

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 05.04.2024 14:44:14
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
Методической комиссией по направлению
«Государственное и муниципальное
управление»
Протокол от «21» мая 2020 г. № 5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

«АРГиМО»

краткое наименование дисциплины (модуля)

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) "Эффективное государственное управление"

бакалавр

квалификация выпускника

очная, очно-заочная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора - 2020

Санкт-Петербург, 2020 г

Автор–составитель:

Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления, доктор
экономических наук, доцент
Балашов А.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 8
Объем дисциплины 8
3. Содержание и структура дисциплины 10
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 26
 - 6.1. Основная литература 26
 - 6.2. Дополнительная литература 26
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 26
 - 6.4. Нормативные правовые документы 27
 - 6.5. Интернет-ресурсы 28
 - 6.6. Иные источники 29
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 29

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК- 15.1	Способность осуществлять работу с нормативными документами, регламентирующими административные процессы
ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы	ПК- 16.2	Владение методами и технологическими особенностями государственного управления и применения административных регламентов при осуществлении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

1.2. В результате освоения дисциплины **Б1.В.09** «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» у выпускника должны быть сформированы

ОТФ/ТФ	Код этапа	Результаты обучения
---------------	------------------	----------------------------

(при наличии профстандарта)/ профессиональные действия¹	освоения компетенции	
<p>Обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>ПК-15.1</p>	<p>На уровне знаний: законодательство Российской Федерации по ведению документооборота и оформлению документов применительно к различным уровням органов государственной власти РФ и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - о факторах, влияющих на правила ведения документооборота и оформлению документов применительно к различным уровням органов государственной власти РФ и местного самоуправления и организаций; - по основным теоретическим проблемам, возникающих при разработке положений по ведению документооборота и оформлению документов применительно к различным уровням органов государственной власти РФ и местного самоуправления и различных организаций; - содержания этапов планирования и организационного проектирования, элементов структур управления, видов полномочий, принципов их распределения и делегирования. <p>На уровне умений: - проектировать организационные структуры, обосновывать распределение должностных полномочий для ведения документооборота и оформлению документов применительно к</p>

¹В отсутствие профессионального стандарта состав профессиональных действий был определен в рамках Форсайт- сессии Протокол № 1 от 24.08.2016 г.

		<p>различным уровням органов государственной власти РФ и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <ul style="list-style-type: none">-рассчитывать налоги применительно к конкретному предприятию или выбранному направлению бизнеса;-определять основные элементы политики по ведению документооборота и оформлению документов применительно к различным уровням органов государственной власти РФ и местного самоуправления и различных организаций, влияющие на оптимизацию их функционирования; <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none">- владеть понятийно-категориальным аппаратом методологии управления по вопросам документооборота и оформлению документов применительно к различным уровням органов государственной власти РФ и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;- способностью адаптировать лучшие отечественные и зарубежные практики к своей профессиональной деятельности;- владеть навыками работы с нормативными актами по ведению документооборота и оформлению документов применительно к различным уровням органов государственной власти РФ и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций,
--	--	--

		<p>политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций отчётностью;</p> <p>- оценивать влияние политики по организации документооборота и оформлению документов применительно к различным уровням органов государственной власти РФ и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p>
<p>Способность в рамках своей профессиональной деятельности осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>ПК- 16.2</p>	<p>На уровне знаний: основы деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, Федеральные законы, Государственные стандарты, ведомственные нормативные акты и другие сведения, необходимые для регулирования документационного обеспечения управления их деятельности. Понятие, признаки и содержание административных регламентов государственных и муниципальных органов, законодательство в области административных регламентов, функции управления и государственные услуги, регламенты и нормативные правовые основы оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам; содержание основных государственных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам.</p> <p>На уровне умений: Излагать и анализировать базовую информацию в предметной области делопроизводства в органах власти и местного самоуправления; применять нормы законодательства: гражданского, административного, и других кодексов, нормативных правовых актов в области</p>

		<p>делопроизводства. Применять теоретические знания в области технологий, приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; разрабатывать и принимать административные регламенты, применять административные регламенты, реализовывать нормы административных регламентов в профессиональной деятельности.</p> <p>На уровне навыков: владеть навыками сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в области государственного управления, навыками применения юридических средств для защиты прав граждан и законных интересов юридических лиц, навыками исследовательской работы по вопросам государственного управления</p>
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа, 108 астрономических часов.

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

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	144	108
Контактная работа с преподавателем	62	46,5
Лекции	30	22,5
Практические занятия	32	24
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	46	34,5
Контроль	36	27
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад, решение кейсов	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	

Распределение объема дисциплины по видам работ по очно-заочной форме обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	144	108
Контактная работа с преподавателем	46	34,5
Лекции	22	16,5
Практические занятия	24	18
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	62	46,5
Контроль	36	27
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад, решение кейсов	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	

Распределение объема дисциплины по видам работ по заочной форме обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	144	108
Контактная работа с преподавателем	18	13,5
Лекции	6	4,5
Практические занятия	12	9
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	117	87,75
Контроль	9	6,75
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад, решение кейсов	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.В. 09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов»** относится к блоку вариативных дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Направленность (профиль) "Эффективное государственное управление" и изучается студентами в 6 семестре (очная и очно-заочная формы обучения), в 5 и 6 семестре (заочная форма обучения).

Дисциплина реализуется после изучения:

- Б1.Б.10 Конституционное право
- Б1.Б.13 Информационные технологии в управлении
- Б1.Б.20 Административное право
- Б1.Б.15 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении
- Б1.Б.28 Муниципальное право

Б1.В.15	Теория организации
Б1.В.20	Трудовое право
Б1.В.21	Гражданское право

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен

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

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
		Всего	Всего					Всего
			Л	ЛР	ПЗ	КСР ²		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Административные регламенты государственных и муниципальных органов: общая характеристика	25	6		8		11	УО/Д/КС
Тема 2	Регламенты внутренней организации государственных и муниципальных органов	27	8		8		11	УО/Д/КС
Тема 3	Административные регламенты государственных и муниципальных органов по предоставлению государственных (публичных) услуг и по исполнению государственных функций	28	8		8		12	УО/Д/КС
Тема 4	Порядок принятия и обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов	28	8		8		12	УО/Д

² Не входит в объем дисциплины.

	Промежуточная аттестация	<u>36</u> <u>27</u>						Экзамен
	Всего:	144	30		32	2	46	
	Всего в астрон. часах	108	22,5		24	1,5	34,5	
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Административные регламенты государственных и муниципальных органов: общая характеристика	26	4		6		16	УО/Д/КС
Тема 2	Регламенты внутренней организации государственных и муниципальных органов	28	6		6		16	УО/Д/КС
Тема 3	Административные регламенты государственных и муниципальных органов по предоставлению государственных (публичных) услуг и по исполнению государственных функций	27	6		6		15	УО/Д/КС
Тема 4	Порядок принятия и обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов	27	6		6		15	УО/Д
	Промежуточная аттестация	<u>36</u> <u>27</u>						Экзамен
	Всего:	144	22		24	2	62	
	Всего в астрон. часах	108	16,5		18	1,5	46,5	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Административные регламенты государственных и муниципальных органов: общая характеристика	34	1		3		30	УО
Тема 2	Регламенты внутренней организации	33	1		3		29	Д

	государственных и муниципальных органов						
Тема 3	Административные регламенты государственных и муниципальных органов по предоставлению государственных (публичных) услуг и по исполнению государственных функций	33	2	3		29	
Тема 4	Порядок принятия и обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов	33	2	3		29	УО
	Промежуточная аттестация	9 6,75					Экзамен
	Всего:	144	6	12	2	117	
	Всего в астрон. часах	108	4,5	9	1,5	87,75	

Содержание дисциплины

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

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

ТЕМА 2. РЕГЛАМЕНТЫ ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

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

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

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

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

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

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1 В ходе реализации дисциплины Б1.В.09 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Очная/очно-заочная формы

Тема 1. Административные регламенты государственных и муниципальных органов: общая характеристика	УО/Д/КС
Тема 2. Регламенты внутренней организации государственных и муниципальных органов	УО/Д/КС
Тема 3. Административные регламенты государственных и муниципальных органов по предоставлению государственных (публичных) услуг и по исполнению государственных функций	УО/Д/КС
Тема 4. Порядок принятия и обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов	УО/Д
заочная форма	
Тема 1. Административные регламенты государственных и муниципальных органов: общая характеристика	УО

Тема 2. Регламенты внутренней организации государственных и муниципальных органов	Д
Тема 3. Административные регламенты государственных и муниципальных органов по предоставлению государственных (публичных) услуг и по исполнению государственных функций	
Тема 4. Порядок принятия и обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов	УО

4.1.2 Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

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

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

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

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые вопросы для устного опроса

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

Расскажите, чем регламент Правительства Российской Федерации отличается от административного регламента по предоставлению государственных услуг?

1. Назовите предмет регулирования регламента Правительства РФ.
2. Назовите, какое юридическое значение имеют регламенты внутренней организации федеральных министерств?
3. Приведите примеры регламентов исполнительных органов государственной власти субъектов РФ.

Типовые темы для докладов

(Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты)

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

1. Административные регламенты исполнения государственных функций в системе нормативных актов управления.
2. Актуальные проблемы реализации административных регламентов в сфере исполнительной власти.
3. Административные регламенты в реализации контрольно-надзорных полномочий органов исполнительной власти.

Типовой пример ситуационной задачи (кейса)

Найдите и проанализируйте функции государственного управления, а также принципы организации деятельности органов исполнительной власти в Федеральных законах от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», «О прокуратуре Российской Федерации», от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Оценочные средства (формы текущего контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Доклад	<ul style="list-style-type: none">• соблюдение регламента (15 мин.);• характер источников (более трех источников);• подача материала (презентация);• ответы на вопросы (владение материалом).	Каждый критерий оценки доклада оценивается в 0,25 балла, максимум 1 балл за доклад. Допускается не более одного доклада в семестр, десяти докладов в год (всего до 10 баллов)
Устный опрос	<ul style="list-style-type: none">• Корректность и полнота ответов	Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 баллов Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов Неверный ответ – 0 баллов Обычный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла Неверный ответ – 0 баллов. Простой вопрос: Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов
Решение кейсов	<ul style="list-style-type: none">• правильность решения;• корректность выводов• обоснованность решений	баллы начисляются от 1 до 3 в зависимости от сложности задачи/вопроса (не более 38 баллов за семестр)

4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формирование компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------	---

		компетенции	
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК- 15.1	Способность осуществлять работу с нормативными документами, регламентирующими административные процессы
ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы	ПК- 16.2	Владение методами и технологическими особенностями государственного управления и применения административных регламентов при осуществлении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-15.1 Способность осуществлять работу с нормативными документами, регламентирующими административные процессы	Использует законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами; Применяет технологии составления и оформления основных организационно-распорядительных документов,	Грамотно использует законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами; Свободно применяет технологии составления и оформления основных

	<p>в том числе на иностранном языке</p> <p>Применяет правила и формы деловой и коммерческой переписки в том числе на иностранном языке;</p> <p>Разрабатывает организационные и нормативно-методические документы организации;</p> <p>Анализирует состояние документационного обеспечения управления и административных процессов на основе правовых и теоретических основ любой организации;</p> <p>Организует контроль за исполнением;</p> <p>Готовит проведение экспертизы ценности документов с последующей передачей дел в архив учреждения или на уничтожение.</p>	<p>организационно-распорядительных документов, в том числе на иностранном языке</p> <p>Свободно применяет правила и формы деловой и коммерческой переписки в том числе на иностранном языке;</p> <p>Свободно разрабатывает организационные и нормативно-методические документы организации;</p> <p>Глубоко анализирует состояние документационного обеспечения управления и административных процессов на основе правовых и теоретических основ любой организации;</p> <p>Своевременно организует контроль за исполнением;</p> <p>Грамотно готовит проведение экспертизы ценности документов с последующей передачей дел в архив учреждения или на уничтожение.</p>
<p>ПК- 16. 2 Владение методами и технологическими особенностями государственного управления и применения административных регламентов при осуществлении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.</p>	<p>Использует административные Регламенты государственных и муниципальных органов. Разбирается в основах деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, Применяет федеральные законы, государственные стандарты, ведомственные нормативные акты и другие сведения, необходимые для регулирования документационного обеспечения управления их деятельности.</p>	<p>Грамотно формулирует условия для оптимизации функций и структуры органов исполнительной власти, административных процессов в органах исполнительной власти</p> <p>Правильно осуществляет распределение и разграничение полномочий между федеральным, региональным и местным уровнями власти.</p> <p>Грамотно разрабатывает</p>

		<p>административный регламент по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующими методическими указаниями.</p> <p>Эффективно применяет административные регламенты в управленческой деятельности.</p>
--	--	--

4.3.2. Типовые оценочные средства

Оценочные средства (формы промежуточной аттестации)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
<p>Экзамен</p>	<p>В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов.</p> <p>В билете содержится 2 вопроса и ситуационная задача (кейс).</p> <p>Вопросы - по 10 баллов каждый</p>	<p>10-8 баллов</p> <p>Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной и методической литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.</p> <p>7-4 балла</p> <p>Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся</p>

		<p>показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p>3-1 балла</p> <p>Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p> <p>0 баллов</p> <p>Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p>
	<p>Ситуационная задача (кейс)- 10 баллов</p>	<p>10-8 баллов нестандартное (многоплановое) решение задачи</p> <p>7-4 баллов стандартное решение задачи</p> <p>3-1 балла задача решена с некоторыми неточностями</p> <p>0 баллов</p>

		решение неверное или отсутствует
--	--	----------------------------------

Типовые вопросы для экзамена

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

1. Расскажите об административных регламентах как правовом средстве предупреждения коррупции.
2. Назовите парадоксы административных регламентов.
3. Опишите проблему соотношения законодательных понятий «государственная услуга» и «государственная функция».
4. Объясните сущность административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.
5. Перечислите способы обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов.

Типовой пример ситуационной задачи (кейса)

Найдите и проанализируйте функции государственного управления, а также принципы организации деятельности органов исполнительной власти в Федеральных законах от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», «О прокуратуре Российской Федерации», от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Типовые оценочные средства с применением СДО

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

При проведении экзамена в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 4.3.2 (см. выше).

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

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

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

Шкала оценивания

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

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

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

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

30 баллов - на промежуточную аттестацию

50 баллов - на работу на семинарских занятиях

20 баллов - на посещаемость занятий

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

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

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

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D

51-60	удовлетворительно	Е
0-50	неудовлетворительно	ЕХ

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

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

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

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

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

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

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

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

Оценка «отлично» выставляется, когда студент знает понятие, признаки и содержание административных регламентов государственных и муниципальных органов, законодательство в области административных регламентов, функции управления и государственные услуги, регламенты и нормативные правовые основы оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам; содержание основных государственных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам, применяет теоретические знания в области технологий, приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; использовать информационно-коммуникационные технологии предоставления государственных и

муниципальных услуг; разрабатывать и принимать административные регламенты, административные регламенты, реализовывать нормы административных регламентов в профессиональной деятельности. Грамотно использует законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами; свободно применяет технологии составления и оформления основных организационно-распорядительных документов, в том числе на иностранном языке. Свободно применяет правила и формы деловой и коммерческой переписки в том числе на иностранном языке; Свободно разрабатывает организационные и нормативно-методические документы организации; глубоко анализирует состояние документационного обеспечения управления и административных процессов на основе правовых и теоретических основ любой организации; своевременно организует контроль за исполнением; грамотно готовит проведение экспертизы ценности документов с последующей передачей дел в архив учреждения или на уничтожение. Грамотно формулирует условия для оптимизации функций и структуры органов государственного и муниципального управления. Правильно осуществляет распределение и разграничение полномочий между федеральным, региональным и местным уровнями власти. Грамотно разрабатывает административный регламент по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующими методическими указаниями. Эффективно применяет административные регламенты в управленческой деятельности.

4.4 Методические материалы

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время экзамена обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

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

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

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

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

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

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

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

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

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

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

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;
- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

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

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в указанной в данной рабочей программе основной литературе. При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в данной рабочей программе дополнительную литературу.

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.

Выбор темы доклада определяется самим студентом в рамках предлагаемой к обсуждению общей темы семинарского занятия. Тема и структура доклада согласовывается с преподавателем. Помимо теории вопроса в рамках доклада студенту необходимо отразить

практические аспекты ее применения, продемонстрировав не только свои знания, но и умение использовать их для решения практических задач.

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.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учеб. пособие для вузов / Л. С. Козлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 415 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00013-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://idp.nwira.ru:2180/bcode/415497> (дата обращения: 24.04.2019).
2. Осинцев, Д. В. Административное право : учебник для бакалавриата и специалитета / Д. В. Осинцев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 485 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-09764-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://idp.nwira.ru:2180/bcode/428519> (дата обращения: 24.04.2019)..
3. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 471 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09985-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://idp.nwira.ru:2180/bcode/429093> (дата обращения: 24.04.2019).

6.2. Дополнительная литература

1. Атаманчук, Григорий Васильевич. Теория государственного управления : учебник / Г. В. Атаманчук. - 4-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2014. - 525 с.
2. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : практикум / [А. П. Алехин и др.] ; отв. ред. А. П. Алехин ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Юрид. фак., Каф. административного права. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М. : Зерцало - М, 2015. - 256 с. Панова, Инна Викторовна. Административно-процессуальное право России / И. В. Панова. - 3-е изд., пересм. - М.: НОРМА [и др.], 2012. - 335 с.
3. Административное право : учебник [для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Юриспруденция" (квалификация "бакалавр" / кол.авт.: Э. Г. Липатов и др.] ; под ред. Э. Г. Липатова и С. Е. Чаннова. - М. : Дашков и К, 2014. - 453 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Наименование темы	Вопросы для самопроверки
Тема 1. Административные регламенты государственных и муниципальных органов: общая характеристика	1,2,3, нормативные правовые акты
Тема 2. Регламенты внутренней организации государственных и муниципальных органов	1,2,3, нормативные правовые акты
Тема 3. Административные регламенты государственных и муниципальных органов по предоставлению	1,2,3, нормативные правовые акты

государственных (публичных) услуг и по исполнению государственных функций	
Тема 4. Порядок принятия и обеспечения законности административных регламентов государственных и муниципальных органов	1,2,3, нормативные правовые акты

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».
3. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.
5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации.
6. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О Прокуратуре Российской Федерации».
7. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».
8. социального страхования".
9. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
14. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
16. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
17. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов".
18. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
19. Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти».
20. Указ Президента Российской Федерации от 23.07.2003 № 824 «О мерах по проведению административной реформы в 2003 - 2004 годах».
21. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».
22. Указ Президента Российской Федерации от 21.05.2012 № 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти".
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации".

24. Постановление Правительства РФ от 01.06.2004 № 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Устав Санкт-Петербурга.

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

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

6.5. Интернет-ресурсы

Сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwapa.spb.ru/>

1. Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»

2. Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»

3. Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»

4. Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»

5. Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»

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

8. Emerald- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту.

6.6. Иные источники

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.garweb.ru](http://www.garweb.ru).
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

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

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