОС-1 3-1, У-3;
ПКс-9.1 3-1;
ПКс-9.2 3-1

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя чёткие компактные формулировки.

Сравнить типовой регламент внутренней организации ФОИВ (См.: Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 г. № 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти") с действующим регламентом одного из федеральных органов государственной власти на соответствие по следующим параметрам:

1. основные правила формирования структуры и штатного расписания ФОИВ и территориального органа ФОИВ;
2. типизированные полномочия руководителей ФОИВ.
3. порядок формирования планов и показателей деятельности ФОИВ.
4. порядок исполнения поручений в ФОИВ.
5. порядок подготовки и оформления решений ФОИВ.
6. основные правила организации документооборота в ФОИВ.

На основании проведённого анализа сделать выводы о соответствии / несоответствии АР внутренней организации ФОИВ требованиям Постановления Правительства РФ от 28.07.2005 г. № 452. В случае «несоответствия» выявить его причины и предложить рекомендации по совершенствованию (если это необходимо) или обосновать его рациональность.

Ответ оформить в табличной форме.

Тестовые задания по 1-3 темам

Тестовые задания закрытого типа

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается один или несколько из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один или несколько верных ответов.

Записать только цифру выбранного варианта / вариантов ответа .

1. Внедрения административной регламентации в государственное управление основывается на:

1.1. Модели «организация - машина» классической школы, в основе административные принципы строения и работы организации в целом;

1.2. Модели «рациональной бюрократии» М. Вебера, в рамках которой чиновник обязан соблюдать жёсткие формальные правила;

1.3. Концепции управления по результатам, «ориентирующей на достижение качественных стандартов государственных услуг»;

1.4. Модели «организация - трудовой процесс» школы научного управления, в основе которой - стандартизация процедур выполнения трудовых операций, найма, обучения и премирования персонала.

2. Основная цель принятия административных регламентов взаимодействия (выберите правильные ответы):

2.1. Нормативное закрепление порядка деятельности и взаимодействия подразделений ФОИВ при осуществлении возложенных на них функций;

2.2. Нормативное закрепление таких процедур, как порядок подготовки заключений, официальных отзывов и поправок Правительства; порядок рассмотрения Правительством парламентских запросов, запросов и обращений сенаторов РФ и депутатов ГД;

2.3. Упорядочить взаимоотношения в системе ФОИВ - министерств, служб, агентств - применительно к вышестоящему органу - федеральному министерству, а также между ОИВ на разных уровнях системы государственного управления;

2.4. Нормативное закрепление таких организационных процедур, как порядок делегирования полномочий, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, процедуры участия граждан и организаций в процессе принятия решений ФОИВ

3. Регламентацию рассматривают как:

3.1. Способ снижения энтропии организационной системы;

3.2. Инструмент оптимизации и стандартизации;

3.3. Нет ответа.

4. Основное назначение регламентарных административных актов состоит в (выберите один правильный ответ):

4.1. чётком определении «технологий» исполнения ОИВ возложенных на них управленческих функций и оказания государственных услуг;

4.2. анализе сущности функций государственного управления или предоставления государственных услуг;

4.3. предписании того, что следует, а чего не следует делать;

4.4. нет ответа.

5. Задание открытого типа с развёрнутым обоснованием

Согласны ли Вы с тем, что электронный административный регламент - это все же нормативное закрепление факта обязательного использования ИКТ в административных процессах?

6. Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора

Взаимодействие разноуровневых органов системы ГУ – это, как правило, взаимодействия, связанные:

6.1. С преобладающей ролью ФОИВ, но полноправным приложением усилий ОИВ субъектов РФ;

6.2. С вопросами совместного ведения, при которых необходимы двойственные равноправные консультации сторон;

6.3. С участием ОИВ субъектов РФ в решении вопросов, находящихся в исключительном ведении РФ, при этом осуществляется непосредственное руководство со стороны федеральных органов;

6.4. С вопросами, находящимися в ведении субъектов РФ с преобладающей ролью ОИВ субъектов РФ;

6.5. С делегированными полномочиями.

Тема 4. Система административных регламентов. Должностные регламенты в системе государственной и муниципальной служб Российской Федерации.

УК ОС-1 3-1, У-3;

ПКс-9.1 3-1;

ПКс-9.2 3-1

Темы докладов - презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте её, сделайте выводы и предложите использование

1. Государственная / муниципальная должность: понятие и признаки. Категории и группы государственных должностей государственной службы и муниципальной службы. Реестры государственных и муниципальных должностей в Российской Федерации.

2. Способы замещения государственных / муниципальных должностей; прохождение службы, её стадии: регламентация процедур

3. Должностные регламенты. Должностные инструкции. Должностной контракт: сходства и отличия.

Темы для дискуссии

Обучаемые, зная вопросы, предложенные для обсуждения, должны изучить проблему, прочитать необходимую литературу, проанализировать различные точки зрения, сопоставить их, определить собственную позицию.

1. Взаимное соответствие административных и должностных регламентов - необходимое условие для нормального развития обоих институтов.

2. Возможности и условия замены должностными регламентами малоэффективных должностных инструкций

Тема 5. Регламентация, реестризация и стандартизация предоставления государственных и муниципальных услуг.

УК ОС-1 3-1, У-3;

ПКс-9.1 3-1;

ПКс-9.2 3-1

Темы докладов - презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте её, сделайте выводы и предложите использование

1. Административный регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг и стандарт услуги: сходства и различия.

2. «Одно окно». Типы и модели организации «одного окна». Роль реестров и административных регламентов в обеспечении их деятельности.

3. Многофункциональные центры в Российской Федерации и иные способы получения государственных и муниципальных услуг.

Тема для дискуссии

Обучаемые, зная вопросы, предложенные для обсуждения, должны изучить проблему, прочитать необходимую литературу, проанализировать различные точки зрения, сопоставить их, определить собственную позицию.

1. Соблюдение требований стандартов ГОСТ Р ИСО 16175-1 при автоматизации кросс - функциональных административных процессов предоставления государственных / муниципальных услуг: подходы к решению.

Тестовые задания по 4-5 темам

Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких правильных ответов

1. Должностные регламенты:

1.1. Составная часть Административного регламента внутренней организации государственного органа;

1.2. Приложение к служебному контракту, поскольку представляют собой описание квалификационных требований к уровню и характеру знаний и навыков по данной должности, необходимому образованию и стажу (опыту работы по специальности), должностные обязанности, права и ответственность служащего;

1.3. Нет ответа.

2. Идентификация должностного лица в административном регламенте возможна благодаря:

- 2.1. Указанию на конкретную должность в административном регламенте;
- 2.2. Обозначению функциональных ролей в должностном регламенте;
- 2.3. Нет ответа.

3. Создание электронных административных регламентов следует рассматривать как:

3.1. Способ реализации единой программы оптимизации административных процессов и повышения эффективности государственного управления, выхода на реально работающее «электронное правительство», когда административный регламент становится основным документом, регламентирующим порядок исполнения государственных / муниципальных функций и предоставления государственных / муниципальных услуг и перевода их в электронную / цифровую форму;

3.2. Результат создания технико - технологической основы для электронного взаимодействия ведомств друг с другом, с гражданами и организациями при исполнении функций и предоставлении услуг;

3.3. Нет ответа.

4. Особенности проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов муниципальных органов, разработка которых осуществляется в государственной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме, связаны с тем, что правила её проведения утверждаются:

4.1. Уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4.2. Уполномоченными высшими исполнительными органами субъектов Российской Федерации;

4.3. Уполномоченными органами местного самоуправления.

5. Работа, функция, процесс, операция, действия как объекты регламентации выступают в:

5.1. Организационных документах;

5.2. Планово - учётных документах;

5.3. Нормативно - методических документах.

6. Задание закрытого типа на установление последовательности

Расставьте в правильной последовательности основные проектные этапы проведения реинжиниринга стандартизированных административных процессов в органах государственной власти:

6.1. Аналитический этап;

6.2. Этап проектирования;

6.3. Организационный этап;

6.4. Этап внедрения и контроля.

Тема 6. Электронные административные процедуры и электронные административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг.

УК ОС-1 3-1, УК ОС-1 У-3;

ПКс-9.1 У1; ПКс-9.1 У2;
ПКс-9.2 3-1; ПКс-9.2 У1

Темы докладов - презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте её, сделайте выводы и предложите использование

1. Нормативно - правовые основы электронного правительства и концепции его развития. ФЦП «Электронная Россия», ФП «Цифровая экономика», ФП «Государство для людей», региональные программы информатизации и цифровизации.

2. Создание электронного административного регламента предоставления публичных услуг - условие их перевода в электронный вид. Сущность и специфика электронных административных регламентов, стадии разработки и особенности реализации.

3. Каналы электронного взаимодействия органов власти и заявителей.

Тема для дискуссии

Обучаемые, зная вопросы, предложенные для обсуждения, должны изучить проблему, прочитать необходимую литературу, проанализировать различные точки зрения, сопоставить их, определить собственную позицию.

1. Качество предоставления государственных / муниципальных услуг - качество автоматизации сквозных и кросс - функциональных процессов - Качество административных регламентов..

Практико - ориентированное задание по теме 6

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять суть вопроса.

2. Продумать логику и полноту ответа.

3. Записать ответ, используя чёткие компактные формулировки.

Качество регламентации сквозных и кросс - функциональных административных процессов - качество электронных административных регламентов - качество предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме – ПКс-9.1, ПКс-9.2.

Ознакомьтесь с основными требованиями к процессу предоставления государственных / муниципальных услуг и стандарта качества предоставления государственных / муниципальных услуг, представленными в Федеральном законе от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». <https://base.garant.ru/12177515/>

Проанализируйте блок - схему предоставления государственных / муниципальных услуг, представленную в Административном регламенте предоставления государственных / муниципальных услуг в электронной форме любого органа публичной власти (федерального / регионального / муниципального) на предмет её соответствия требованиям ФЗ №210-ФЗ.

Сделайте выводы о её соответствии / несоответствии.

Предложите рекомендации по совершенствованию процесса предоставления государственных / муниципальных услуг ОИВ в соответствии с требованиями профильного федерального закона.

Обоснуйте их рациональность.

Тема 7. Электронные административные процедуры исполнения государственных и муниципальных функций.

УК ОС-1 3-1, УК ОС-1 У-3;

ПКс-9.1 У1; ПКс-9.1 У2;

ПКс-9.2 3-1; ПКс-9.2 У1

Темы докладов - презентаций

Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте её, сделайте выводы и предложите использование

1. Цифровой административный регламент предоставления государственных / муниципальных услуг: возможности и ограничения. Административный регламент (традиционная форма) - электронный административных регламент - цифровой административных регламент: специфика взаимосвязи и взаимозависимости; особенности.

2. Цифровизация административных процедур и действий Правительства РФ и Аппарата Правительства РФ; Администраций субъектов РФ и их аппаратов.

3. Цифровизация контрольно - надзорной деятельности уполномоченных государственных и муниципальных органов: возможности и ограничения.

Тема для дискуссии

Обучаемые зная вопросы, предложенные для обсуждения, должны изучить проблему, прочитать необходимую литературу, проанализировать различные точки зрения, сопоставить их, определить собственную позицию.

1. Конструктор цифровых регламентов: цель создания и оценка промежуточных итогов работы по данным ФГИС Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг и ИС Мониторинга качества предоставления государственных услуг.

Тестовые задания по темам 6-7

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается один или несколько из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один или несколько верных ответов.

Записать только цифру выбранного варианта / вариантов ответа .

Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких вариантов ответа из предложенных вариантов

1. Создание электронных административных регламентов следует рассматривать как:

1.1. Содержание основных правил и стандартов в сфере формирования административных регламентов и электронных административных регламентов;

1.2. Способ реализации единой программы оптимизации административных процессов и повышения эффективности государственного управления, выхода на реально работающее «электронное правительство», когда административный регламент становится основным документом, регламентирующим порядок исполнения государственных / муниципальных функций и предоставления государственных / муниципальных услуг и перевода их в электронную / цифровую форму;

1.3. Результат создания технико - технологической основы для электронного взаимодействия ведомств друг с другом, с гражданами и организациями при исполнении функций и предоставлении услуг;

1.4. Формирование профессиональных компетенций в аспекте документационного обеспечения управленческой деятельности и использованием информационных технологий в данной сфере.

2. При внедрении в управленческую практику электронных административных регламентов основные усилия по реинжинирингу существующих административных процедур сосредотачиваются на:

- 2.1. Создании модели как должно быть («as to be»);
- 2.2. Создании новых моделей, на основе которых создаются новые административные регламенты;
- 2.3. Создании модели, отражающей существующую управленческую реальность (as is).

3. Шаблон цифрового регламента (или *типовой регламент* по аналогии с АР внутренней организации и взаимодействия) - это:

- 3.1. Системный объект, имеющий атрибутивный состав цифрового регламента услуги (в т.ч. предоставляемой в рамках реализации переданных полномочий), заполненный частично и предназначенный для формирования на его основе собственных цифровых регламентов (дочерних цифровых регламентов);
- 3.2. Цифровая модель, отражающая то, как должно быть («as to be»).
- 3.3. Нет ответа.

4. Электронный административный регламент – это:

- 4.1. Форма реализации административного регламента с помощью информационно - коммуникативных технологий
- 4.2. Административный регламент, реализуемый посредством применения информационно - коммуникативных технологий на всех этапах выполнения соответствующих действий
- 4.3. Электронный документ, представленный в PDF- форме;
- 4.4. Нет ответа.

5. Согласны ли Вы с тем, что из реализации электронного АР автоматически следует:

- 5.1. Выполнение самого регламента;
- 5.2. Необходимость корректировки должностных регламентов;
- 5.3. Нет ответа.

6. Задание закрытого типа на установление соответствия.

Установите соответствие между понятиями / названиями и определениями

1	Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)	А	технологическое обеспечение информационного взаимодействия при предоставлении государственных электронных услуг и исполнения функций
2	Система межведомственного электронного взаимодействия	Б	машиночитаемый НПА, устанавливающий порядок предоставления публичных услуг и стандарт их предоставления, разработанный и утверждённый в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра государственных или муниципальных услуг.
3	Цифровой административный регламент	В	Единый источник достоверных сведений об услугах и функциях, предоставляемых и исполняемых ОГВ и МСУ РФ.
4	Конструктор цифровых	Г	административные регламенты, реализуемые посредством применения ИКТ на всех этапах выполнения ответствующих

	регламентов		действий
5	электронные административные регламенты	Д	инструмент, позволяющий провести разработку, согласование и государственную регистрацию машиночитаемых АР предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Вопросы для самопроверки

Тема 1.

1. Какова цель регламентации административных процедур?
2. Чем обусловлено то, что для рационализации и оптимизации связей и отношений в организации в первую очередь используются организационно - распорядительные методы управления?
3. В основе административной регламентации как технологии, как средства рационализации и оптимизации управленческих процессов «лежат» идеи школы научного управления и административной школы. Какие?

Тема 2.

1. В чем принципиальное отличие административных регламентов от других административных актов?
2. Что Вы можете сказать о способах обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов?
3. Согласны ли Вы с тем, что размещению в федеральном реестре и регламентации подлежат не только государственные и муниципальные услуги, предоставляемые по запросам граждан и предпринимателей, но и другие функции, которые предполагают непосредственное взаимодействие органов власти с физическими и юридическими лицами (прежде всего, контрольные и надзорные полномочия, связанные с проведением проверок)?

Тема 3.

1. В чем особенность кросс - функциональных процессов?
2. В чем различие между кросс - функциональными и сквозными административными процессами при исполнении государственных и муниципальных функций и предоставлении услуг?
3. Какие процедуры взаимодействий органов исполнительной власти подлежат регламентации?

Тема 4.

1. С чем связано то, что должностные регламенты рассматривают как неотъемлемую часть системы административных регламентов органов исполнительной власти?
2. В чем отличие должностного регламента от должностной инструкции?
3. Есть связь между должностным регламентом и служебным контрактом?

Тема 5.

1. Возможно ли регламентацию и стандартизацию процессов предоставления публичных услуг рассматривать в качестве одной из целей административных реформ систем публичного управления?
2. В чем отличия регламента от стандарта?
3. Возможно ли проконтролировать соблюдение положений стандарта

предоставления государственных / муниципальных услуг?

Тема 6.

1. Какие требования можно рассматривать в качестве основных при цифровой трансформации публичных услуг?

2. Есть ли связь между процессами оптимизации административных процедур и переводом публичных услуг в электронный вид?

3. Корректно ли рассматривать электронный административный регламент в качестве инструмента легализации электронных административных процедур?

Тема 7.

1. Как бы Вы определили цифровой административный регламент?

2. В чем отличие цифрового административного регламента от электронного административного регламента?

3. Каковы основания и требования к созданию цифрового административного регламента?

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине Б.1.В.09. Административные регламенты государственных и муниципальных органов предусматривает 4 КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости (ТКУ) по дисциплине и формулы расчёта:

Тематические блоки дисциплины Б.1.В.09 Административные регламенты государственных и муниципальных органов завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 4 КТ в течение периода освоения дисциплины:

КТ 1 - представление доклада - презентации на практическом занятии;

КТ 2 - участие в дискуссии;

КТ 3 - тестирование по темам курса;

КТ 4 - решение практико - ориентированных задач.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ1 - доклад - презентация	100	очная форма обучения $0,10 \times 2=0,2$	$10 \times 2 = 20$

		очно - заочная 0,2	20 x 1 = 20
КТ 2 - участие в дискуссии	100	0,10	10
КТ 3 Тестовые задания			
Темы 1 - 3	100	0,06	6
Темы 4-5	100	0,06	6
Темы 6-7	100	0,06	6
КТ 4 - практико - ориентированные задания			
3 тема	100	0,06	6
6 тема	100	0,06	6
Итого:	x	0,60	60

Формула расчёта результата контрольной точки:

Результат КТ = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

Расчёт ТКУ (ТКУ – текущий контроль успеваемости)

максимальное количество баллов за семестр за доклад - презентацию (Д-П): 100 x (0,1 + 0,1) = **20** - очная форма обучения; 100 x 0,2 = **20** - очно - заочная

максимальное количество баллов за семестр за участие в дискуссиях (Дс) = 100 x 0,10 = **10**

максимальное количество баллов за семестр за 3 тестовых задания (Т) = 100 x (0,06 + 0,06 + 0,06) = **18**

максимальное количество баллов за семестр за 2 практико - ориентированных задания (ПОЗ) = 100 x (0,06 + 0,06) = **12**

Максимальная сумма баллов по ТКУ = 60

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ 1

Темы 1 - 7

КТ 2

Темы 1 -7

КТ 3

Темы 3, 5, 7

КТ 4

Темы 3, 6

КТ 1 доклады - презентации

Тема 1.

1. Подходы к организации трудового процесса в рамках школы научного управления и административной школы. Формализация, стандартизация, регламентация деятельности (процедур)

2. Организационно - распорядительные методы воздействия в составе методов управления.

3. Организационное регламентирование, организационно - методическое инструктирование, организационное нормирование как методы организационного воздействия.

Тема 2.

1. Смысл и назначение административных регламентов. Процедуры административного контроля и общественной оценки деятельности органов исполнительной власти и должностных лиц в соответствии с Административным регламентом. Возможность наступления ответственности органов и должностных лиц в рамках реализации административных процедур.

2. Административные регламенты органов исполнительной власти: порядок разработки, принятия, применения, изменения и отмены. Требования к Административным регламентам.

3. Определение и формализация критериев качества Административных регламентов.

Тема 3.

1. Административные регламенты и административные процедуры взаимодействия (совместных действий) государственных органов исполнительной власти и органов МСУ: возможности, ограничения, проблемы (на примере федеральных ОИВ – территориальных ФОИВ; ФОИВ – региональных ОИВ; региональных ОИВ – ОИВ МСУ).

2. Регламентация деятельности по предоставлению публичных услуг внебюджетными фондами, государственными корпорациями и иными субъектами, наделёнными данными правами: особенности, общие требования, обеспечение контроля.

3. Регламентация передачи государственных полномочий по исполнению функций с федерального на региональный, с регионального на муниципальный уровни и обратно (основания, порядок, процедура, контроль за соблюдением). (на примере.....)

Тема 4.

1. Административный регламент внутренней организации государственного / муниципального органа и должностной регламент государственного гражданского / муниципального служащего: особенности взаимосвязи.

2. Цели разработки и роль должностных регламентов в административном управлении

3. Содержание, порядок разработки и роль должностного регламента в определении правового статуса государственного / муниципального служащего.

Тема 5.

1. Критерии качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг. Роль стандартов в обеспечении качества.

2. Проблемы межуровневого и межведомственного взаимодействия в процессе предоставления государственных / муниципальных услуг. Подходы к решению.

3. Перевод массовых социально значимых услуг в электронный вид: состояние, возможности, ограничения и проблемы.

Тема 6.

1. Создание электронного административного регламента предоставления публичных услуг - условие их перевода в электронный вид. Сущность и специфика электронных административных регламентов, стадии разработки и особенности реализации.

2. Каналы электронного взаимодействия органов власти и заявителей.

3. Мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде: цели, задачи, особенности проведения, использование результатов. Пользовательское тестирование удобства пользования государственными услугами (сервисами) на каждом этапе их получения Аналитическим центром при Правительстве РФ: цель, методика проведения.

Тема 7.

1. Цифровой административный регламент предоставления государственных / муниципальных услуг: возможности и ограничения. Административный регламент (традиционная форма) - электронный административных регламент - цифровой административных регламент: специфика взаимосвязи и взаимозависимости; особенности.

2. Цифровизация административных процедур и действий Правительства РФ и Аппарата Правительства РФ; Администраций субъектов РФ и их аппаратов.

3. Цифровизация контрольно - надзорной деятельности уполномоченных государственных и муниципальных органов: возможности и ограничения.

КТ 2 участие в дискуссии

Темы для обсуждения

Тема 1

Сущность технологии управления в установлении организационного порядка и рациональности в последовательности и приёмах выполнения управленческих работ.

Тема 2

Наведение порядка во власти - установление чёткого и прозрачного порядка непосредственного общения публичной власти с гражданами.

Тема 3

Аудит и реинжиниринг сквозных и кросс - функциональных административных процессов: возможности и ограничения.

Тема 4.

Административные регламенты и должностные регламенты как единственные реальные технологические инструменты оптимизации бюрократии.

Тема 5

Соблюдение требований стандартов ГОСТ Р ИСО 16175-1 при автоматизации кросс - функциональных административных процессов: подходы к решению.

Тема 6

Качество автоматизации сквозных и кросс - функциональных процессов - Качество административных регламентов - Качество предоставления государственных / муниципальных услуг?

Тема 7

Критерии качества цифровых административных регламентов.

КТ 3 - Тестовые задания по темам курса

Тестовые задания по 1-3 темам

1. Регламентацию рассматривают как:

- 1.1. Способ снижения энтропии организационной системы;
- 1.2. Инструмент оптимизации и стандартизации организационных процессов;
- 1.3. Нет ответа.

2. Согласны ли Вы с тем, что технологизация управления как деятельность по оптимизации деятельности не предполагает выявления всяческих издержек и нарушений рациональности, создания условий подавления возмущающих воздействий?

- 2.1. Верно;
- 2.2. Неверно.

3. Основное назначение регламентарных административных актов состоит в:

3.1. Чётком определении «технологий» исполнения ОИВ возложенных на них управленческих функций и оказания государственных услуг;

3.2. Анализе сущности функций государственного управления или предоставления государственных услуг;

3.3. Предписания того, что следует, а чего не следует делать;

3.4. Нет ответа.

4. Административные регламенты:

4.1. Раскрывают сущность функций публичного управления, предоставления государственных и муниципальных услуг и пр;

4.2. Предписывают что следует, а чего не следует делать;

4.3. «Исходят» из того, что каждая из государственных функций имеет свой предмет, который будет предопределять виды и последовательность действий;

4.4. Определяют критерии и разнообразные варианты принятия решений, а также разнообразные фиксируемые результаты в виде стандартов исполнения;

4.5. Содержат процедурные («технологические») нормы, определяющие условия, порядок, сроки и последовательность действий органов ИВ и МСУ по реализации их компетенции, исполнению законов и административных актов

5. К регламентирующим документам относятся:

5.1. Правоприменительные акты;

5.2. Документы однократного применения;

5.3. Документы, в качестве адресата которых выступает один или группа работников;

5.4. Нет ответа.

6. Деление АР на внешние и внутренние:

6.1. Условно, но оправдано. Поскольку регламенты внутренней организации ФОИВ нередко закрепляют внешние процедуры, а внешние не могут не содержать внутриорганизационные процедуры;

6.2. Совершенно не оправдано, поскольку деятельность ведомств в равной степени предполагает как внутренние, так и внешние взаимодействия.

Тестовые задания по 4 - 5 темам

1. Должностная инструкция от должностного регламента отличается тем, что содержит:

1.1. Нормы о взаимодействии государственных служащих, об их участии в принятии правовых актов и т.д;

1.2. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с АР ОИВ, задачами и функциями его структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

1.3. Оценочные положения, применимые для разных сфер управленческой деятельности (прежде всего, это показатели эффективности и результативности деятельности государственных служащих);

1.4. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;

1.5. Нет ответа.

2. Должностные регламенты:

2.1. Составная часть Административного регламента внутренней организации государственного органа;

2.2. Приложение к служебному контракту, поскольку представляют собой описание квалификационных требований к уровню и характеру знаний и навыков по данной должности, необходимому образованию и стажу (опыту работы по специальности), должностные обязанности, права и ответственность служащего;

2.3. Нет ответа.

3. Идентификация должностного лица в административном регламенте возможна благодаря:

3.1. Указанию на конкретную должность в административном регламенте

3.2. Посредством обозначения функциональных ролей в должностном регламенте

3.3. Нет ответа

4. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка:

4.1. Возможного негативного эффекта;

4.2. Стандарта услуги;

4.3. Возможного положительного эффекта;

4.4. Качества регламента;

4.5. Качества услуги

5. В реестр государственных и муниципальных услуг вносятся:

5.1. Только те услуги, которые предоставляются в электронном виде;

5.2. Государственные и муниципальные услуги, административные регламенты которых были созданы Конструктором цифровых регламентов;

5.3. Все государственные и муниципальные услуги независимо от формы предоставления.

Тестовые задания по 6 - 7 темам

1. Электронный административный регламент – это:

1.1. Форма реализации административного регламента с помощью информационно - коммуникативных технологий

1.2. Административный регламент, реализуемый посредством применения информационно - коммуникативных технологий на всех этапах выполнения соответствующих действий

1.3. Электронный документ, представленный в PDF- форме;

1.4. Нет ответа.

2. Из реализации электронного АР автоматически следует:

2.1. Выполнение самого регламента;

2.2. Необходимость корректировки должностных регламентов;

2.3. Нет ответа.

3. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка:

3.1. Качества регламента;

3.2. Качества услуги;

3.3. Возможного положительного эффекта;

3.4. Возможного негативного эффекта;

3.5. Стандарта услуги;

3.6. Нет ответа.

- 4. Создание ГИС Автоматизированное рабочее место служащего (АРМС) вызвано: :**
- 4.1. Использованием в работе госслужащими разных ведомств различных, в том числе не всегда защищенных, сервисов;
 - 4.2. Отличиями в уровне программного обеспечения региональных и федеральных госучреждений;
 - 4.3. Необходимостью оптимизации работы государственных служащих и обеспечения их необходимыми сервисами;
 - 4.3. Необходимостью защиты информации, а также обеспечения независимости от программ иностранных производителей;
 - 4.4. Необходимостью автоматизации и алгоритмизации работы государственных служащих.

5. Перевод традиционных, межведомственных взаимодействий, ориентированных на верхние уровни управления, в чисто горизонтальный и к тому же автоматизированный формат, возможен благодаря:

- 5.1. ГИС СМЭВ
- 5.2. ГИС Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;
- 5.3. Порталу государственных и муниципальных услуг;
- 5.4. Нет ответа.

6. Какие административные процедуры, закрепленные в Административных регламентах внешнего взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, автоматизированы в Цифровой модели государственного управления Правительства РФ:

- 6.1. Электронного документооборота;
- 6.2. Согласования проектов нормативно - правовых актов;
- 6.3. Подготовки и оформления решений и поручений руководителя ФОИВ и его заместителей;
- 6.4. Процедуры отправки законопроектов в Государственную Думу;
- 6.5. Исполнения поручений Президента РФ и Правительства РФ;
- 6.6. Рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ.

7. Задание открытого типа с развёрнутым ответом.

Назовите правовые акты, регулирующие институт внутренних регламентов ФОИВ.

КТ 4 - практико - ориентированные задания

Тема 3

Сравнительный анализ Административных регламентов внутренней организации ФОИВ на предмет соответствия требованиям Типового регламента внутренней организации ФОИВ.

Сравнить содержание структуры действующего регламента одного из федеральных органов исполнительной власти с содержанием структуры типового административного регламента внутренней организации ФОИВ (См.:Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 г. № 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" на предмет её соответствия по следующим параметрам:

1. основные правила формирования структуры и штатного расписания ФОИВ и территориального органа ФОИВ;
2. типизированные полномочия руководителей ФОИВ.
3. порядок формирования планов и показателей деятельности ФОИВ.

4. порядок исполнения поручений в ФОИВ.
5. порядок подготовки и оформления решений ФОИВ.
6. основные правила организации документооборота в ФОИВ.

Провести анализ.

На основании проведённого анализа сделать выводы о соответствии / несоответствии АР внутренней организации ФОИВ требованиям Постановления Правительства РФ от 28.07.2005 г. № 452. В случае «несоответствия» выявить его причины и предложить рекомендации по совершенствованию (если это необходимо) или обосновать его рациональность.

Ответ представить в табличной форме.

Тема 6.

Пример 1.

Обоснуйте тезис: «Создание электронных административных регламентов следует рассматривать как способ реализации единой программы оптимизации административных процессов и повышения эффективности государственного управления, выхода на реально работающее «электронное правительство».

Пример 2.

Модели сценариев взаимодействия заявителя с органами государственной и муниципальной власти при получении электронных государственных услуг

Создайте графические модели основных сценариев взаимодействия заявителя с органами государственной власти и местного самоуправления в ходе предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронной форме, отражённые в Федеральном законе от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Административных регламентах органов исполнительной власти (на примере АР федерального или регионального органа исполнительной власти РФ).

Объясните причины возможных расхождений при их наличии.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

Показатели и критерии оценивания КТ 1 - доклада - презентации

	Показатели и критерии оценивания доклада - презентации	Диапазон баллов при оценивании доклада - презентации	
		Очная форма обучения	Очно - заочная форма
1	Соответствие содержания доклада заявленной теме	0 - 2,0	0 - 4,0
2	Качество собранной информации, глубина проработки материала	0 - 2,0	0 - 4,0
3	Информативность выступления; чёткость, логичность и последовательность в изложении материала	0 - 2,0	0 - 4,0
4	Обоснованность выводов; полнота и аргументированность ответов на вопросы	0 - 2,0	0 - 4,0
5	Качество визуальной и содержательной частей презентации: наглядность (таблицы, графики, схемы..), структурированность	0 - 1,0	0 - 2,0

	текста; правильность оформления (соответствие стандарту и пр.)		
6	Соблюдение регламента при представлении Д-П в аудитории и оформление доклада в соответствии с требованиями СЗИУ РАНХиГС	0 - 1,0	0 - 2,0
	ИТОГО	10 x 2 = 20 2 доклада по курсу = 20 баллов	20 1 доклад по курсу

Критерии оценивания КТ 2 - участие в дискуссии

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание
Понимание проблемы, информативность, аргументированность комментариев и ответов на вопросы по теме обсуждения.	2 - 3 балла	Полное понимание темы обсуждения; грамотное и логически стройное построение ответа, чёткость формулировки аргументов и контраргументов; полные, развёрнутые и обоснованные комментарии по теме обсуждения и ответы на вопросы;
	0,5-1,5 балла	Частичное понимание темы обсуждения; логически стройное построение ответа при незначительных ошибках, нечёткая формулировка аргументов и контраргументов; вывод недостаточно обоснован
	0 баллов	Непонимание темы обсуждения; отсутствие чёткости в формулировке аргументов и контраргументов; неверные ответы на вопросы.
10 баллов - максимальное число баллов за участие в дискуссиях для студентов очной и очно - заочной форм обучения		

Критерии оценивания тестовых заданий КТ 3

Тестирование с открытыми и закрытыми вопросами по материалам лекций и темам для самостоятельного изучения может проходить в аудитории или в системе LMS (СДО).

Обучающемуся предложено определённое количество тестовых заданий, на выполнение которых выделяется фиксированное время.

Оценка (баллы) выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.

6 баллов – максимальная оценка за 1 тестирование. Для текущего контроля успеваемости обучающихся очной и очно - заочной форм обучения в рамках данной дисциплины предусмотрено 3 тестовых задания, общая сумма баллов за которых равна 18 баллам.

Процент правильных ответов	баллы	Описание критерия
95-100%	6 баллов	Свыше 80% правильных ответов. Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
85-94%	5 баллов	

75 -84%	4 балла	Свыше 70% правильных ответов. Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
65 -74%	3 балла	
55% – 64%	2 балла	Свыше 50% правильных ответов. Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0- 55%	0 баллов	Менее 50% правильных ответов. Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

Критерии оценивания КТ 4 - практико - ориентированных заданий

	Показатели и критерии оценивания	Диапазон баллов и показатели оценивания
1	Полнота и информативность;	<p>4-6 баллов</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использование адекватных заданию кейса методов и формы представления ответа; - продемонстрировано владение навыками анализа и обработки информации; умение логически мыслить; - предложены нестандартные решения и альтернативы, которые раньше оставались без внимания. -предложен определённый план действий или план воплощения решения для регламентации кросс -функциональных административных процессов или оптимизации административных регламентов; - определены существенные элементы, которые должны учитываться при анализе данного кейса. - принято заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчётов. <hr/> <p>1 - 3 балла</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование метода и формы представления ответа частично отвечают заданиям кейса; - проведено максимально возможное количество расчётов; - были сделаны собственные выводы на основании информации о практическом задании, которые отличаются от выводов других студентов; - продемонстрированы адекватные аналитические методы обработки информации, регламентации кросс -функциональных административных процессов, оптимизации административных регламентов; - заключения, которые приведены в результате анализа ситуации, находятся в соответствии с ранее выявленными проблемами, сделанными выводами, оценками и использованными аналитическими методами. <hr/> <p>0 баллов</p> <p>Даны неверные ответы, сделаны неверные выводы; ответы на вопросы задания не представлены. Не продемонстрировано владение аналитическими и прикладными инструментами обработки информации</p>
2	Глубина проработки исследуемого материала, которая должна отражать знание нормативно -правовых документов; владение основными понятиями, методами и соответствующими моделями принятия управленческого решения в зависимости от характера проблемы и характера ситуации.	
3	Чёткость и ясность формулировок, адекватное использование терминов, методов анализа.	
4	Определены существенные элементы, которые должны учитываться при анализе данного кейса.	
5	Последовательность и правильность этапов решения задачи;	
6	Аргументированные предложения по плану действий или планам воплощения решений для регламентации кросс -функциональных административных процессов или оптимизации административных регламентов.	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

При выполнении заданий открытого типа (практико - ориентированных заданий) обучающийся может пользоваться текстами нормативно - правовых документов.

6.Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме ЭКЗАМЕНА.

Экзамен поводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами 3-х заданий различного типа. На выполнение заданий даётся 40-60 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в письменном виде, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (при необходимости).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по дисциплине

Вопросы для подготовки к экзамену

При ответе на указанные вопросы изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) своё отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Организационная структура и организационная структура управления. Основные элементы связи управления – предмет оформления в организационной структуре управления.
2. Принципы организации. Задачи и методы организационного проектирования.
3. Организационно - распорядительные методы воздействия в составе методов управления.
4. Организационное регламентирование как метод организационного воздействия.
5. Организационно - методическое инструктирование как метод организационного воздействия.
6. Организационное нормирование как метод организационного воздействия.
7. Административная реформа и реорганизация: общее и особенное.
8. Административная реформа: оптимизация как упрощение исполнения функций органов государственной власти и оптимизация исполнения функций государственного управления.
9. Административная реформа: оптимизация как регламентация.
10. Административная процедура и административная регламентация.
11. Преимущества и ограничения административной регламентации.

12. Аутсорсинг как инструмент упрощения исполнения публичных функций: преимущества и ограничения.
13. Понятие, структура, элементный состав административных процедур органов исполнительной власти.
14. Аудит и реинжиниринг административных процессов - одно из условий административной регламентации.
15. Специфика сквозных и кросс - функциональных административных процессов и возможности их регламентации.
16. Административные регламенты органов исполнительной власти: порядок разработки и принятия.
17. Административные регламенты органов исполнительной власти: применение, изменение и отмена.
18. Требования к Административным регламентам федеральных, региональных и муниципальных органов исполнительной власти..
19. Смысл и назначение административных регламентов.
20. Критерии качества Административных регламентов.
21. Регламенты внутренней организации федеральных, региональных и муниципальных органов исполнительной власти: общее и особенное.
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. Порядок разработки и изменения административных регламентов исполнения государственных функций.
27. Предназначение типовых административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.
28. Предназначение типовых административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг.
29. Возможности контроля исполнения административных регламентов.
30. Независимая экспертиза проектов административных регламентов: предназначение, порядок проведения.
31. Регламенты исполнения органами местного самоуправления муниципальных функций.
32. Административные регламенты предоставления органами исполнительной власти государственных (публичных) услуг: структура, общие требования.
33. Регламенты предоставления муниципальных услуг (регулирование организации, система и структура муниципальных услуг; субъекты оказания и принципы предоставления).
34. Реестр государственных и муниципальных услуг: сущность и принципы организации.
35. Административные регламенты и административные процедуры взаимодействия (совместных действий) федеральных органов исполнительной власти: возможности, ограничения, проблемы.
36. Административный регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг и стандарт услуги: сходства и различия.

37. «Одно окно»: типы и модели организации.
38. «Одно окно»: условия обеспечения межведомственного взаимодействия и требования к административным регламентам.
39. Критерии качества и доступности государственных и муниципальных услуг и их отражение в административных регламентах.
40. Критерии качества административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.
41. Мониторинг качества административных регламентов: цели, критерии, способы, инструменты.
42. «Пределы контроля»: административные регламенты и контроль за действиями чиновников
43. Электронные административные регламенты: сущность и специфика.
44. Открытость и прозрачность (транспарентность) органов исполнительной власти: проблемы и пути решения. Роль административных регламентов в обеспечении открытости и прозрачности деятельности.
45. Административных регламент и организационная структура: отношения зависимости или независимости.
46. Возможности и ограничения автоматизации и алгоритмизации кросс - функциональных административных процессов при создании электронных административных регламентов.
47. Организация и регламентация работы ведомств с подведомственными учреждениями.
48. Должностные регламенты: основные элементы содержания.
49. Должностные регламенты. Должностные инструкции. Должностной контракт. Общее и особенное.
50. Цели разработки и роль должностных регламентов в административном управлении.
51. Административные регламенты и должностные регламенты: зависимость или независимость?
52. Административные регламенты, должностные регламенты и служебные контракты: общее и особенное.
53. Ответственность должностных лиц – участников административных процедур.
54. Цифровые административные регламенты: особенности, основные требования.
55. Административные регламенты внутренней организации и внешние административные регламенты: общее и особенное.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тип задания	Сценарии выполнения	Типовые задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.	<p>1. Регламент – это:</p> <p>1.1. Документ, определяющий распределение ролей в рабочем процессе, последовательность действий, правила их выполнения, устанавливающий продолжительность и сроки процесса и/или его отдельных этапов</p> <p>1.2. Документ, определяющий последовательность целенаправленных действий для решения определённой задачи.</p>

вариантов предложенных	<p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер выбранного варианта ответа.</p>	<p>1.3. Документ, определяющий и/или ограничивающий возможные действия работника в различных рабочих, и/или связанных с работой ситуациях.</p> <p>2. В общероссийском классификаторе управленческих документов место регламентов определено следующим образом:</p> <p>2.1. Постановление - Приказ – Распоряжение - Регламент - Правила - Инструкция - Положение;</p> <p>2.2. Постановление - Приказ – Распоряжение - Правила - Инструкция - Положение - Регламент;</p> <p>2.3. Постановление - Приказ – Распоряжение - Правила - Регламент - Инструкция - Положение;</p> <p>2.4. Нет ответа</p>												
Задание закрытого типа на установление соответствия	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>3. Установите соответствие между понятиями и их определениями.</p> <table border="1" data-bbox="687 528 1460 1821"> <tr> <td data-bbox="687 528 951 1050">1) Административная процедура</td> <td data-bbox="951 528 1460 1050">А) Принятый в установленном порядке компетентными исполнительными органами нормативный административный акт, закрепляющий как общие правила организации деятельности соответствующих органов в установленной сфере ведения, так и сроки и последовательность действий этих органов; порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, направленный на устранение противоречий между целевыми установками аппарата исполнительной власти, выражающими публичный интерес, и интересами частных лиц.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="687 1050 951 1234">2) Организационное проектирование</td> <td data-bbox="951 1050 1460 1234">Б) Нормативно установленный порядок последовательного осуществления уполномоченными субъектами права согласованных действий по реализации их компетенции, законодательных и иных правовых актов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="687 1234 951 1543">3) Административный регламент</td> <td data-bbox="951 1234 1460 1543">В) - комплекс действий, связанных с переводом управляемого объекта или его элемента из одного состояния в другое...; - основа для определения вида работ, способов их выполнения; - основа для характеристики структуры трудового процесса и элемент технологического процесса, т.е. состава трудовых функций и методов выполнения конкретных работ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="687 1543 951 1821">4) Управленческая операция</td> <td data-bbox="951 1543 1460 1821">Г) - деятельность по разработке методов, приёмов и способов наиболее рационального выполнения основных и наиболее массовых видов работ внутри отдельных организаций, органов, учреждений; создания типовых моделей организации труда и документооборота на базе передовой технологии и оргтехники</td> </tr> </table> <p>4. Установите соответствие между основными видами административных процессов и их описаниями.</p> <table border="1" data-bbox="687 1883 1460 2049"> <thead> <tr> <th data-bbox="687 1883 959 1984">Вид административного процесса</th> <th data-bbox="959 1883 1460 1984">Описание административных процессов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="687 1984 959 2049">1. Сквозной процесс (E2E- End-to-End)</td> <td data-bbox="959 1984 1460 2049">А). Процесс, который пересекает границы функций: в нём участвуют</td> </tr> </tbody> </table>	1) Административная процедура	А) Принятый в установленном порядке компетентными исполнительными органами нормативный административный акт, закрепляющий как общие правила организации деятельности соответствующих органов в установленной сфере ведения, так и сроки и последовательность действий этих органов; порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, направленный на устранение противоречий между целевыми установками аппарата исполнительной власти, выражающими публичный интерес, и интересами частных лиц.	2) Организационное проектирование	Б) Нормативно установленный порядок последовательного осуществления уполномоченными субъектами права согласованных действий по реализации их компетенции, законодательных и иных правовых актов.	3) Административный регламент	В) - комплекс действий, связанных с переводом управляемого объекта или его элемента из одного состояния в другое...; - основа для определения вида работ, способов их выполнения; - основа для характеристики структуры трудового процесса и элемент технологического процесса, т.е. состава трудовых функций и методов выполнения конкретных работ	4) Управленческая операция	Г) - деятельность по разработке методов, приёмов и способов наиболее рационального выполнения основных и наиболее массовых видов работ внутри отдельных организаций, органов, учреждений; создания типовых моделей организации труда и документооборота на базе передовой технологии и оргтехники	Вид административного процесса	Описание административных процессов	1. Сквозной процесс (E2E- End-to-End)	А). Процесс, который пересекает границы функций: в нём участвуют
1) Административная процедура	А) Принятый в установленном порядке компетентными исполнительными органами нормативный административный акт, закрепляющий как общие правила организации деятельности соответствующих органов в установленной сфере ведения, так и сроки и последовательность действий этих органов; порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, направленный на устранение противоречий между целевыми установками аппарата исполнительной власти, выражающими публичный интерес, и интересами частных лиц.													
2) Организационное проектирование	Б) Нормативно установленный порядок последовательного осуществления уполномоченными субъектами права согласованных действий по реализации их компетенции, законодательных и иных правовых актов.													
3) Административный регламент	В) - комплекс действий, связанных с переводом управляемого объекта или его элемента из одного состояния в другое...; - основа для определения вида работ, способов их выполнения; - основа для характеристики структуры трудового процесса и элемент технологического процесса, т.е. состава трудовых функций и методов выполнения конкретных работ													
4) Управленческая операция	Г) - деятельность по разработке методов, приёмов и способов наиболее рационального выполнения основных и наиболее массовых видов работ внутри отдельных организаций, органов, учреждений; создания типовых моделей организации труда и документооборота на базе передовой технологии и оргтехники													
Вид административного процесса	Описание административных процессов													
1. Сквозной процесс (E2E- End-to-End)	А). Процесс, который пересекает границы функций: в нём участвуют													

		несколько подразделений
		Б) Комплексный подход к управлению бизнес - процессами, подразумевающий непрерывную цепочку действий, охватывающую все этапы создания и доставки продукта или услуги
		В) Целостная система, охватывающая весь жизненный цикл продукта или услуги от зарождения идеи до конечного результата.
		Г) Процесс, в ходе работы параллельно или последовательно выполняются несколько функций, которые требуют от сотрудников схожих знаний, навыков и опыта
		Д) Совокупность действий, порядок их выполнения, информация, документооборот и прочие составляющие, необходимые для достижения результата.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа).</p>	<p>5. Все административные регламенты должны включать в себя как минимум следующие основные элементы:</p> <p>5.1. Показатели результативности деятельности;</p> <p>5.2. Формы отчётности о совершении действий или принятии решений и др.</p> <p>5.3. Организационные и функциональные процедуры;</p> <p>5.4. Нормативы (пределы) использования ресурсов, необходимых для совершения действия или принятия решения;</p> <p>5.5. Последовательность действий и решений органа исполнительной власти, а также его структурных подразделений и их должностных лиц, ответственных за совершение действия или принятие решения;</p> <p>5.6. Формы и порядок контроля над совершением действий и принятием решений;</p> <p>5.7. Сроки совершения отдельных действий и принятия решений, максимальный срок в различных случаях.</p> <p>6. В ФЗ №210-ФЗ разрешение проблемы регламентации предоставления муниципальных услуг было осуществлено за счёт:</p> <p>6.1. Определения требований к разработке проектов АР;</p> <p>6.2. Определение требования к предоставлению муниципальных услуг только в соответствии с АР;</p> <p>6.3. Закрепления единых требований к структуре административных регламентов;</p> <p>6.4. Определения требований к стандарту предоставления муниципальной услуги.</p>
Задание закрытого типа на установление последовательности	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных</p>	<p>7. Развитие электронного правительства, по мнению экспертов ООН, проходит через такие стадии (или этапы формирования), как А) интегрированные услуги,</p> <p>Б) начальное присутствие,</p> <p>В) расширенное присутствие,</p> <p>Г) транзакционное присутствие,</p> <p>Д) цифровое правительство.</p> <p>Расставьте в правильном порядке этапы развития электронного правительства.</p> <p>8. Выделяются следующие формы электронных административных регламентов:</p> <p>А) «Сценарная» - формализованное по формату, структуре и лексике описание на естественном языке последовательности</p>

	<p>элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>действий (процедур и процессов).</p> <p>Сценарная форма - результат взаимодействия ИТ-специалистов и юристов, разрабатывающих АР. Ее прообраз - блок-схемы административных процедур и административных действий, устанавливаемые, как правило, в приложениях к АР ФОИВ.</p> <p>Б) «Модельная» форма - независимая от любой конкретной информационной технологии запись на специальном формальном стандартизированном языке моделирования деловых процессов. Создаётся специалистами по моделированию и оптимизации бизнес - процессов)</p> <p>В) «Гипертекстовая» форма ЭАР - перевод текста обычных АР ФОИВ в машиночитаемую (электронную) форму;</p> <p>Г) «Программная» - «высший» этап развития электронного АР - запись на языке конкретного ИТ - инструмента реализации средств поддержки деловых процессов.</p> <p>Расставьте в правильном порядке этапы развития электронного правительства.</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>9. . Регламентацию рассматривают как:</p> <p>9.1. Способ снижения энтропии организационной системы;</p> <p>9.2. Инструмент оптимизации и стандартизации организационных процессов;</p> <p>9.3. Нет ответа.</p>
		<p>10. Предмет административных регламентов:</p> <p>10.1. Административные процедуры как нормативно установленные порядки последовательного осуществления уполномоченными органами действий по реализации их компетенции, законодательных и иных правовых актов;</p> <p>10.2. Регулирование деятельности органов исполнительной власти, связанной с решением поставленных задач</p> <p>10.3. Стандарты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций;</p> <p>10.4. Деятельность органов исполнительной власти по исполнению государственных функций / предоставления услуг.</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>1. Внимательно прочитайте текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя чёткие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчётной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>11. Какие процедуры взаимодействия органов исполнительной власти подлежат регламентации?</p>
		<p>12. Есть ли связь между процессами оптимизации административных процедур и переводом публичных услуг в электронный вид?</p>

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем.

<p>Обучающимся дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко</p>	<p>40</p>
---	-----------

осмысливает дисциплину; самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса; решил предложенные практические задания без ошибок	
Дан развёрнутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретённые на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу. Логичность, последовательность и аргументированность ответа. При этом были допущены неточности при ответе на вопросы и в решении предложенных практических заданий.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьёзных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Дополнительные материалы и оборудование, необходимые для выполнения проверочных заданий.

Для выполнения практико - ориентированных заданий студенту разрешается пользоваться нормативно - правовыми документами.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно - телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме,

осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создаётся свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к практическим занятиям, а также к экзамену; работу над тестами, выполнение практико - ориентированных заданий, представленными в данной рабочей программе.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Типовые оценочные средства текущего контроля, показатели и критерии оценивания представлены в разделах 4 и 5 настоящей программы, промежуточной аттестации - в разделе 6.

8. Учебная литература и ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Основная литература

1. Государственное управление: теория, функции, механизмы : учебное пособие / Н. Е. Дмитриева, А. С. Калгин, А. В. Клименко [и др.] ; под науч. ред. А. В. Клименко ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». - Москва: Изд. дом Высшей школы экономики, 2022. - 277 с. - ISBN 978-5-7598-2434-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2156403>. – Режим доступа: по подписке.

2. Елиферов, В. Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 319 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-001825-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2090699> – Режим доступа: по подписке.

3. Зубарев, С. М. Система контроля в сфере государственного управления: монография / С. М. Зубарев. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 152 с. - ISBN 978-5-91768-659-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1984927>. – Режим доступа: по подписке.
4. Информационные технологии управления: учеб. - 2-е изд., перераб. и доп. / Б. В Черников. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. - 368 с.
5. Казаковцев, Л. А. Регламентация деятельности организации: современные технологии: учебное пособие / Л. А. Казаковцев. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. - 108 с. - ISBN 978-5-7638-4270-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816593> (выложен в папку Материалы 1-2 лекции + иная литература по научной организации труда)
6. Калмыкова, А. В. Техническое регулирование в механизме государственного управления : научно-практическое пособие / А . В. Калмыкова. — Москва: ИЗиСП: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 216 с. — DOI 10.12737/1860842. - ISBN 978-5-00156-232-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1860842>. – Режим доступа: по подписке.
7. Качество российского государственного управления: проблемы и приоритеты: монография / В. Н. Южаков, Е. И. Добролюбова, Ю. А. Тихомиров, А. Н. Старостина. - Москва: Дело (РАНХиГС), 2022. - 444 с. - ISBN 978-5-85006-394-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1920384>. – Режим доступа: по подписке.
8. Маслов Д.В., Дмитриев М.Э., Айвазян З.С. Отдельные аспекты трансформации государственного управления: процессы и качество. Ред. Комина М.О. - https://www.csr.ru/uploads/2018/02/Gosupravlnie_Web.pdf
9. Репин, В. В. Бизнес по правилам: регламенты должны работать: практическое пособие / В.В. Репин. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 347 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Просто, кратко, быстро). — DOI 10.12737/21337. - ISBN 978-5-16-012221-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2102657>– Режим доступа: по подписке.
10. Серенков, П. С. Методы менеджмента качества. Процессный подход: монография / П. С. Серенков, А. Г. Курьян, В. П. Волонтей. — Минск: Новое знание; Москва: ИНФРА-М, 2020. — 441 с.: ил. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-985-475-628-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086769>. – Режим доступа: по подписке.
11. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация: учебное пособие / С. А. Лочан, Л. М. Альбитер, Ф. З. Семенова, Д. С. Петросян; под ред. Д. С. Петросяна. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/19670. - ISBN 978-5-16-011880-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905135> – Режим доступа: по подписке.
12. Охотский Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Ч.1. 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры - М.: Издательство Юрайт - 2019 - 367с. - ISBN: 978-5-534-03503-2 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru/book/teoriya-i-mehanizmu-sovremennogo-gosudarstvennogo-upravleniya-v-2-ch-chast-1-434313>
13. Попов, Л. Л. Административные процедуры: монография / отв. ред. Л. Л. Попов, С. М. Зубарев. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-806-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1173602> – Режим доступа: по подписке.
14. Регламентация и стандартизация предоставления государственных и муниципальных услуг // https://spravochnick.ru/gosudarstvennoe_i_municipalnoe_upravlenie/reglamentaciya_i_standartizaciya_predostavleniya_gosudarstvennyh_i_municipalnyh_uslug/

15. Россинский, Б. В. Административно-правовые аспекты государственного управления в России. Системные подходы: монография / Б.В. Россинский. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 168 с. - ISBN 978-5-00156-042-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1900993>. – Режим доступа: по подписке.

16. Россинский, Б. В. Исполнительная власть в системе государственного управления: монография / Б. В. Россинский. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 376 с. — DOI 10.12737/1983246. - ISBN 978-5-00156-298-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1983246>. – Режим доступа: по подписке.

17. Стахов, А. И. Административно-процедурная регламентация деятельности органов исполнительной власти в России: учебное пособие / А. И. Стахов. — Москва: РГУП, 2016. - 196 с. - ISBN 978-5-93916-545-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007100>

18. Титов, Д. В. Электронное администрирование в государственном управлении: учебное пособие / Д. В. Титов, А. Н. Наимов; Федер. служба исполн. наказаний, Вологод. ин-т права и экономики. - Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2019. - 78 с. - ISBN 978-5-94991-493-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229826>. – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. Гатина, Л. И. Проектный и программный подходы в государственном и муниципальном управлении: учебно-методическое пособие / Л. И. Гатина. - Казань: КНИТУ, 2019. - 128 с. - ISBN 978-5-7882-2696-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1899340>. – Режим доступа: по подписке.

2. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - Москва: ИНФА-М, 2020. 383 с. – (Национальные проекты) – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=355455>

3. Добролюбова, Е. И. Оценка качества государственного управления: обоснованность, результативность, эффективность: монография / Е. И. Добролюбова, В. Н. Южаков, А. Н. Старостина. - Москва: Дело (РАНХиГС), 2021. - 282 с. - ISBN 978-5-85006-304-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862429>. – Режим доступа: по подписке.

4. Добролюбова, Е. И. Цифровая трансформация государственного управления: оценка результативности и эффективности: монография / Е. И. Добролюбова, В. Н. Южаков, А. Н. Старостина. - Москва: Дело (РАНХиГС), 2021. - 234 с. - ISBN 978-5-85006-305-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863221>. – Режим доступа: по подписке.

5. Добролюбова, Е. И. Мониторинг и оценка результативности и эффективности цифровизации государственного управления: методические подходы: монография / Е. И. Добролюбова, В. Н. Южаков. - Москва: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2020. - 154 с. - ISBN 978-5-85006-227-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1405790>. – Режим доступа: по подписке.

6. Инициативный проект закона об обеспечении качества государственного управления / В. Н. Южаков, Э. В. Талапина, Е. И. Добролюбова, Ю. А. Тихомиров. - Москва: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2020. - 150 с. - ISBN 978-5-85006-215-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1386987>. – Режим доступа: по подписке.

7. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — (Национальные проекты). - ISBN 978-5-16-004281-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141773>. – Режим доступа: по подписке.
8. Концепция цифрового государства и цифровой правовой среды: монография / Н. Н. Черногор, Д. А. Пашенцев, М. В. Залоило и др. ; под общ. ред. Н. Н. Черногора, Д. А. Пашенцева. — Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 244 с. // <https://znanium.com/catalog/document?id=379910>
9. Миронов, А. Н. Административное право: учебник / А. Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1097010. - ISBN 978-5-16-016327-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2137051>
10. Слоботчиков О.Н., Козлов С.Д., Шатохин М.В., Попова С.А., Гончаренко А.Н. Цифра и власть: цифровые технологии в государственном управлении. – М.: НАНО ВО «ИМЦ», 2020.
11. Рекомендуемая структура положений должностного регламента государственного гражданского служащего, посвященных квалификационным требованиям // <https://mintrud.gov.ru/uploads/magic/ru-RU/Ministry-0-609-src-1681371677.829.pdf>
12. Сущность, формы и методы реализации исполнительной власти: учебное пособие для магистратуры по направлению подготовки «Юрист в сфере государственного управления» / [Я.В. Васильева и др.]; под ред. д-ра юрид. наук, проф. С.А. Старостина, Р.В. Нагорных; Федер. служба исполн. наказаний, Вологод. Ин-т права и экономики. Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2019. – 163 с. ISBN 978-5-94991-490-8 – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=370362>
13. Трофимова, И. А. Правовое регулирование государственных и муниципальных услуг: административный аспект: учебное пособие / И. А. Трофимова. - Москва : ИОП РГУП, 2024. - 167 с. - ISBN 978-5-00209-087-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151309> – Режим доступа: по подписке.
14. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России: монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва: Норма, 2023. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. – Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1977972>. – Режим доступа: по подписке.
15. Фионова Л.Р. Роль административных регламентов в документировании деятельности МФЦ // Делопроизводство. 2021. N 2. С. 29 - 35.
16. Харченко, К. В. Проектное управление в государственных и муниципальных органах и учреждениях: учебное пособие / К. В. Харченко. - Москва: Издательский дом РАНХиГС, 2018. - 166 с. - ISBN 978-5-7749-1318-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1085548>. – Режим доступа: по подписке.
17. Цифровые платформы и экосистемы в государственном управлении: монография / под ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 204 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2021353. - ISBN 978-5-16-018537-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2021353>. – Режим доступа: по подписке.

8.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" // <https://base.garant.ru/74865733/>
3. Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) // <https://base.garant.ru/403266160/>
4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
5. Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (последняя редакция) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/
6. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ // <https://base.garant.ru/12152272/>
7. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) // <https://base.garant.ru/12152272/>
8. Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 09.02.2009 N 8-ФЗ (последняя редакция) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/
9. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция). Реализация положений данного документа (в ред. ФЗ от 04.08.2023 N 480-ФЗ) в части использования Единого портала для направления обращений и ответов на них осуществляется не позднее 01.01.2025. // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/
10. Федеральный закон "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" от 31.07.2020 N 248-ФЗ (последняя редакция) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358750/
11. Указ Президента РФ от 15.03.2000 N 511 "О классификаторе правовых актов" (с изменениями и дополнениями) // <https://base.garant.ru/181840/>
12. Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_46892/942772dce30cfa36b671bcf19ca928e4d698a928/
13. Указ Президента Российской Федерации «О структуре федеральных органов исполнительной власти» от 21.01.2020 № 21 (с изменениями и дополнениями) // www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_343385/
14. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 N 309 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года" // <https://base.garant.ru/408992634/>
15. Постановление Правительства РФ от 01.06.2004 N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47927/
16. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51324/
17. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"

//[https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?
req=doc&base=LAW&n=398999#BvBdgYTGxoqmrBmn](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=398999#BvBdgYTGxoqmrBmn)

18. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102147589>

19. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" (с изменениями и дополнениями) // <https://base.garant.ru/197633/>

20. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91827/d3734035781c5e717fa6d5c50bda8c3f10da39d9/

21. Постановление Правительства РФ от 24.11.2009 N 953 (с изменениями и дополнениями) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации, подведомственных ему организаций и федеральных органов исполнительной власти» // <https://base.garant.ru/196682/>

22. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (с изменениями и дополнениями) // <https://base.garant.ru/199319/>

23. Постановление Правительства РФ от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) // <https://base.garant.ru/401535834/>

24. Постановление Правительства РФ от 14.10.2023 N 1706 «Об особенностях разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2024 и 2025 годах, в том числе без использования Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей ведение федерального реестра государственных услуг» // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_459694/aaa0f4d1e8b95772a4d0ac9c547bbd721c75882d/#dst100011

25. Постановление Правительства РФ от 14.05.2021 N 733 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая информационная платформа национальной системы управления данными" и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_384215/

26. Постановление Правительства РФ от 25 мая 2022 г. N 951 "О мониторинге качества предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от формы их предоставления и внесении изменений в Положение о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" // <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/404654349/>

27. Постановление Правительства РФ от 21.04.2018 N 482 "О ГИС "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности"(с изм. на 21.10.2024) // <https://base.garant.ru/71930758/>

28. Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2011 N 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде» // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124441/f62ee45faefd8e2a11d6d88941ac66824f848bc2/

29. Распоряжение Минэкономразвития России от 04.12.2019 N 36Р-Д09 "Об утверждении методики мониторинга качества перевода государственных и муниципальных услуг в электронную форму"// <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=751733#APZd7CUGuXgWuhxs>

30. Распоряжение Правительства РФ от 11.04.2022 N 837-р «О Концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_415036/f62ee45faefd8e2a11d6d88941ac66824f848bc2/

31. Паспорт национального проекта "Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 N 7) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328854/

32. «Государство для людей» — Федеральный проект // <https://государстводлялюдей.рф/>

33. ГОСТ Р 52294— 2004 Информационная технология УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАТИВНОЙ И СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Основные положения // <https://intelbit.ru/upload/iblock/260/gh5rzbqm9s674ip8lpvglmq5kmchysh.pdf>

8.4. Интернет - ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

8.5. Иные источники

Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.

Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащённые персональным

	компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн - коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн -инструменты для построения интеллект - карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/