

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 20.05.2026 17:51:07  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.06 «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг  
в регионе»**

---

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

---

(код, наименование направления подготовки/специальности)  
*Современное публичное управление*

---

(наименование образовательной программы)  
Очная, заочная

---

(форма обучения)

Год набора 2026

Город

**Автор–составитель РПД:**

Свириденко М.В., кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры государственного и муниципального управления

**Заведующий кафедрой**

Хлутков А.Д. доктор экономических наук, профессор, профессор кафедры государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины Б1.О.05 «Муниципальное управление и местное самоуправление» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС.

протокол № 3 от «26» марта 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Дисциплина Б1.В.06 «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в регионе» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций\*:

<b>ОТФ/ТФ и реквизиты ПС</b> <i>(при наличии)**</i>	<b>Код компетенции **</b>	<b>Наименование Компетенции **</b>	<b>Код индикатора достижения компетенций **</b>	<b>Наименование индикатора достижения компетенций **</b>	<b>Образовательный результат **</b>
07.007 Специалист по процессному управлению, утв. приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 24.  С/01.7 Анализ системы процессного управления организации для целей ее проектирования, усовершенствования и внедрения	ПКс-2.	Способен осуществлять разработку административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций	ПКс-2.2	Организует разработку, согласование и экспертизу проектов административных регламентов федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, административных регламентов исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления	<b>ПКс-2.2. 3-3. Знает</b> принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов  <b>ПКс-2.2. У-1. Умеет</b> анализировать, проектировать, внедрять и контролировать процессы и административные регламенты

\* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

\*\* Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

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

Общий объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 162 астрономических часа.

Объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем – 55, на самостоятельную работу обучающихся – 161 академических час (для очной формы обучения).

Объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем – 22, на самостоятельную работу обучающихся – 185 академических часов (для заочной формы обучения).

Дисциплина Б1.В.06 «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в регионе» относится к блоку обязательных дисциплин вариативной части учебного плана по направлению подготовки магистров 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Современное публичное управление" и изучается студентами в 3 и 4 семестре (очная форма обучения); на 2 курсе (заочная форма обучения).

Дисциплина реализуется после изучения и одновременно с:

Б1.В.03 Государственная гражданская служба в зарубежных странах

Б1.В.06 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в регионе

Б1.В.ДЭ.01.01 Кадровый резерв государственной службы в современной России

Б1.В.ДЭ.01.02 Современная конфликтология

Б1.В.04 Организация государственного управления в субъектах и крупных городах РФ

Б1.В.ДЭ.02.01 Государственный и муниципальный заказ как механизм государственного управления

Б1.В.ДЭ.02.02 Государственная служба в системе разделения властей

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

Б1.В.ДЭ.03.01 Проектное управление в государственном и муниципальном секторе

Б1.В.ДЭ.03.02 Управление по результатам

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	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 промежуточн ой аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	К а т т э к	Кон тро ль	СР кр		СРэк
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Тема 1	Основы организации управления государственными и муниципальными услугами	36	4		4								28	УО
Тема 2	Организационно-правовые основы предоставления государственных и муниципальных услуг	36	4		4								28	Т
Тема 3	Документационное обеспечение государственных и	34	2		4								28	УО

	муниципальных услуг													
Тема 4	Проблемы и перспективы предоставления государственных и муниципальных услуг	34	2		4								28	УО
Тема 5	Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг	43	4		8								31	УО
Промежуточная аттестация														Зачет Экзамен
<b>Итого</b>		216	16		24				2	13		18	143	

*Заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	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 лекционн ого типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л	СРкр	
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ										

Тема 1	Основы организации управления государственными и муниципальными услугами	37	1												36	УО
Тема 2	Организационно-правовые основы предоставления государственных и муниципальных услуг	39	1		2										36	Т
Тема 3	Документационное обеспечение государственных и муниципальных услуг	40			4										36	УО
Тема 4	Проблемы и перспективы предоставления государственных и муниципальных услуг	42	2		4										36	УО
Тема 5	Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг	47	2		4										41	УО
Промежуточная аттестация																Зачет Экзамен
<b>Итого</b>		216	6		14				2	9					185	

*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.

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Основы организации управления государственными муниципальными услугами. ПКс-2.2**

Понятие и виды государственных и муниципальных услуг. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг. Организационно-финансовые механизмы предоставления государственных и муниципальных услуг. Стандартизация качества государственных и муниципальных услуг. Финансирование сферы муниципальных услуг.

Основные термины: государственная услуга, муниципальная услуга, механизмы предоставления государственных и муниципальных услуг, стандарты государственных и муниципальных услуг, финансирование муниципальных услуг

#### **Тема 2. Организационно-правовые основы предоставления государственных и муниципальных услуг. ПКс-2.2**

Правовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг. Система муниципальных правовых актов. Нормотворческий процесс в муниципальном образовании. Органы управления в муниципальном образовании. Региональные органы управления при предоставлении государственных услуг. Полномочия органов МСУ при предоставлении муниципальных услуг. Роль муниципальной службы при предоставлении муниципальных услуг.

Основные термины: муниципальные правовые акты, нормотворчество, полномочия органов МСУ, муниципальная служба

#### **Тема 3. Документационное обеспечение государственных и муниципальных услуг**

Система управления документацией в органах МСУ. Организация документооборота при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов. Совершенствование организации документооборота при предоставлении муниципальных услуг.

Основные термины: делопроизводство и документооборот, регистр муниципальных нормативных правовых актов

#### **Тема 4. Проблемы и перспективы предоставления государственных и муниципальных услуг. ПКс-2.2**

Реализация административной реформы муниципалитетами России. Реформирование государственного управления в регионах РФ. Организация многофункциональных центров в России. Перспективы повышения доступности государственных и муниципальных услуг.

Основные термины: административная реформа, многофункциональный центр, доступность государственных и муниципальных услуг.

#### **Тема 5. Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг. ПКс-2.2**

Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг на примере Санкт-Петербурга. Требования к административным регламентам. Практика применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Нормативно-правовые и методические документы по внедрению административных регламентов. Основные термины: административный регламент предоставления муниципальных услуг

### **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

2.1. Оценочные материалы по дисциплине (*наименование*) 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 рабочих программах дисциплин 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 развернутый обоснованный ответ.

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

последовательности	последовательность	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	последовательность цифр
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 развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема 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 используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

*Устный опрос, тест*

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся:

Вопросы для опроса:

**Тема 1. Основы организации управления государственными и муниципальными услугами**

1. Основные виды государственных и муниципальных услуг по сферам общественной жизни.
2. Основные проблемы организации предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ.
3. Сущность организационно-финансовых механизмов предоставления

*государственных и муниципальных услуг.*

- 4. Требования к качеству услуги, закрепляемые в стандартах её предоставления.*
- 5. Основные источники финансирования муниципальных услуг и проблемы их достаточности.*

## **Тема 2. Организационно-правовые основы предоставления государственных и муниципальных услуг**

- 1. Система нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг на федеральном уровне.*
- 2. Особенности нормотворческого процесса в муниципальном образовании при разработке правил предоставления услуг.*
- 3. Распределение полномочий между федеральными, региональными и муниципальными органами при предоставлении государственных услуг.*
- 4. Основные полномочия органов местного самоуправления при предоставлении муниципальных услуг.*
- 5. Роль муниципальной службы в обеспечении качества предоставления муниципальных услуг.*
- 6. Проблемы, возникающие при передаче государственных полномочий на муниципальный уровень.*

## **Тема 3. Документационное обеспечение государственных и муниципальных услуг**

- 1. Организация системы управления документацией в органах местного самоуправления при предоставлении услуг.*
- 2. Основные этапы документооборота при предоставлении государственной услуги (от заявления до выдачи результата).*
- 3. Проблемы, возникающие при ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов.*
- 4. Роль межведомственного электронного взаимодействия при документообороте государственных услуг.*
- 5. Основные направления совершенствования документооборота при предоставлении муниципальных услуг.*
- 6. Риски, связанные с переходом на полностью электронный документооборот в сфере услуг.*

## **Тема 4. Проблемы и перспективы предоставления государственных и муниципальных услуг**

- 1. Реализация административной реформы на уровне муниципальных образований России.*
- 2. Основные проблемы реформирования государственного управления в регионах РФ.*
- 3. Основные проблемы в организации работы многофункциональных центров в России.*
- 4. Перспективы повышения доступности государственных услуг для маломобильных групп населения.*

5. Влияние развития Единого портала государственных услуг на доступность услуг для граждан.
6. Основные барьеры на пути цифровизации предоставления муниципальных услуг.

**Тема 5. Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Процедура разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги (на примере Ленинградской области).
2. Обязательные требования к содержанию административного регламента в соответствии с законодательством.
3. Проблемы, возникающие на практике при применении административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
4. Нормативно-правовые и методические документы, регулирующие внедрение административных регламентов.
5. Соотношение административного регламента и стандарта предоставления государственной услуги.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

**Тема 2. Организационно-правовые основы предоставления государственных и муниципальных услуг**

**1. Какой федеральный закон является базовым, регулирующим организацию предоставления как государственных, так и муниципальных услуг?**

- А) Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
- Б) Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- В) Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»
- Г) Федеральный закон № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок»
- Д) Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

**2. Какие нормативные правовые акты устанавливают требования к срокам и результату предоставления государственной услуги на федеральном уровне?**

- А) Муниципальные правовые акты
- Б) Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти
- В) Уставы муниципальных образований
- Г) Регламенты работы МФЦ
- Д) Должностные инструкции муниципальных служащих

**3. Что из перечисленного относится к полномочиям органов местного самоуправления при предоставлении муниципальных услуг?**

- А) Установление федеральных стандартов качества услуг
- Б) Разработка и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг
- В) Принятие федеральных законов о государственных услугах
- Г) Назначение руководителей федеральных территориальных органов
- Д) Утверждение государственного бюджета

**4. В чем заключается особенность передачи государственных полномочий на муниципальный уровень?**

- А) Передача осуществляется без какого-либо финансового обеспечения
- Б) Передача возможна только по решению суда
- В) Передача сопровождается предоставлением межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта РФ
- Г) Передача возможна только для услуг в сфере обороны
- Д) Передача осуществляется исключительно на возмездной основе за счет средств граждан

**5. Какой орган власти утверждает административные регламенты предоставления государственных услуг на региональном уровне?**

- А) Президент РФ
- Б) Правительство РФ
- В) Органы исполнительной власти субъекта РФ
- Г) Глава муниципального образования
- Д) Территориальный орган федерального казначейства

**6. Какова роль муниципальной службы при предоставлении муниципальных услуг?**

- А) Муниципальные служащие не участвуют в предоставлении услуг
- Б) Муниципальные служащие только разрабатывают федеральные законы
- В) Муниципальные служащие осуществляют прием заявлений, проверку документов и выдачу результата услуги
- Г) Муниципальные служащие утверждают государственные стандарты
- Д) Муниципальные служащие устанавливают размер оплаты государственных пошлин

**7. Какие правовые акты составляют систему муниципальных правовых актов в сфере предоставления услуг?**

- А) Только Конституция РФ и федеральные законы
- Б) Устав муниципального образования, правовые акты местной администрации, муниципальные регламенты
- В) Исключительно международные договоры РФ
- Г) Только постановления Правительства РФ

- Д) Акты Президента РФ и решения Верховного Суда РФ

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) 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 по дисциплине и формулы расчета:

*Необходимо составить расчет по конкретной дисциплине. НАПРИМЕР*

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)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

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

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

#### **КТ – 1.**

##### ***Тема 1, Тема 2, Тема 3***

*Тестовые задания с инструкцией по выполнению:*

*Выберите один верный ответ:*

##### ***. Что понимается под государственной услугой?***

- А) Деятельность коммерческих организаций по обслуживанию населения
- Б) Деятельность органов государственной власти по реализации функций государства, осуществляемая по запросу заявителей
- В) Любая платная услуга, оказываемая на территории РФ

• Г) Деятельность международных организаций на территории РФ

**2. Какой документ является основой стандартизации качества государственных и муниципальных услуг?**

- А) Трудовой договор со служащим
- Б) Административный регламент
- В) Налоговый кодекс РФ
- Г) Бизнес-план учреждения

**3. Из каких источников финансируются муниципальные услуги?**

- А) Только из федерального бюджета
- Б) Из местного бюджета, а также за счет межбюджетных трансфертов на переданные полномочия
- В) Исключительно из внебюджетных фондов
- Г) Только за счет спонсорской помощи

**4. Какой федеральный закон является базовым, регулирующим организацию предоставления государственных и муниципальных услуг?**

- А) Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
- Б) Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- В) Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»
- Г) Федеральный закон № 44-ФЗ «О контрактной системе»

**5. Что такое делегированные государственные полномочия на муниципальном уровне?**

- А) Передача права предоставлять отдельные государственные услуги на уровень МО
- Б) Лишение муниципалитетов любых полномочий
- В) Передача федеральных земель в частную собственность
- Г) Запрет на оказание любых услуг населению

**6. Какова роль муниципальной службы при предоставлении муниципальных услуг?**

- А) Муниципальные служащие не участвуют в предоставлении услуг
- Б) Муниципальные служащие только разрабатывают федеральные законы
- В) Муниципальные служащие осуществляют прием заявлений, проверку документов и выдачу результата услуги
- Г) Муниципальные служащие утверждают государственные стандарты

**7. Каковы основные этапы документооборота при предоставлении государственной услуги?**

- А) Подача заявления → регистрация → межведомственное взаимодействие → принятие решения → выдача результата
- Б) Игнорирование заявления → уничтожение документов → отказ

*без объяснений*

- В) Прием заявления → его потеря → бесконечное ожидание
- Г) Только устное информирование без документов

**8. Что такое система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)?**

- А) Система для обмена документами между ведомствами в электронной форме без участия заявителя
- Б) Система для проведения выборов онлайн
- В) Программа для расчета заработной платы служащих
- Г) База данных налоговых нарушений

**КТ – 2.**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Выберите один верный ответ:

**Тема 4, Тема 5**

**1. Для чего создаются многофункциональные центры (МФЦ)?**

- А) Для усложнения процедуры получения услуг
- Б) Для реализации принципа «одного окна» — возможность получения большого количества услуг в одном месте
- В) Для проведения культурно-массовых мероприятий
- Г) Для торговли государственным имуществом

**2. Что такое проактивная (беззаявительная) услуга?**

- А) Услуга, которая оказывается без отдельного заявления гражданина при наступлении определенного жизненного события
- Б) Услуга, оказываемая только после уплаты огромной пошлины
- В) Услуга, которая оказывается через 5 лет после обращения
- Г) Услуга, о которой гражданин не имеет права знать

**3. Каковы основные барьеры на пути цифровизации предоставления муниципальных услуг?**

- А) Высокий уровень цифровой грамотности всех граждан без исключения
- Б) Недостаточное финансирование информатизации, низкая цифровая грамотность пожилых граждан, проблемы с защитой данных
- В) Полное отсутствие технических проблем
- Г) Сверхвысокая скорость принятия решений муниципалитетами

**4. Что такое административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги?**

- А) Внутренняя инструкция для сотрудников о порядке пользования оргтехникой
- Б) Нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и

*стандарт предоставления услуги*

- В) Бизнес-план бюджетного учреждения
- Г) Отчет главы муниципального образования о проделанной работе

**5. Какие требования к содержанию административного регламента установлены законодательством?**

- А) Цвет стен в помещении и музыкальное сопровождение
- Б) Состав документов, сроки, основания для отказа, порядок обжалования, результат услуги
- В) Список любимых блюд сотрудников органа власти
- Г) Марка автомобиля руководителя

**6. Каковы возможные последствия отсутствия административного регламента для заявителя?**

- А) Предельно быстрое и комфортное получение услуги
- Б) Произвол чиновников, невозможность обжаловать действия, отсутствие четких сроков и требований к документам
- В) Автоматическое получение услуги без документов
- Г) Полное освобождение от уплаты всех пошлин

**7. Что представляет собой регистр муниципальных нормативных правовых актов?**

- А) Систематизированный перечень (база данных) муниципальных правовых актов для учета и хранения
- Б) Журнал учета выданных паспортов
- В) Список муниципальных служащих
- Г) Перечень коммерческих организаций в муниципалитете

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

*Критерии оценивания тестирования*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Количество правильных ответов	0	Количество правильных ответов менее 55%
	25	Количество правильных ответов от 55% до 64%
	50	Количество правильных ответов от 65% до 74%
	75	Количество правильных ответов от 75% до 84%
	100	Количество правильных ответов от 85% до 100%
Итого максимально:	100	

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

*Указывается описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения тестовых заданий (например, для решения задач открытого типа, ситуационных задач тестовых заданий студенту разрешается использование Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Уголовно-процессуального кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ, Налогового кодекса РФ или для решения задач открытого типа, тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора.*

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета и экзамена*.

Промежуточная аттестация (зачет и экзамен) проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы.

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9 часов и заканчиваться позднее 21 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые вопросы к зачету:

1. Повышение эффективности предоставления муниципальных услуг, как необходимый фактор улучшения качества жизни
2. Реформа местного самоуправления и предоставление муниципальных услуг (на примере...)
3. Полномочия органов МСУ при предоставлении муниципальных услуг (на примере...)
4. Совершенствование организационно-финансовых механизмов предоставления муниципальных услуг (на примере...)

5. Совершенствование регламентов предоставления муниципальных услуг
6. Опыт разработки регламентов предоставления муниципальных услуг за рубежом
7. Совершенствование системы электронного документооборота в органах государственной и муниципальной власти
8. Совершенствование методов и способов предоставления муниципальных услуг в муниципалитетах РФ
9. Анализ зарубежного опыта предоставления государственных и муниципальных услуг
10. Проблемы и перспективы предоставления государственных услуг на примере администраций районов СПб
11. Оценка эффективности в сфере предоставления ЖКУ муниципального образования Ленинградской области
12. Анализ обеспечения населения муниципальными услугами на примере Ленинградской области
13. Совершенствование механизмов предоставления муниципальных услуг на примере Ленинградской области
14. Совершенствование информационного обеспечения управления муниципальным образованием в регионах северо-запада РФ
15. Совершенствование организации документооборота при предоставлении муниципальных услуг
16. Стратегия реализации административной реформы в муниципальном образовании

Типовые вопросы к экзамену:

1. Методы и модели эффективного управления муниципальным предприятием в условиях инновационного развития (на примере...)
2. Стандартизация муниципальных услуг
3. Предоставление государственных и муниципальных услуг в РФ на базе многофункциональных центров.
4. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг: проблемы и перспективы
5. Мониторинг и оценка эффективности деятельности органов МСУ на примере Ленинградской области
6. Формирование факторов коррупции в органах местного самоуправления и борьба с коррупцией в муниципальных образованиях
7. Особенности предоставления муниципальных услуг в муниципалитетах в субъекте федерации Санкт-Петербурге
8. Расчетно-нормативное финансирование муниципальных услуг
9. Концессия как способ повышения эффективности управления муниципальной собственностью

10. Оценка эффективности деятельности муниципальных служащих
11. Внедрение проекта «Электронный муниципалитет» в муниципальных образованиях регионов северо-запада РФ
12. Показатели эффективности предоставления муниципальных услуг в муниципалитетах РФ
13. Развитие информационно-коммуникационных технологий в жилищной сфере
14. Моделирование инновационных информационных технологий по повышению качества предоставляемых жилищных и коммунальных услуг

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что понимается под государственной услугой? <ul style="list-style-type: none"> <li>• А) Деятельность коммерческих организаций по обслуживанию населения</li> <li>• Б) Деятельность органов государственной власти по реализации функций государства, осуществляемая по запросу заявителей</li> <li>• В) Любая платная услуга, оказываемая на территории РФ</li> <li>• Г) Деятельность международных организаций на территории РФ</li> </ul> <p><i>Ключ: Б</i></p> </li> <li>2. Какой документ является основой стандартизации качества государственных и муниципальных услуг? <ul style="list-style-type: none"> <li>• А) Трудовой договор со служащим</li> <li>• Б) Административный регламент</li> <li>• В) Налоговый</li> </ul> </li> </ol>

			<p>кодекс РФ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Г) Бизнес-план учреждения</li> </ul> <p><i>Ключ: Б</i></p> <p>3. Из каких источников финансируются муниципальные услуги?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А) Только из федерального бюджета</li> <li>Б) Из местного бюджета, а также за счет межбюджетных трансфертов на переданные полномочия</li> <li>В) ИсклЮчительно из внебюджетных фондов</li> <li>Г) Только за счет спонсорской помощи</li> </ul> <p><i>Ключ: Б</i></p>				
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<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>Установите соответствие между формой (каналом) получения государственной или муниципальной услуги (левая колонка) и её ключевой характеристикой (правая колонка). К каждой позиции из левого столбца подберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table border="1"> <tr> <td>1. Личный приём в МФЦ</td> <td>А) Требуется наличие подтвержденной учетной записи на портале «Госуслуги», доступна 24/7 без посещения ведомства</td> </tr> <tr> <td>2. Получение через портал «Госуслуги» (ЕПГУ)</td> <td>Б) Позволяет получить услугу в любом удобном многофункционально</td> </tr> </table>	1. Личный приём в МФЦ	А) Требуется наличие подтвержденной учетной записи на портале «Госуслуги», доступна 24/7 без посещения ведомства	2. Получение через портал «Госуслуги» (ЕПГУ)	Б) Позволяет получить услугу в любом удобном многофункционально
1. Личный приём в МФЦ	А) Требуется наличие подтвержденной учетной записи на портале «Госуслуги», доступна 24/7 без посещения ведомства						
2. Получение через портал «Госуслуги» (ЕПГУ)	Б) Позволяет получить услугу в любом удобном многофункционально						

				м центре независимо от места регистраци и (экстеррит ориальный принцип)
			3. Получение в органе власти (профильн ом департамен те, управлени и)	Классическ ий (традицион ный) способ, часто связанный с живой очередью и непосредст венным взаимодейс твием с чиновнико м
			1 — б 2 — а 3 — в	
			Установите соответствие между понят ием / принципом предоставлени я государственных и муниципальных услуг (левая колонка) и его сущностью (правая колонка). К каждой позиции из левого столбца подберите соответствующую позицию из правого столбца	
			1. Принцип «одного окна»	А)Орган власти не вправе требовать у заявителя документы и сведения, которые уже есть в других государств енных информаци онных системах

			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1139 152 1315 622">2. Межведомственное электронное взаимодействие (СМЭВ)</td> <td data-bbox="1315 152 1495 622">Б) Заявитель подаёт заявление и документы один раз в одно место (обычно в МФЦ), а остальные согласования идут без его участия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1139 622 1315 1128">3. Запрет требования избыточных документов</td> <td data-bbox="1315 622 1495 1128">В) Органы власти и МФЦ обмениваются документами и данными по защищённым каналам связи без участия заявителя</td> </tr> </table> <p>1 — б 2 — в 3 — а</p>	2. Межведомственное электронное взаимодействие (СМЭВ)	Б) Заявитель подаёт заявление и документы один раз в одно место (обычно в МФЦ), а остальные согласования идут без его участия	3. Запрет требования избыточных документов	В) Органы власти и МФЦ обмениваются документами и данными по защищённым каналам связи без участия заявителя
2. Межведомственное электронное взаимодействие (СМЭВ)	Б) Заявитель подаёт заявление и документы один раз в одно место (обычно в МФЦ), а остальные согласования идут без его участия						
3. Запрет требования избыточных документов	В) Органы власти и МФЦ обмениваются документами и данными по защищённым каналам связи без участия заявителя						
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильные ответы</p>	<p>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).</p>	<p>1. Для чего создаются многофункциональные центры (МФЦ)?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• А) Для усложнения процедуры получения услуг</li> <li>• Б) Для реализации принципа «одного окна» — возможность получения большого количества услуг в одном месте</li> <li>• В) Для проведения культурно-массовых мероприятий</li> <li>• Г) Для снижения административных барьеров и экономии времени граждан</li> </ul> <p>Ключ: Б, Г</p> <p>2. Что такое проактивная</p>				

		<p>(беззаявительная) услуга?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• А) Услуга, которая оказывается без отдельного заявления гражданина при наступлении определенного жизнен события</li> <li>• Б) Услуга, оказываемая только после уплаты огромной пошлины</li> <li>• В) Услуга, которая оказывается через 5 лет после обращения</li> <li>• Г) Услуга, инициатором предоставления которой выступает государство, а не гражданин</li> </ul> <p>Ключ: А, Г</p> <p>3. Каковы основные барьеры на пути цифровизации предоставления муниципальных услуг?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• А) Высокий уровень цифровой грамотности всех граждан без исключения</li> <li>• Б) Недостаточное финансирование информатизации, низкая цифровая грамотность пожилых граждан, проблемы с защитой данных</li> <li>• В) Полное отсутствие технических проблем</li> <li>• Г) Сопротивление бюрократического аппарата и риск цифрового неравенства различных групп населения</li> </ul> <p>Ключ: Б, Г</p> <p>4. Что такое административный регламент предоставления государственной</p>
--	--	--

		<p>(муниципальной) услуги?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• А) Внутренняя инструкция для сотрудников о порядке пользования оргтехникой</li> <li>• Б) Нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления услуги</li> <li>• В) Документ, определяющий сроки, состав действий и ответственность органов власти при предоставлении услуги</li> <li>• Г) Отчет главы муниципального образования о проделанной работе</li> </ul> <p>Ключ: Б, В</p> <p>5. Какие требования к содержанию административного регламента установлены законодательством?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• А) Цвет стен в помещении и музыкальное сопровождение</li> <li>• Б) Состав документов, сроки, основания для отказа, порядок обжалования, результат услуги</li> <li>• В) Перечень административных процедур, должностных лиц и формы контроля за исполнением</li> <li>• Г) Список любимых блюд сотрудников органа власти</li> </ul> <p>Ключ: Б, В</p> <p>6. Каковы возможные последствия отсутствия административного регламента для заявителя?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• А) Предельно</li> </ul>
--	--	---

			<p>быстрое и комфортное получение услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Б) Произвол чиновников, невозможность обжаловать действия, отсутствие четких сроков и требований к документам</li> <li>• В) Риск необоснованных отказов и затягивания сроков рассмотрения обращения</li> <li>• Г) Автоматическое получение услуги без документов</li> </ul> <p>Ключ: Б, В</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<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 элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>1. Расположите этапы получения государственной услуги через МФЦ в правильной последовательности.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подача заявления в МФЦ</li> <li>2. Получение результата в МФЦ</li> <li>3. Рассмотрение заявления органом власти</li> </ol> <p>Ключ: 1,3,2</p> <p>2. Расположите этапы разработки и введения административного регламента в правильной последовательности.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение регламента руководителем органа власти</li> <li>2. Разработка проекта регламента</li> <li>3. Публичное обсуждение и экспертиза проекта</li> </ol>

			Ключ: 2 → 3 → 1
Задание комбинированно го типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновываю щие выбор ответа	1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитайте 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).	1. Какой федеральный закон является базовым, регулирующим организацию предоставления государственных и муниципальных услуг? • А) Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» • Б) Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» • В) Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» • Г) Федеральный закон № 44-ФЗ «О контрактной системе» Д) Все ответы верны <i>Ключ: Б</i> 2. Что такое делегированные государственные полномочия на муниципальном уровне? • А) Передача права предоставлять отдельные государственные услуги на уровень муниципального образования • Б) Лишение муниципалитетов любых полномочий • В) Передача федеральных земель в частную собственность • Г) Запрет на оказание любых услуг населению • Д) Все ответы верны <i>Ключ: А</i>

			<p>3. Какова роль муниципальной службы при предоставлении муниципальных услуг?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• А) Муниципальные служащие не участвуют в предоставлении услуг</li> <li>• Б) Муниципальные служащие только разрабатывают федеральные законы</li> <li>• В) Муниципальные служащие осуществляют прием заявлений, проверку документов и выдачу результата услуги</li> <li>• Г) Муниципальные служащие утверждают государственные стандарты</li> <li>• Д) Все ответы верны</li> </ul> <p><i>Ключ: В</i></p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Понятие и виды государственных и муниципальных услуг.</li> <li>• Организация предоставления государственных и муниципальных услуг.</li> <li>• Организационно-финансовые механизмы предоставления государственных и муниципальных услуг.</li> <li>• Стандартизация качества государственных и муниципальных услуг.</li> <li>• Финансирование</li> </ul>

			<p>сферы муниципальных услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг.</li> <li>• Система муниципальных правовых актов.</li> <li>• Нормотворческий процесс в муниципальном образовании.</li> <li>• Органы управления в муниципальном образовании.</li> <li>• Региональные органы управления при предоставлении государственных услуг.</li> <li>• Полномочия органов МСУ при предоставлении муниципальных услуг.</li> <li>• Роль муниципальной службы при предоставлении муниципальных услуг.</li> <li>• Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг на примере Санкт-Петербурга.</li> <li>• Требования к административным регламентам.</li> <li>• Практика применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.</li> <li>• Нормативно-правовые и</li> </ul>
--	--	--	--

			методические документы по внедрению административных регламентов.
--	--	--	---

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

*Критерии и балльная шкала определяются преподавателем*

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса.</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.</i>	30-39
<i>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.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных 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.</i>	0-19

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

Для решения задач открытого типа, ситуационных задач тестовых заданий студенту разрешается использование Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ.

## **7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)**

При посещении лекций студент обязан вести конспект и при проведении контроля предоставление преподавателю конспектов лекций является обязательным.

Проведение семинарских занятий предполагает активное обсуждение предлагаемых вопросов. Для этого всем студентам необходимо готовиться к каждому семинару, используя предлагаемые источники из списка основной литературы.

Помимо этого, для каждого семинарского занятия ряд студентов готовят доклады, цель которых более глубоко раскрыть изучаемые темы за счет привлечения дополнительных источников, поиск которых осуществляют сами студенты на основе использования фондов библиотеки СЗИУ РАНХиГС и других общедоступных библиотек города, а также электронных информационных баз в интернет-классе научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС, а также электронной полнотекстовой базы журнальных статей «Интегрум» с сайта научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с контрольными вопросами по теме, а также выполнить тренировочные задания по уже пройденной теме.

По мере изучения дисциплины преподавателем могут проводиться письменные работы, цель которых оценить, насколько успешно студентом усвоены материалы лекций, семинарских занятий, а также насколько эффективно проводится им самостоятельная работа, предусмотренная учебным планом.

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в п.8.1. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в п 8.2 дополнительную литературу.

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

### **8.1. Основная литература**

1. Белозор, Ф. И. Государственные и муниципальные услуги : учебник для вузов / Ф. И. Белозор. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21796-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590496> .
2. Система государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой, О. В. Паниной, С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19168-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/588215/p.1>
3. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 692 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17620-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/588173/p.1> .

## 8.2. Дополнительная литература

1. Борисов А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (постатейный). М.: Юстицинформ, 2011. 192 с.
2. Кирсанов С.А. Проблемы и перспективы деятельности МФЦ в регионах / журнал «Практика муниципального управления» №12, 2010 с.34-40
3. Федосеева Н.Н., Заглязинская А.Н. Административные регламенты: инструменты современного государственного управления и новый институт административного права // Административное право и процесс. 2010. N 5. С. 14 - 17.
4. Щепачев В.А. Участие местного самоуправления в оказании публичных услуг населению: некоторые проблемы // "Конституционное и муниципальное право", 2009, N 3. С. 54.
5. Василенко, Ирина Алексеевна. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров, [обучающихся по специальности "Политология"] / И. А. Василенко ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 495 с.
6. Квинт В.Л. Стратегическое управление и экономика на глобальном формирующемся рынке = TheGlobalEmergingMarket: StrategicManagementandEconomics : [офиц. пер. с англ.] : учеб.пособие / Владимир Квинт. — М.: Бизнес Атлас, 2012. — 626 с.

7. Мысляева, Ирина Николаевна. Государственные и муниципальные финансы : учебник [для студентов вузов по специальности "Гос. и муниципальное упр."] : соответствует Федер. гос. образовательному стандарту 3-го поколения / И. Н. Мысляева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 392 с.

### 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Налоговый кодекс Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

### 8.4 Интернет-ресурсы

- 9 Официальный портал Администрации Санкт-Петербурга / 9 июня состоялось заседание комиссии Приморского района / 17.06.2011 // [http://gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg\\_primorsk/news?pnewsid=102307](http://gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_primorsk/news?pnewsid=102307) (дата обращения – 18.07.2011).
- 10 Официальный сайт Правительства СПб в сети Интернет / Сведения об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга / [http://gov.spb.ru/gov/admin/self\\_gov](http://gov.spb.ru/gov/admin/self_gov) - (дата обращения 18.07.2011).
- 11 <http://www.consultant.ru>
- 12 <http://ar.economy.gov.ru>
- 13 <http://spb.municip.ru>
- 14 <http://www.gov.spb.ru>
- 15 <http://www.lenobl.ru>
- 16 <http://www.region51.com/node/49348>
- 17 <http://www.pgu.gov39.ru>
- 18 <http://www.gov.murman.ru>

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

Курс включает использование программного обеспечения MicrosoftExcel, MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы:

Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>; <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	Помещения для самостоятельной работы
3.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
4.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
5.	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

В учебном процессе допускается применение онлайн-платформ МТС Линк, а также системы дистанционного обучения LMS Moodle.