

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 18.09.2023 16:19:19
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного
управления



АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы
для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

УДК 351/354 (075)

Составитель: О.В. Емельянова

Рецензент

Доктор экономических наук *М.А. Пархомчук*

Административные регламенты осуществления государственных функций: методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.В. Емельянова. – Курск, 2022. – 26 с.:– Библиогр.: с. 26.

Методические указания составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедры международных отношений и государственного управления ЮЗГУ. Приводятся общие сведения и характеристика самостоятельной работы, структура самостоятельной работы, методические рекомендации по изучению курса и выполнению заданий самостоятельной работы, рекомендуемая литература.

Предназначены для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление очной, заочной, очно-заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60×84 1/16.
Усл.печ.л. 1,51. Уч.-изд.л. 1,37. Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040,г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение	4
1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	5
2 Содержание самостоятельной работы студентов	8
Требования к структуре и содержанию административных регламентов	8
3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	9
4 Формы и приемы самостоятельной работы студентов	10
4.1 Самостоятельное изучение теоретического курса	11
4.2 Написание конспекта первоисточника	15
4.3 Подковка к дискуссии	17
4.4 Составление глоссария.....	17
4.5 Составление тестов и эталонов ответов к ним	18
4.6 Решение задач и заданий	19
4.7 Формирование информационного блока	21
4.8 Подготовка сообщения или презентации	22
5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	23
6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	26
7 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	26

Введение

Методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление при самостоятельной подготовке по дисциплине «Административные регламенты осуществления государственных функций». Систематизированные методические разработки содержат методику организации самостоятельной работы студентов, необходимых для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных форм закрепления знаний, изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения.

Дисциплина «Административные регламенты осуществления государственных функций» изучается на старших курсах, и рассматривает методологию организации процесса управления, представлен детальным анализ требования к структуре и содержанию административных регламентов, описаны стандарты предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предлагаемые указания содержат перечень вопросов, на которые необходимо обратить внимание при самостоятельной подготовке к изучению каждой темы и список необходимой для изучения данных вопросов литературы. Методические указания включают формы и приемы самостоятельной работы студентов, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Данные методические указания позволят студентам подготовиться к промежуточному контролю в течение семестра в форме тестирования, по разделам курса, а также лучше подготовиться к контролю результатов обучения.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины

Формирование у студентов основных понятий администрирования, изучение ими принципов и методов административного управления, а также способов административного воздействия и содержания ресурсов администрирования, находящихся в распоряжении руководителя.

Задачи дисциплины

- изучение процесса развития теории администрации как целостной системы, законы административного управления, а также природу и состав функций и методов административного менеджмента;
- получение представлений о первичности системы управления, являющейся базисом, и о том, что все современные инновации в системе управления являются надстройкой над этой системой;
- приобретение навыков организации рациональной модели трудовых отношений в организации (предприятии), регулирования трудовых и производственных отношений, неразрывно связанных с построением организационной системы управления в целом.

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

Обучающиеся должны знать:

- законодательные акты, регулирующие государственное и муниципальное управление;
- инструменты и методы документального оформления решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;

- содержание деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного управления;

- принципы и методы исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений и решений руководителя;

- методы и средства информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений;

уметь:

- пользоваться правовой документацией государственного и муниципального управления;

- осуществлять документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;

- осмысленно охарактеризовать деятельность по исполнению решений руководителя;

- осуществлять подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;

- выполнять информирование деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений;

владеть:

- навыками документального оформления решений руководителя, доведения до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;

- навыками по координированию деятельности по исполнению решений руководителя, выполнения практических заданий;

- иметь опыт подготовки отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;

- навыками информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Административные регламенты осуществления государственных функций» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Административные регламенты осуществления государственных функций» – закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– П 02.016 – 2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

2 Содержание самостоятельной работы студентов

Структура самостоятельной работы представлена в таблице.

Таблица 1 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Понятие, назначение и виды административных регламентов	1 неделя	5
2	Требования к структуре и содержанию административных регламентов	3 неделя	6
3	Стандарт предоставления государственной услуги.	4 неделя	8
4	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	5 неделя	6
5	Формы контроля за исполнением административного регламента	6 неделя	8
6	Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	7 неделя	6
7	Организация исполнения решений руководителя	8 неделя	6
8	Требования к помещениям, в	9 неделя	7,85

	которых предоставляются государственные услуги		
9	Общие требования к предоставлению государственной услуги	10 неделя	8
10	Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	11 неделя	8
11	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	12 неделя	10
12	Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	18 неделя	10
Итого			88,85

3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

– библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

– имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

– путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

– путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

– путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

– удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

4 Формы и приемы самостоятельной работы студентов

Учебной программой дисциплины предусмотрено 88,85 часов на самостоятельную работу студентов очной формы обучения. Данный вид работы является обязательным для выполнения. При самостоятельном выполнении различных видов заданий студент учится принимать самостоятельно решения, разбирать и изучать новый материал, работать с периодической литературой.

Программой предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение теоретического курса;
- подготовка к контролю знаний и дискуссиям;
- составление глоссария;
- составление тестов и эталонов ответов к ним;
- решение задач и заданий;
- формирование информационного блока;
- подготовка сообщения или презентации.

По каждому виду работы студент должен выполнить задания, приведенные в данных методических указаниях и согласованные с преподавателем.

Выполненные задания оформляются в соответствии с требованиями оформления студенческих текстовых документов и

сдаются преподавателю в соответствии с графиком самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов по освоению курса «Административные регламенты осуществления государственных функций» предусматривает выполнение ряда задач, направленных на самоорганизацию учебной работы в образовательной деятельности. Эффективность самостоятельной работы будет определяться качеством полученных студентами знаний и реализацией ими основной цели образовательной деятельности – приобретение устойчивых знаний по изучаемой дисциплине. Основная цель самостоятельной работы студентов состоит в укреплении и расширении знаний и умений, получаемых студентами на традиционных формах занятий.

Самостоятельная работа студентов требует умения планировать свою работу, четко ставить систему задач, вычленять среди них главное, умело избирать способы наиболее быстрого экономного решения поставленных задач.

Самостоятельная работа студентов реализуется в процессе прохождения лекционного курса, практических занятий, в специализированной аудитории с преподавателем и вне стен вуза – дома, в библиотеке, в сети Интернет.

Контроль за выполнением самостоятельной работы включает в себя тестовый опрос, проверку домашнего задания, оценку работы студента на занятии в баллах и включение его в рейтинговую систему оценивания результатов учебной деятельности.

Эффективность самостоятельной работы студентов находится в прямой зависимости от методики ее организации. Самостоятельная работа должна стать органическим продолжением работы на занятиях и идти по пути постепенного ее усложнения.

4.1 Самостоятельное изучение теоретического курса

– вид самостоятельной работы студентов (далее СРС), содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Содержание дисциплины, структурированное по темам.

Тема 1 Понятие, назначение и виды административных регламентов

Понятие административных регламентов. Назначение административных регламентов в государственном управлении. Виды административных регламентов осуществления государственных функций. Предмет регулирования административного регламента.

Тема 2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

Структура административного регламента. Общие положения. Стандарт предоставления государственной услуги. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Тема 3. Стандарты предоставления государственной услуги

Требование к стандарту государственной услуги. Органы, предоставляющие государственную услугу. Результат предоставления государственной услуги. Срок предоставления государственной услуги. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и

особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Тема 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий). Требования к порядку выполнения административных процедур. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Тема 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Тема 6. Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений

Способы информирования сотрудников. Форматы вовлечения заинтересованных сторон в обсуждение и принятие решений. Обработка и интерпретация информации для

подготовки проектов решений. Обработка и структурирование информации, образование информационных ресурсов.

Тема 7. Организация исполнения решений руководителя

Исполнение содержащегося в документе решения (поручения). Сбор и анализ соответствующей информации. Подготовка проекта внутреннего или исходящего документа, его согласование. Оформление в установленном порядке решений руководителя.

Тема 8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг. Обеспечение доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Тема 9. Общие требования к предоставлению государственной услуги

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме. Требования к

взиманию с заявителя платы за предоставление государственных и муниципальных услуг. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Тема 10. Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг

Понятие реестра. Организация и принципы реестра государственных услуг и реестры муниципальных услуг.

Порядок формирования и ведения федерального реестра государственных услуг осуществляются. Формирование и ведение реестра государственных услуг Курской области. Сведения содержащиеся в реестре муниципальных услуг.

Тема 11. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Принцип «одного окна». Осуществление взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги многофункциональным центром. Организация деятельности многофункциональных центров

Тема 12. Понятие электронной государственной услуги. Требования, предъявляемые к электронной государственной среде. Технологии реализации электронных государственных услуг. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме.

4.2 Написание конспекта первоисточника

– вид СРС по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте

должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Время на озвучивание конспекта – 3-4 минуты. Задание для конспектирования выдается заранее.

Роль преподавателя:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему сокращений.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану (макс. 1б.);
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов (макс. 1б.);
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента (макс. 1б.);
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации (макс. 1б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 1б.).

4.3 Подковка к дискуссии

– это вид СРС по написанию тезисов небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно.

Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе источников по теме;
- помочь в формулировании вопросов, цели, выводов;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить тезисы отражающие точку зрения;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению.

Критерии оценки:

- обоснованность высказываний (макс. 1б.);
- реалистичность оценки существующего положения дел (макс. 1б.);
- полезность и реалистичность предложенной идеи (макс. 1б.);
- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата (макс. 1б.);
- художественная выразительность, яркость, образность изложения (макс. 1б.);
- грамотность изложения (макс. 1б.).

4.4 Составление глоссария

– это вид СРС, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется

письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать источник информации;
- проверить использование и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме (макс. 0,5 б.);
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины (макс. 0,5 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- работа сдана в срок (макс. 0,5 б.).

4.5 Составление тестов и эталонов ответов к ним

– это вид СРС по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно. Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение («Кто их больше составил?», «Чьи тесты более точны, более интересны?» и т. д.) непосредственно на практическом занятии. Оценку их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- познакомить с вариантом тестов;
- проверить исполнение и оценить в конце занятия.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания тестовых заданий теме (макс. 1 б.);
- включение в тестовые задания наиболее важной информации (макс. 1 б.);
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности (макс. 1 б.);
- наличие правильных эталонов ответов (макс. 1 б.);
- тесты представлены на контроль в срок (макс. 1 б.).

4.6 Решение задач и заданий

– это вид СРС по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Требуется самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и

к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляется решение задачи письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их решение зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- определить тему, либо раздел и рекомендовать литературу;
- сообщить студенту информацию о методах построения проблемных задач;
- консультировать студента при возникновении затруднений;
- оценить работу студента в контексте занятия (проверить или обсудить ее со студентами).

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания задачи теме (макс. 1 б.);
- содержание задачи носит проблемный характер (макс. 1 б.);
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов (макс. 2 б.);

- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности (макс. 2 б.);
- задача представлена на контроль в срок (макс. 0,5 б.).

4.7 Формирование информационного блока

– это такой вид СРС, который требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Умение формировать информацию по теме в блоки развивает у студентов широкое видение вопросов, научное мышление, приучает к основательности в изучении проблем. Качественно изготовленные информационные блоки могут служить дидактическим материалом для изучения темы в процессе самоподготовки, как самим студентом, так и его сокурсниками. Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы.

Задание по составлению информационных блоков как вида внеаудиторной самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках семестра, когда она хорошо осмыслена. Оформляется письменно, ее объем не более двух страниц, контроль выполнения может быть произведен на практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать литературу;
- дать консультацию по вопросу формы и структуры блока;
- проверить исполнение и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;

- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме (макс. 1 б.);
- правильная структурированность информации (макс. 1 б.);
- наличие логической связи изложенной информации (макс. 1 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- аккуратность и грамотность изложения (макс. 0,5 б.);
- работа представлена в срок (макс. 0,5 б.).

4.8 Подготовка сообщения или презентации

– вид самостоятельной работы студентов (далее СРС), содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Темы для подготовки сообщений выдаются студентам на первых занятиях, определяются сроки их выполнения и защиты.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель работы;
- определить место и сроки подготовки;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры реферата;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме реферата;
- оценить качество представленной работы и ее защиты.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план реферата;
- изучение информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформление реферата согласно установленной формы;

– сдать на контроль преподавателю и озвучить в назначенный срок.

Время на выступление – 3 – 5 мин.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме (макс. 1 б.);
- правильная структурированность информации (макс. 1 б.);
- наличие логической связи изложенной информации (макс. 1 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- аккуратность и грамотность изложения (макс. 0,5 б.);
- работа представлена в срок (макс. 0,5 б.).

5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебник / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Городилов, А. А. Государственное устройство и право: учебник / А. А. Городилов. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 360 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602383> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3. Матузов, Н. И. Теория государства и права: учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва : Дело, 2020. – 529 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577776> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст :

электронный.

4. Теория государства и права : учебник / М. М. Рассолов, Р. Б. Гандалоев, М. М. Дикажев и др. ; под ред. М.М. Рассолова, А.И. Клименко ; Ингушский государственный университет. – Москвв: Юнити-Дана, 2021. – 344 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615773> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

5. Теория государственного управления: учебное пособие / П. Н. Путилов, В. Е. Степанов, И. Н. Сенин и др. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 131 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499525> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6. Кулешова, Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 54 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Жданов, В. П. Управление развитием территорий. Как выполнять эту трудную работу: учебное пособие для повышения квалификации государственных и муниципальных служащих / В. П. Жданов, М. Ю. Плюхин, С. В. Приходько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2019. – 497 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577850> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

Перечень методических указаний

1. Основы административного управления [Электронный

ресурс] : методические указания к практическим занятиям [для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление] / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Емельянова. - Электрон. текстовые дан. (548 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 41 с.

2. Основы административного управления : [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению самостоятельной работы [для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление] / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Емельянова. - Электрон. текстовые дан. (401 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 35 с.

Другие учебно-методические материалы

Студентам рекомендуется обращать внимание на публикации в средствах массовой информации, следить за периодическими специальными изданиями:

1. Административное право и процесс [Текст]: науч.-практ. и информ. изд. - Москва : Юрист, 2004 - Выходит ежемесячно. - ISSN 2071-1166.

2. Государство и право [Текст]/ учредители: РАН ; Институт государства и права РАН. - Москва: Наука, 1927 - Выходит ежемесячно. - ISSN 0132-0769.

3. Государственная власть и местное самоуправление [Текст]: практ. и информ. изд./ учредитель Издательская группа "Юрист". - Москва : Юрист, 1998 - Выходит ежемесячно. - ISSN 1813-1247.

4. Менеджмент в России и за рубежом [Текст]. - Москва: Финпресс, 1997 - Выходит раз в два месяца. - ISSN 1028-5857.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prilib.ru>.

4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.

5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

6. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины применяются программные продукты Microsoft Office: текстовый редактор Microsoft Word, электронные таблицы Microsoft Excel, создание презентаций в редакторе Microsoft Power Point.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ используются справочные правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».

7 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех выполнения самостоятельной работы студентов, предусмотренной учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.