

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 14.03.2023 22:55:03

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

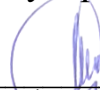
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

Международных отношений

и государственного управления



М.А. Пархомчук

(подпись)

«27» \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине

Административные регламенты осуществления государственных функций  
(наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код и наименование ОПОП ВО)

Организационно-аналитическое обеспечение административного управления  
(наименование направленности (профиля))

# **1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

## **1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА**

### **1. Раздел (тема) дисциплины: Понятие, назначение и виды административных регламентов**

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

### **2. Раздел (тема) дисциплины: Требования к структуре и содержанию административных регламентов**

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

### **3. Раздел (тема) дисциплины: Стандарты предоставления государственной услуги**

1. Требование к стандарту государственной услуги.
2. Органы, предоставляющие государственную услугу. Результат предоставления государственной услуги.
3. Срок предоставления государственной услуги.
4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.
5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.
8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.
9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.
10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.
11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

13. 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.

#### **4. Раздел (тема) дисциплины: Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

2. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

#### **5. Раздел (тема) дисциплины: Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. 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.

2. 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.

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

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

#### **6. Раздел (тема) дисциплины: Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений**

1. Способы информирования сотрудников.

2. Форматы вовлечения заинтересованных сторон в обсуждение и принятие решений.

3. Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений.

4. Обработка и структурирование информации, образование информационных ресурсов.

#### **7. Раздел (тема) дисциплины: Организация исполнения решений руководителя**

1. Исполнение содержащегося в документе решения (поручения).

2. Сбор и анализ соответствующей информации.

3. Подготовка проекта внутреннего или исходящего документа, его согласование.

4. Оформление в установленном порядке решений руководителя.

#### **8. Раздел (тема) дисциплины: Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

1. Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

3. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

4. 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.

5. Обеспечение доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

#### **9. Раздел (тема) дисциплины: Общие требования к предоставлению государственной услуги**

1. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

1. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг

2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

4. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных и муниципальных услуг

5. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг

6. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

#### **10. Раздел (тема) дисциплины: Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг**

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

2. Порядок формирования и ведения федерального реестра государственных услуг осуществляются.

3. Формирование и ведение реестра государственных услуг Курской области.

4. Сведения содержащиеся в реестре муниципальных услуг.

**11. Раздел (тема) дисциплины: Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

1. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Принцип «одного окна».

3. Осуществление взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги многофункциональным центром.

4. Организация деятельности многофункциональных центров

**12. Раздел (тема) дисциплины: Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг**

1. Понятие электронной государственной услуги.

2. Требования предъявляемые к электронной государственной среде.

3. Технологии реализации электронных государственных услуг.

4. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме

Шкала оценивания: балльная.

Критерии оценивания:

3 баллов выставляется обучающемуся, если он демонстрирует глубокое знание содержания вопроса; дает точные определения основных понятий; аргументированно и логически стройно излагает учебный материал; иллюстрирует свой ответ актуальными примерами (типовыми и нестандартными), в том числе самостоятельно найденными; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

2 баллов выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием вопроса, но допускает некоторые недочеты при ответе; допускает незначительные неточности при определении основных понятий; недостаточно аргументированно и (или) логически стройно излагает учебный материал; иллюстрирует свой ответ типовыми примерами.

1 баллов выставляется обучающемуся, если он освоил основные положения контролируемой темы, но недостаточно четко дает определение основных понятий и дефиниций; затрудняется при ответах на дополнительные вопросы; приводит недостаточное количество примеров для иллюстрирования своего ответа; нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

0 баллов (выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием вопроса или допускает грубые ошибки; затрудняется дать основные

определения; не может привести или приводит неправильные примеры; не отвечает на уточняющие и (или) дополнительные вопросы преподавателя или допускает при ответе на них грубые ошибки.

## **1.2 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ**

### **1. Раздел (тема) дисциплины: Понятие, назначение и виды административных регламентов**

1. Какие существуют ведущие школы и направления в теории государственного управления?
2. Что содержится в основе государственно-управленческой мысли в средние века?
3. Какие основные черты моделей экономического управления государством предлагает экономическая теория?
4. Какие особенности развития науки административного права в России?

### **2. Раздел (тема) дисциплины: Требования к структуре и содержанию административных регламентов**

1. Критерии классификации административных стандартов и регламентов.
2. Административные стандарты и регламенты
3. Содержание стандартов и регламентов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ.
4. Административные стандарты и регламенты внутренней организации органов исполнительной власти РФ.
5. Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти.
6. Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти.
7. Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг).
8. Должностные регламенты в системе государственной службы РФ

### **3. Раздел (тема) дисциплины: Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации**

1. Назовите функции государственной администрации и содержание административной деятельности.
2. Выделите основные черты линейной и функциональной власти.
3. Охарактеризуйте организационную структуру государственной администрации.
4. Определите признаки административного ведомства.

#### **4. Раздел (тема) дисциплины: Исполнительные органы Российской Федерации**

1. На какие виды классифицируются органы исполнительной власти по характеру компетенции?
2. Какими полномочиями в сфере исполнительной власти обладает Президент РФ?
3. Кто входит в состав Правительства РФ и как назначаются (освобождаются) его члены?
4. Какие существуют варианты отставки Правительства РФ?
5. В каких организационно-правовых формах могут создаваться федеральные органы исполнительной власти социальной компетенции?
6. Какое место в системе федеральных органов исполнительной власти занимают федеральные министерства?
7. Чем местная администрация отличается от других органов муниципального образования?

#### **5. Раздел (тема) дисциплины: Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления**

1. Что понимается под административной правоспособностью гражданина?
2. Чем отличаются абсолютные и относительные права граждан в сфере государственного управления?
3. Назовите административно-правовые гарантии прав и свобод граждан в сфере государственного управления.
4. Чем административная жалоба отличается от других видов обращений граждан?
5. На какие категории подразделяются иностранные граждане и лица без гражданства по режиму пребывания (проживания) в России?

#### **6. Раздел (тема) дисциплины: Коллективные субъекты административного управления**

1. Чем отличаются предприятия и учреждения как коллективные субъекты административного права?
2. В каких организационно-правовых формах могут создаваться общественные объединения?
3. Каковы юридические последствия приостановления деятельности общественных объединений?
4. Чем религиозные группы отличаются от религиозных организаций?
5. Каковы основания ликвидации религиозных организаций?

#### **7. Раздел (тема) дисциплины: Формы административного управления**

1. Чем акты государственного управления отличаются от законодательных и судебных актов?

2. Перечислите основные требования, предъявляемые к правовым актам управления.

3. Назовите признаки, характеризующие административно-правовой договор.

4. Каковы сроки опубликования и вступления в силу правовых актов Президента РФ и Правительства РФ?

5. Какие виды нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти вы знаете?

6. При каких условиях нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат государственной власти?

7. Каковы источники официального опубликования нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти?

### **8. Раздел (тема) дисциплины: Методы деятельности публичной администрации**

1. Как соотносятся между собой убеждения и принуждения, используемые в качестве методов государственного управления?

2. Каковы основные проявления административных методов?

3. Какие существуют варианты классификации административных методов?

4. Назовите виды психологических методов государственного управления

5. В чем специфика абсолютных оснований применения поощрения как вида административного воздействия?

6. Что такое административное принуждение?

7. Назовите этапы применения мер административного принуждения

8. Назовите самые распространенные меры административного предупреждения

9. Каков порядок применения мер административного принуждения?

### **9. Раздел (тема) дисциплины: Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления**

1. Определите роль организационных документов государственного учреждения.

2. Дайте определение понятию должности и должностного лица.

3. Охарактеризуйте индивидуальное рабочее место и принципы его организации.

4. Соотнесите понятия полномочия и ответственность.

### **Критерии оценки для оценки:**

- 2 балла выставляется обучающемуся, если он полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из



учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка;

- 1,5 балла выставляется обучающемуся, если он ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для выставления 2 баллов, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого;

- 1 балл выставляется обучающемуся, если он обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировании правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновывать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого;

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

### **1.3 ТЕМЫ СООБЩЕНИЙ**

- 1 Общие правила внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.
- 2 Порядок разработки регламентов федерального органа исполнительной власти.
- 3 Структура и штатное расписание органа исполнительной власти.
- 4 Полномочия руководителей органов исполнительной власти.
- 5 Порядок планирования и организации работы.
- 6 Порядок подготовки и оформления решений федерального органа исполнительной власти.
- 7 Порядок исполнения поручений в федеральном органе исполнительной власти.
- 8 Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности.
- 9 Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство РФ.
- 10 Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности ФС.
- 11 Порядок взаимодействия федерального министерства и находящихся в его ведении федеральных служб и федеральных агентств
- 12 Правила организации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти.
- 13 Порядок рассмотрения отдельных видов обращений.
- 14 Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан.
- 15 Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности федерального органа исполнительной власти.

- 16 Размещение информации о деятельности федерального органа исполнительной власти в сети Интернет.
- 17 Порядок предоставления информации о деятельности федерального органа исполнительной власти по запросам

**Шкала оценивания:** бальная

**Критерии оценки:**

– 3 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если тема сообщения раскрыта полно и глубоко, при этом убедительно и аргументированно изложена собственная позиция автора по рассматриваемому вопросу; структура сообщения логична; изучено большое количество актуальных источников, грамотно сделаны ссылки на источники; самостоятельно подобран яркий иллюстративный материал; сделан обоснованный убедительный вывод; отсутствуют замечания по оформлению сообщения.

– 2 баллов (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если тема сообщения раскрыта полно и глубоко, сделана попытка самостоятельного осмысления темы; структура сообщения логична; изучено достаточное количество источников, имеются ссылки на источники; приведены уместные примеры; сделан обоснованный вывод; имеют место незначительные недочеты в содержании и (или) оформлении сообщения.

– 1 балл (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если тема сообщения раскрыта неполно и (или) в изложении темы имеются недочеты и ошибки; структура сообщения логична; количество изученных источников менее рекомендуемого, сделаны ссылки на источники; приведены общие примеры; вывод сделан, но имеет признаки неполноты и неточности; имеются замечания к содержанию и (или) оформлению сообщения.

– 0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если содержание сообщения имеет явные признаки плагиата и (или) тема сообщения не раскрыта и (или) в изложении темы имеются грубые ошибки; материал не структурирован, излагается непоследовательно и сбивчиво; количество изученных источников значительно менее рекомендуемого, неправильно сделаны ссылки на источники или они отсутствуют; не приведены примеры или приведены неверные примеры; отсутствует вывод или вывод расплывчат и неконкретен; оформление сообщения не соответствует требованиям.

## **1.4 ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАДАЧИ**

**1. Раздел (тема) дисциплины: Ведущие научные школы и направления в теории административного управления**

Задание № 1. Написание конспекта первоисточника - создание обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные

положения источника, 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.

Задание № 2. Составление глоссария - выражается в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Задание № 3. Подготовка сообщения или презентации содержащего информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

## **2. Раздел (тема) дисциплины: Основные понятия административного менеджмента**

Задание №1 Формирование информационного блока основных понятий административного менеджмента, оформление информации 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). Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы.

Оформляется письменно, ее объем не более двух страниц, контроль выполнения может быть произведен на практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Задание № 2. Составление глоссария - выражается в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

## **3. Раздел (тема) дисциплины: Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации**

Задание № 1. Написание конспекта первоисточника - создание обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, 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.

Задание №2 Составление тестов и эталонов ответов к ним - закрепление 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 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.

Задание № 3. Выберите по своему усмотрению из любого источника какую-либо административно-правовую норму и на ее основе смоделируйте административно-правовое отношение. Назовите все элементы структуры этого административно-правового отношения:

- 1) субъекты;
- 2) объект;
- 3) содержание (права и обязанности субъектов);
- 4) метод правового регулирования в данном правоотношении;
- 5) юридический факт, порождающий это правоотношение;
- 6) способ правовой защиты, предусмотренный законодательством.

Задание № 4. Смоделируйте жизненные ситуации, в которых председатель какого-либо комитета Государственной Думы РФ, Председатель Счетной палаты РФ и декан факультета выступали бы субъектами организационных, внутриорганизационных и контрольно-организационных отношений, являющихся предметом административно-правового регулирования. Результаты задания будут обсуждаться на практическом занятии.

Задание № 5. Приведите не менее трех примеров отношений, урегулированных нормами административного права, с вашим участием, с участием ваших знакомых либо прочитанных вами в периодической печати и т.д. Свой ответ обоснуйте. Результаты задания будут обсуждаться на практическом занятии.

#### **4. Раздел (тема) дисциплины: Исполнительные органы Российской Федерации**

Задание № 1. Написание конспекта первоисточника - создание обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, 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.

Задание № 2. Составление глоссария - выражается в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Задание № 3. Выберите в нормативных правовых актах и выпишите в тетрадь следующие виды полномочий органов исполнительной власти:

- а) делегированные полномочия;
- б) ситуационные полномочия;
- в) чрезвычайные полномочия.

Задание № 4.

1. Составьте схему (типовую модель) правового акта – регламента заседаний федерального коллегиального органа исполнительной власти.

2. Составьте схему (типовую модель) правового акта – положения о территориальном органе федерального органа исполнительной власти.

Результаты выполнения задания будут обсуждаться на практическом занятии.

Задание № 5. Подготовка сообщения или презентации содержащего информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

## **5. Раздел (тема) дисциплины: Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления**

Задание № 1. Найдите в справочно-правовой системе следующие нормативные акты:

1. Декларация прав и свобод человека и гражданина (принята постановлением Верховного Совета РСФСР 22 ноября 1991 г. 1920-1).

2. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» (в ред. от 25.05.2015 г.).

3. Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (в ред. от 31.12.2014 г.).

4. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (в ред. от 28.11.2015 г.).

5. Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в ред. от 23.07.2013г.).

6. Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (в ред. от 28.11.2015 г.).

7. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в ред. от 05.10.2015 г.).

8. Закон РФ от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в ред. от 13.07.2015 г.).

9. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в ред. от 22.12.2014 г.).

10. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (в ред. от 28.11.2015 г.).

11. Закон РФ от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (в ред. от 28.11.2015 г.).

12. Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» (в ред. от 22.12.2014 г.).

13. Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (в ред. от 28.11.2015 г.).

14. Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах» (в ред. от 22.12.2014 г.).

15. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (в ред. от 28.11.2015 г.).

16. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (в ред. от 02.05.2015 г.).

17. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2015 г.).

18. Положение о порядке предоставления Российской Федерацией политического убежища, утвержденное Указом Президента РФ от 21 июля 1997 г. № 746 .

19. Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ от 14 ноября 2002 г. № 1325 (в ред. от 06.08.2014 г.).

20. Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713 (в ред. от 05.03.2015 г.).

Результаты выполнения задания будут обсуждаться на практическом занятии.

Задание № 2. Изучите Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации». Назовите принципы гражданства Российской Федерации. Определите основания, условия и порядок приобретения и прекращения гражданства Российской Федерации. Результаты выполнения задания будут обсуждаться на практическом занятии.

Задание № 3. Изучите Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-З «О правовом положении иностранных граждан в РФ». Как регулируются отношения между иностранными гражданами, с одной стороны, и органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами указанных органов, с другой стороны, возникающие в связи с пребыванием (проживанием) иностранных граждан в Российской Федерации и осуществлением ими на территории Российской Федерации трудовой, предпринимательской и иной деятельности.

Задание № 4. Изучите Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» и дайте ответы на следующие вопросы:

- 1) чем отличается вынужденный переселенец от беженца?
- 2) что является основанием для признания гражданина вынужденным переселенцем или беженцем, какими документами оформляется их статус, и кто выдает эти документы?
- 3) может ли быть признано вынужденным переселенцем или беженцем лицо, покинувшее местожительство по экономическим причинам либо вследствие голода, эпидемии или чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера?

Задание № 5. Какой порядок организации проведения митингов, уличных шествий, демонстраций и пикетирования установлен действующим (и каким именно) законодательством: уведомительный или разрешительный? В чем отличие и сущность каждого из них?

## **6. Раздел (тема) дисциплины: Коллективные субъекты административного управления**

Задание № 1. Написание конспекта первоисточника - создание обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, 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.

Задание №2 Составление тестов и эталонов ответов к ним - закрепление 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 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.

## **7. Раздел (тема) дисциплины: Формы административного управления**

Задание № 1. Найдите в справочно-правовой системе и рассмотрите нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания».
4. Указ Президента РФ от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации».
5. Указ Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 29.05.2017).
6. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (в ред. от 31.07.2017).

Задание № 2. Выберите в информационно-правовой системе для примера по пять:

- 1) федеральных законов (в том числе конституционных),
- 2) указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и нормативных правовых актов;
- 3) министерств и ведомств РФ, являющихся источниками административного права.

Докажите, что названные вами законы, указы, постановления являются источниками именно административного права, а не какой-либо другой



отрасли права. К каким административно-правовым институтам относятся избранные вами нормативные правовые акты?

Задание № 3. Укажите, какие органы государственной власти и должностные лица имеют право издавать нормативные акты в следующих формах: закон; указ; кодекс; положение; постановление; распоряжение; приказ; инструкция; правила; договор.

Задание №4. Составление тестов и эталонов ответов к ним - закрепление 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 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.

## **8. Раздел (тема) дисциплины: Методы деятельности публичной администрации**

Задание № 1. Написание конспекта первоисточника - создание обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, 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.

Задание № 2. Составление глоссария - выражается в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Задание № 3. Выберите из любых источников по две запрещающие, обязывающие и уполномочивающие административно-правовые нормы и покажите различия между ними.

Охватываются ли этой классификацией поощрительные и рекомендательные нормы, или же последние следует выделить в особые группы?

Задание № 4. Подготовка сообщения или презентации содержащего информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

## **9. Раздел (тема) дисциплины: Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления**

Задание № 1. Рассмотрите примеры следующих организационных документов: Правила внутреннего трудового распорядка; Коллективный договор (Положение о персонале и другое); Штатное расписание.

Задание № 2. Рассмотрите и разберите пример должностной инструкции. Ответить на следующие вопросы:

- 1) разделы должностной инструкции;
- 2) основные задачи и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) права в соответствии с должностной инструкцией;
- 4) ответственность в соответствии с должностной инструкцией;
- 5) требования к работнику.

### **Критерии оценки:**

– 5 баллов выставляется обучающемуся, если неполно (не менее 70 % от полного), но правильно изложено задание; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала;

– 3 балла выставляется обучающемуся, если неполно (не менее 50 % от полного), но правильно изложено задание; при изложении допущена 1 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировки понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя;

– 1 балл выставляется обучающемуся, если неполно (менее 50 % от полного) изложено задание; при изложении были допущены существенные ошибки.

## **2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ**

**1. Раздел (тема) дисциплины: Ведущие научные школы и направления в теории административного управления**

1. Классическая (административная) школа в управлении ставила своей целью:

- а) рассмотрение администратора как профессии;
- б) создание нового стиля управления;
- в) создание универсальных принципов управления.

2. Кейнс создал модель экономического правления государством, которое носит название:

- а) монетаризм;
- б) неоклассическая;
- в) кейнсианство;
- г) управляемая.

3. Одним из главных инструментов рыночного механизма кейнсианской модели является:

- а) спрос;
- б) рынок;
- в) государство;
- г) безработица.

4. Государственно-административное управление как мысль об административной политике наиболее ярко представлено трактатами мыслителей древних:

- а) Китая и Франции;
- б) Индии и Китая;
- в) Греции и Рима;
- г) Индии и Греции.

5. В работах каких древнегреческих ученых появляются одновременно однокоренные слова: полис — город — государство; политика — общие, полисные (государственные) дела, искусство жить вместе; полиция — искусство домоправления в полисе, государстве.

- а) Полибия и Цицерона;
- б) Кейнса и Святого Августина;
- в) Платона и Аристотеля;
- г) Иосифа Волоцкого.

6. Какая теория управления государством использует антикризисные мероприятия для конструктивного продвижения политики управления?

- а) монетарная;
- б) кейнсианская;
- в) неоклассическая;
- г) управляемая.

7. Вторым названием административной школы управления является:

- а) школа научного управления;
- б) количественная школа;
- в) классическая школа.

8. Главным девизом какой школы считается получение определенного удовлетворения, которое необходимо для продления процесса производства или управления?

- а) школа социальных систем;
- б) эмпирическая;
- в) школа человеческих отношений;
- г) классическая.

9. Какая школа, основанная Г. Кунцем, направлена на изучение и сочетание теоретических исследований и практических применений управленческих методов?

- а) школа социальных систем;
- б) эмпирическая;
- в) школа человеческих отношений;
- г) классическая.

10. В дореволюционной России первые публикации по вопросам деятельности государственной администрации появились во второй половине XVIII века, но специальная отрасль правовой науки сформировалась только через сто лет - в конце XIX, а особенно в начале XX века. Как она называлась в то время?

- а) имперским;
- б) советским;
- в) полицейским;
- г) современным.

11. В регулировании административно-правовых отношений на первый план стали выступать:

- а) механизмы;
- б) акты;
- в) кодексы;
- г) законы.

12. Итоги развития советской науки административного права в определенной степени были подведены в опубликованном в конце 70-х-начале 80-х годов в:

- а) шеститомнике «Советское административное право»;
- б) Конституции РФ;
- в) в договоре;
- г) Уставе.

13. В каком году начался третий этап развития науки административного права?

- а) 1993;
- б) 1985;
- в) 1966;
- г) 1988.

14. Государство – это:

а) система методов, приемов и средств, с помощью которых осуществляется государственная власть;

б) социально-политическая организация общества, обладающая публичной властью, имеющая собственную структуру управления и функции, которые связаны с реализацией властных полномочий и взаимодействием на различные сферы и области человеческой деятельности;

в) самоуправляющаяся страна;

г) строение, внутреннее устройство власти, его органов и механизмов по всей вертикали сверху донизу.

15. Конституция Российской Федерации была принята:

- а) 7 ноября 1917 г.
- б) 31 октября 1990 г.
- в) 12 декабря 1993 г.
- г) 17 декабря 2001 г.

## **2. Раздел (тема) дисциплины: Основные понятия административного менеджмента**

1. \_\_\_\_\_ — одна из общественных наук, изучающая государственную и муниципальную администрацию, управленческие процессы, отношения внутри органов исполнительной власти и их взаимодействие с внешней общественной средой:

- а) административная наука;
- б) философская наука;
- в) социальная наука;
- г) экономическая наука.

2. Администрация имеет несколько значений. Выберите верные:

- а) органы исполнительной власти и управления;

б) должностные лица управления, руководящий персонал какого-либо учреждения, предприятия;

в) распорядители, ответственные устроители, исполнители;

г) уполномоченные лица, наблюдающие за порядком по определенной территории.

3. Основателем административной школы менеджмента является:

а) М. Вебер;

б) Дж. Муни;

в) А. Файоль.

4. \_\_\_\_\_ — органы и лица, правомочные принимать публично значимые административные решения (постановления, распоряжения), устанавливающие нормативные предписания, правила.

а) политические объекты;

б) государственные служащие;

в) мировые судьи;

г) субъекты исполнительной власти.

5. Одним из важнейших научных направлений административной науки является (-ются):

а) методология, анализ базовых понятий и концепций;

б) администрирование как процесс, процедуры и отношения в государственных учреждениях;

в) административная политика как стратегия и проведение административных реформ;

г) ничего из выше перечисленного.

6. \_\_\_\_\_ — должностные лица государственно-административных (муниципальных) органов, служащие, исполняющие и ответственные за исполнение гражданами административных решений (постановлений, распоряжений) в своей компетенции имеющие полномочия по урегулированию поведения, отношений граждан рамках административных предписаний, решений.

а) инвесторы;

б) бюджетники;

в) субъекты управления;

г) административные объекты.

7. Какие функции выполняет государственный управленец в своей деятельности?

а) политические;

б) координальные;

в) административно-распорядительные;

г) систематические.

8. Менеджмент – это:

а) управление в целом;

б) управление любой системой;

в) управление хозяйственной организацией в условиях рыночной экономики.

9. Основные функции управления:

а) планирование, контроль;

б) планирование, организация, мотивация, контроль;

в) организация, мотивация;

г) организация, мотивация, контроль.

10. Государственно-политическое управление — это деятельность институтов политической власти трех уровней. Найдите лишний уровень:

а) общенациональный, федеральный;

б) субъекты РФ;

в) местное самоуправление;

г) структурный.

### **3. Раздел (тема) дисциплины: Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации**

1. Формирование государственных органов, специально приспособленных к ведению конкретных направлений управления – это основание

а) функциональное;

б) линейное;

в) линейно-функциональное.

2. Характеристики государственного органа, делающие акцент на принадлежности данной структуры к государственному аппарату, на ее внутреннее построение, называются

а) юридическими;

б) функциональными;

в) организационными.

3. Функции государственного управления, характеризующие ведомство как институт, осуществляющий государственную юрисдикцию и управление с правом издания нормативно-правовых актов в указанной сфере – это функции

а) законодательные;

б) политические;

в) административные.

4. Из перечисленных пунктов, способами занятия должностей муниципальных служащих являются:

- а) выборы;
- б) зачисление по контракту;
- в) конкурс.

5. Из перечисленных лиц, к субъектам исполнительной (административной) власти

- а) мэр;
- б) налоговый инспектор;
- в) сотрудник ГИБДД.

6. Каждое ведомство состоит из трех .... : 1) производственного 2) обслуживающего 3) административного

- а) задач;
- б) блоков;
- в) названий.

7. Из перечисленных субъектов, к должностным лицам предприятий и учреждений относятся

- а) заместители руководителей;
- б) руководители;
- в) руководители структурных подразделений.

8. Формы и методы государственного управления реализуются путем:

- а) принятие законов и подзаконных актов;
- б) принятие подзаконных актов;
- в) принятие правовых актов управления.

9. Административный процесс складывается

- а) из стадий процесса;
- б) из административных производств;
- в) из административных режимов.

10. Административная правоспособность это способность ....

- а) принимать участие в правоотношениях;
- б) приобретать права, обязанности, нести ответственность;
- в) приобретать комплекс различных прав.

#### **4. Раздел (тема) дисциплины: Исполнительные органы Российской Федерации**

1. Органы, которые осуществляют государственную власть в форме организации исполнения законов:

- а) судебная;
- б) исполнительная;



в) законодательная.

2. Назовите критерии выбора кандидатов в президенты РФ?

- а) не моложе 40 лет, проживающий на территории РФ не менее 10 лет;
- б) не моложе 45 лет, проживающий на территории РФ не менее 8 лет;
- в) не моложе 35 лет, проживающий на территории РФ не менее 10 лет;
- г) не моложе 30 лет, проживающий на территории РФ не менее 5 лет.

3. Полномочия президента:

- а) Президент обладает неприкосновенностью.
- б) Президент определяет внутреннюю и внешнюю политику.
- в) Президент не ведает вопросами гражданства и помилования.
- г) Президент не вправе подписывать и обнародовать федеральные законы.

д) Президент назначает референдум и выборы в государственную думу.

4. ... - высший федеральный орган, осуществляющий исполнительскую власть?

- а) Президент РФ;
- б) Федеральное собрание РФ;
- в) Правительство РФ;
- г) Суды.

5. В случае досрочной отставки Президента РФ, его обязанности исполняет:

- а) Председатель Совета Министров РФ;
- б) Председатель Правительства РФ;
- в) Председатель Верховного Совета РФ;
- г) Премьер Министр РФ.

6. Согласно Конституции, исполнительную власть в РФ формирует:

- а) Правительство РФ;
- б) Президент РФ, являясь ее субъектом;
- в) Президент РФ, не являясь ее субъектом.

7. В систему федеральных органов исполнительной власти входит:

а) Правительство РФ, министерства РФ и органы исполнительной власти субъектов РФ;

б) Правительство РФ, министерства РФ и другие федеральные органы исполнительной власти;

в) Правительство РФ, министерства РФ, ведомства и другие федеральные органы исполнительной власти;

г) Правительство РФ, министерства РФ, исполнительная власть субъектов РФ и другие федеральные органы исполнительной власти.

8. В органы общей компетенции входит?

- а) Президент РФ;
- б) Министерства;
- в) различные службы и агентства;
- г) Правительство РФ .

9. Каким сроком полномочий ограничены действия Правительства РФ?

а) в пределах срока полномочий Президента РФ, и слагает свои полномочия перед вновь избранным Президентом.

б) в пределах срока, отведенного президентом РФ, но не более 4-х лет.

в) сроком полномочий президента РФ, но не более 3-х лет.

г) 4 года.

Ответ: а.

10. Каким нормативно-правовым актом определяется круг высших должностных лиц, которые входят в состав Правительства РФ?

а) Конституцией РФ и указами Президента РФ;

б) Конституцией РФ;

в) федеральными и конституционными законами;

г) Конституцией РФ, федеральными и конституционными законами, указами Президента РФ.

11. В круг высших должностных лиц Правительства РФ входит:

а) Председатель Правительства, заместители Председателя и федеральные министры;

б) Председатель Правительства, заместители Председателя, федеральные министры, руководители федеральных служб;

в) Председатель Правительства, заместители Председателя и федеральные министры, руководители федеральных служб и агентств;

г) Председатель Правительства, заместители Председателя и федеральные министры, Генеральный прокурор, федеральные министры, руководители федеральных служб и агентств.

12. К функции исполнительной власти относится:

а) практическая реализация законов;

б) осуществление правосудия;

в) разработка предвыборных программ.

13. Создавать свои территориальные органы для осуществления полномочий могут:

а) Федеральные министерства;

б) Федеральные агентства;

в) Федеральные органы исполнительной власти;

г) Федеральные службы.

14. На должность Председателя Правительства РФ назначает?

- а) Президент РФ с согласия Государственной Думы и Совета Федерации;
- б) Президент РФ с согласия Совета Федерации;
- в) Президент РФ с согласия Государственной Думы.

**5. Раздел (тема) дисциплины: Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления**

1. К индивидуальным субъектам административного управления относят:

- а) граждан России;
- б) иностранных граждан;
- в) лиц без гражданства;
- г) всех вышеперечисленных.

2. К государственным организациям относятся:

- а) органы исполнительной власти;
- б) органы местного самоуправления;
- в) коммерческие структуры;
- г) общественные объединения.

3. К негосударственным организациям относятся:

- а) государственные предприятия, учреждения и их объединения;
- б) структурные подразделения органов исполнительной власти, наделенные собственной компетенцией;
- в) организации и учреждения;
- г) органы исполнительной власти.

4. Под ... лицами понимаются люди, человек как биологическое существо.

- а) юридическими;
- б) физическими;
- в) правовыми;
- г) экономическими.

5. С достижением какого возраста наступает административная дееспособность в полном объеме?

- а) с 14 лет
- б) с 16 лет
- в) с 21 года
- г) с 18 лет

6. К правам, которые зависят от механизма их реализации, относят:

- а) абсолютные;

- б) специальные;
- в) право на защиту;
- г) общие.

7. Какие существуют виды гарантий?

- а) экономические;
- б) политические;
- в) юридические;
- г) все вышеперечисленные.

8. К какому виду обращения относят «обращение гражданина по поводу реализации права или законного интереса, не связанного с его нарушением»?

- а) предложение;
- б) реклама;
- в) заявление;
- г) жалоба.

9. С жалобой в суд гражданин может обращаться в течение ... со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

- а) месяца;
- б) трех месяцев;
- в) полугодия;
- г) трех недель.

10. На какие категории подразделяются иностранные граждане?

- а) временно пребывающие;
- б) временно проживающие;
- в) постоянно проживающие;
- г) все вышеперечисленные.

11. Что из перечисленного относится к обязанностям гражданина РФ?

- а) сохранение здоровья;
- б) выбор рода деятельности и профессии;
- в) сохранение исторического и культурного наследия;
- г) участие в управлении делами государства.

12. Что из перечисленного относится к правам гражданина РФ?

- а) проведение собраний, митингов и демонстрации, шествий и пикетирований;
- б) защита Отечества;
- в) сохранять природу и окружающую среду;
- г) уплата законно установленных налогов и сборов.

13. ... субъекты - граждане России, иностранные граждане и лица без гражданства.

- а) коллективные;
- б) общие;
- в) государственные;
- г) индивидуальные.

14. Под административной ... гражданина понимается признаваемая за ним законом фактическая возможность быть субъектом административного права, иметь права и исполнять обязанности административно-правового характера.

- а) дееспособностью;
- б) правоспособностью;
- в) способностью;
- г) мультиспособностью.

15. Юридической гарантией является:

- а) принадлежность государственной власти народу;
- б) принадлежность государственной власти народу;
- в) на судебную защиту от посягательств на честь и достоинство, жизнь и здоровье, на личную свободу и имущество;
- г) широкие возможности для участия граждан в управлении делами государства и общества.

## **6. Раздел (тема) дисциплины: Коллективные субъекты административного управления**

1. Предприятие это:

а) некоммерческая организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая им полностью или частично;

б) самостоятельный хозяйствующий субъект, созданный для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественной потребности и получения прибыли;

в) добровольное объединение граждан России, иных лиц, постоянно и на законных основаниях проживающих на территории России, образованное в целях совместного исповедания и распространения веры, в установленном законом порядке, зарегистрированное в качестве юридического лица;

г) общественное объединение, не имеющее членства, цель которого – совместное решение разных социальных проблем, возникающих у граждан по месту жительства, работы или учебы, направленное на удовлетворение потребностей неограниченного круга лиц, чьи интересы связаны с

достижением уставных целей и реализацией программ органа общественной самодеятельности по месту его создания.

2. К государственным предприятиям относится:

- а) хозяйственное товарищество
- б) хозяйственное общество
- в) религиозное общество
- г) государственная корпорация

3. Государственное предпринимательство осуществляется в следующих формах:

- а) Унитарное, казенное, корпоратизированное предприятие.
- б) Коллективное предприятие, полное товарищество, партнерство.
- в) Арендное предприятие, концессия, совместное предприятие.

4. Что является видом общественных объединений?

- а) левые;
- б) демократические;
- в) творческие союзы;
- г) центристские.

5. Признаки религиозного объединения:

- а) территориальный масштаб деятельности;
- б) длительность существования;
- в) возможность осуществлять обучение религии и религиозное воспитание;
- г) цель – совместное вероисповедание;
- д) коммерческий характер деятельности;
- е) стремление к совершению богослужений.

6. На что имеет право общественное объединение?

- а) стремиться к власти;
- б) проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирование;
- в) утверждать справедливость.

7. Разновидностью государственных предприятий не являются

- а) казенные заводы;
- б) фабрики;
- в) коммерческие предприятия;
- г) хозяйства.

8. Религиозные объединения не вправе:

- а) основывать и содержать культовые здания и сооружения, а так же объекты для богослужения, молитвенных и религиозных собраний;

б) проводить религиозные обряды в лечебных учреждениях, детских домах, домах для престарелых, инвалидов, в тюрьмах;

в) производить, приобретать и распространять религиозную литературу аудио и видеоматериалы и др.;

г) призывать людей насильно к своей вере, принуждать приобретать их литературу.

## **7. Раздел (тема) дисциплины: Формы административного управления**

1 Административное право РФ относится к числу:

а) профилирующих;

б) основных;

в) специализированных;

г) комплексных отраслей системы российского права.

2 Федеральные органы исполнительной власти не могут создаваться в форме:

а) федеральных министерств;

б) федеральных служб;

в) федеральных агентств;

г) федеральных комиссий.

3 Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат официальному опубликованию в течение 10-ти дней со дня их:

а) подписания;

б) утверждения;

в) государственной регистрации.

4 Согласно Конституции РФ административное и административно-процессуальное законодательство находятся:

а) в ведении РФ;

б) в ведении субъектов РФ;

в) в совместном ведении РФ и субъектов РФ.

5 Государственное управление-это:

а) деятельность, осуществляемая органами государства и от его имени, иначе говоря, официальная деятельность;

б) деятельность специально уполномоченных субъектов (органов, должностных лиц) по выработке правовых норм.

6 По содержанию правовые формы управленческой деятельности бывают

а) правотворческие;

б) правоприменительные;

в) правотворческие, правоприменительные и договорные.

7 К внутренним формам управленческой деятельности относятся:

а) решение организационно-штатных вопросов, руководство сотрудниками, управление структурными подразделениями внутри органа;

б) обеспечение выполнения функций, возложенных на орган;

в) осуществление государственной регистрации, например регистрация охотничьего ружья.

8 Нормативные акты-это:

а) двусторонняя сделка, результат взаимного действия двух или более субъектов;

б) такие акты, которые устанавливают, изменяют или отменяют нормы права, то есть общие правила безличностного характера, рассчитанные на многократное применение ко всем предусмотренным ими случаям;

в) официальный письменный документ, порождающий определенные правовые последствия, создающий юридическое состояние и направленный на урегулирование общественных отношений.

9 Административно-правовым договором называется:

а) основанное на законе одностороннее юридически властное волеизъявление полномочного субъекта исполнительной деятельности государства (государственных органов, должностных лиц);

б) соглашение, которое устанавливает административно-правовые нормы, обязательные для участников управленческих отношений, а также которые влекут установление, изменение или прекращение административных прав и обязанностей;

в) это правовой акт, издаваемый Президентом РФ по вопросам, входящим в его компетенцию.

10 По характеру решаемых задач правовые акты бывают:

а) организационные;

б) инструктивные;

в) организационные, методические, инструктивные, регламентирующие.

11 Формы государственного управления-это:

а) решение индивидуальных конкретных дел в сфере исполнительной деятельности органов государственной власти с вынесением правоприменительных актов;

б) внешнее выражение деятельности исполнительного органа власти или должностного лица, осуществляемое в рамках его компетенции и вызывающее определенные последствия;



в) выдача документов, подтверждающих наличие специального права, например выдача лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности определенного характера.

12 Какую форму используют при оформлении правовых актов управления:

- а) письменную;
- б) устную;
- в) письменную и устную.

13 На какие виды можно разделить административно-правовой договор:

- а) по предмету действия;
- б) по субъекту;
- в) по предмету действия и по субъект.

## **8. Раздел (тема) дисциплины: Методы деятельности публичной администрации**

1. Метод – это

- а) способ целенаправленного воздействия субъекта управления на коллектив, группу или одного человека;
- б) такие меры, которые принимаются специально уполномоченными субъектами в целях обеспечения административного производства;
- с) метод психического или физического воздействия на сознание и поведение людей, применяемый в сфере государственного управления в целях предупреждения, пресечения административных правонарушений и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

2. Признаки прямого воздействия:

- а) прямое воздействие на волю;
- б) приказной характер;
- с) однозначность указаний;
- д) всё выше перечисленное.

3. Средствами убеждения могут быть:

- а) обучение;
- б) пропаганда;
- с) агитация;
- д) всё выше перечисленное.

4. На какие виды делятся психологические методы:

- а) гуманизация труда;
- б) психологическое побуждение;
- с) профессиональный отбор работников по их психологическим характеристикам;

d) всё выше перечисленное.

5. Какие существуют виды поощрения:

a) абсолютные;

b) относительные;

c) не относительные;

d) не одно из выше перечисленного.

6. Убеждение - это

a) это использование разных разъяснительных, воспитательных, организационных мер для формирования воли подвластного или её преобразования;

b) способ целенаправленного воздействия субъекта управления на коллектив, группу или одного человека;

c) такие меры, которые принимаются специально уполномоченными субъектами в целях обеспечения административного производства;

d) не одно из выше перечисленного.

7. Выбрать меры административного предупреждения:

a) контроль и надзорные проверки;

b) проверка документов;

c) санитарный досмотр грузов;

d) всё выше перечисленное.

8. Административные методы - это:

a) совокупность приемов, воздействий, основанных на использовании объективных организационных отношений между людьми и общеорганизационных принципов управления;

b) такие меры, которые принимаются специально уполномоченными субъектами в целях обеспечения административного производства;

c) это использование разных разъяснительных, воспитательных, организационных мер для формирования воли подвластного или её преобразования;

d) не одно из выше перечисленного.

9. На какие формы делятся административные методы:

a) форма выражения, юридические свойства, способ воздействия;

b) форма выражения, способы воздействия, убеждение;

c) способ воздействия, гуманизация труда, психологическое побуждение;

d) форма выражения.

10. Поощрение - это

a) способ воздействия, который через интерес, сознание направляет волю людей на совершение полезных, с точки зрения поощряющего дел;

- б) совокупность приемов, воздействий, основанных на использовании объективных организационных отношений между людьми и общеорганизационных принципов управления;
- с) метод психического или физического воздействия на сознание и поведение людей, применяемый в сфере государственного управления в целях предупреждения, пресечения административных правонарушений и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

11. Выберите вид психологического метода:

- а) гуманизация труда;
- б) критика;
- с) прямое воздействие на волю;
- д) приказной характер.

12. Как могут воздействовать органы на развитие людей:

- а) прямо и косвенно;
- б) прямо;
- с) косвенно;
- д) ни одно из выше перечисленного.

13. Что относится к социологическим методам:

- а) управление коллективами людей;
- б) управление индивидуально-личностным поведением;
- с) а и б.

14. Какими проявления включают в себя административные методы:

- а) управление правил поведения в сфере государственного управления;
- б) назначение на должность;
- с) а и б.

## **9. Раздел (тема) дисциплины: Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления**

1. Должностные инструкции содержат разделы:

- а) основные должностные обязанности;
- б) квалификационные требования;
- в) общие положения.

2. Должностное лицо-это

- а) человек, обладающий различными правовыми статусами, иногда несколькими сразу;
- б) лицо, осуществляющее постоянно или временно функции представителя власти;
- в) человек-предприниматель, учредитель.

3. В классификацию государственных служащих входят:

- а) руководители;
- б) все люди без исключения;
- в) консультанты.

4. Государственная должность – это

- а) должность, специалисты которой, работают по системе учёта в соответствии с действующим законодательством;
- б) люди работающие по различным направлениям;
- в) первичная организационно- структурная единица госаппарата, заключающая в себе часть его компетенции.

5. Полномочия – это

- а) это совокупность прав и обязанностей, юридически закрепленных за должностью
- б) это сознательное отношение людей друг к другу, основанное на индивидуальности;
- в) это совокупность связей, многообразных осознанных взаимодействий, взаимоотношений в системе государственного управления и управленческих отношений

6. Ответственность это-

- а) необходимость, обязанность отвечать за свои действия, поступки, быть ответственными за них;
- б) отражающее добровольное объединение усилий, стремление помочь друг другу в выполнении задач, порученных функций;
- в) это труд человека, преобразующий природу, окружающий мир, это осознанно осуществляемые различного рода.

7. Что такое штатное расписание

- а) график, содержащий сведения о времени, месте и последовательности совершения чего-то;
- б) это нормативный документ, определяющий организационную структуру подразделения, численность работников, количество техники, для обслуживания которой требуется штатная численность;
- в) определенное противопоставление субъекта и объекта.

8. Первичным элементом в структуре организации является

- а) руководство;
- б) госслужащий;
- в) должность.

9. Нормативные акты - это:

- а) двусторонняя сделка, результат взаимного действия двух или более субъектов;

б) такие акты, которые устанавливают, изменяют или отменяют нормы права, то есть общие правила безличностного характера, рассчитанные на многократное применение ко всем предусмотренным ими случаям;

в) официальный письменный документ, порождающий определенные правовые последствия, создающий юридическое состояние и направленный на урегулирование общественных отношений.

10. Административно-правовым договором называется:

а) основанное на законе одностороннее юридически властное волеизъявление полномочного субъекта исполнительной деятельности государства (государственных органов, должностных лиц);

б) соглашение, которое устанавливает административно-правовые нормы, обязательные для участников управленческих отношений, а также которые влекут установление, изменение или прекращение административных прав и обязанностей;

в) это правовой акт, издаваемый Президентом РФ по вопросам, входящим в его компетенцию.

Шкала оценивания результатов тестирования: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016). Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно-ориентированной задачи (6). Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи. Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по 5-балльной шкале следующим образом:

Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
100-85	отлично
84-70	хорошо
69-50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно

### **Критерии оценивания результатов тестирования:**

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 2 балла, не выполнено – 0 баллов.

## **2.2 КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ**

Задание № 1. Дайте сравнительную характеристику (назовите общие и отличительные черты):

- 1) исполнительной и законодательной власти;
- 2) исполнительной и судебной власти.

Ответ аргументируйте ссылками на соответствующие статьи Конституции РФ.

Задание № 2. Назовите не менее двух органов государственной власти, которые осуществляют:

- 1) исполнительную деятельность;
- 2) законодательную деятельность;
- 3) судебную деятельность.

Задание № 3 . Дайте сравнительную характеристику (назовите общие и отличительные черты) типов структур управления.



Рис. 1. Линейная структура управления



Рис. 2. Функциональная структура управления



Рис. 3. Линейно-функциональная структура управления



Рис. 4. Линейно-штабная структура управления



Рис.5. Дивизиональная структура управления



Рис. 6. Проектная структура управления

Задание № 4. Выберите те признаки, которые присущи государственному управлению:

1) в качестве главного объекта воздействия выступает организация целенаправленного эффективного функционирования и развития биологических особей на основе познания и использования биологических законов;

2) специфический вид государственной деятельности, связанный с реализацией исполнительной власти;

3) обеспечивается применением государственного принуждения;

4) деятельность любых государственных органов всех ветвей государственной власти в широком смысле;

5) вид правоохранительной деятельности;

6) осуществляется на уровне местного самоуправления в соответствии со ст. 12 Конституции РФ.

Задание № 5. Рассмотрите определения:

1) централизация - это такой вид управления, при котором большая часть функций по управлению общественными делами сосредоточивается в центральных для каждой социальной общности органах;

2) децентрализация - противоположный вид управления, при котором управленческие функции более или менее равномерно распределяются по всем уровням и органам государственного управления.

Как соотносятся между собой централизация и децентрализация государственного управления в России?

Задание № 6. Смоделируйте жизненные ситуации, в которых председатель какого-либо комитета Государственной Думы РФ, Председатель Счетной палаты РФ и декан факультета выступали бы субъектами организационных, внутриорганизационных и контрольно-организационных отношений, являющихся предметом административно-правового регулирования.

Задание № 7. Приведите не менее трех примеров отношений, урегулированных нормами административного права, с вашим участием, с участием ваших знакомых либо прочитанных вами в периодической печати и т.д. Свой ответ обоснуйте.



Задание № 8. Выберите по своему усмотрению из любого источника какую-либо административно-правовую норму и на ее основе смоделируйте административно-правовое отношение. Назовите все элементы структуры этого административно-правового отношения:

- 1) субъекты;
- 2) объект;
- 3) содержание (права и обязанности субъектов);
- 4) метод правового регулирования в данном правоотношении;
- 5) юридический факт, порождающий это правоотношение;
- 6) способ правовой защиты, предусмотренный законодательством.

Задание № 9. Выберите в нормативных правовых актах и выпишите в тетрадь следующие виды полномочий органов исполнительной власти:

- а) делегированные полномочия;
- б) ситуационные полномочия;
- в) чрезвычайные полномочия.

Задание № 10. Заполните карту сравнительного анализа:

Виды структурных подразделений	Порядок образования	Подчиненность	Функции	Полномочия руководителя
Департамент министерства				
Территориальное управление министерства				
Государственный орган при министерстве				

Задание № 11.

1. Составьте схему (типовую модель) правового акта – регламента заседаний федерального коллегиального органа исполнительной власти.

2. Составьте схему (типовую модель) правового акта – положения о территориальном органе федерального органа исполнительной власти.

3. Заполните карту сравнительного анализа:

Признаки	Комиссия	Агентство	Надзор	Министерство
Руководитель органа				
Виды издаваемых актов				
Функционально-целевое предназначение				
Вид территориальных органов				

Задание № 12. Какие субъекты административно-правовых отношений вам известны? Приведите примеры каждого из названных вами субъектов.

Какими полномочиями должен обладать хотя бы один из субъектов административно-правовых отношений? Могут ли возникнуть административно-правовые отношения между двумя и более гражданами, общественными объединениями?

Задание № 13. Найдите в справочно-правовой системе следующие нормативные акты:

1. Декларация прав и свобод человека и гражданина (принята постановлением Верховного Совета РСФСР 22 ноября 1991 г. 1920-1).
2. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» (в ред. от 25.05.2015 г.).
3. Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (в ред. от 31.12.2014 г.).
4. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (в ред. от 28.11.2015 г.).
5. Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в ред. от 23.07.2013 г.).
6. Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (в ред. от 28.11.2015 г.).
7. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в ред. от 05.10.2015 г.).
8. Закон РФ от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в ред. от 13.07.2015 г.).
9. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в ред. от 22.12.2014 г.).
10. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (в ред. от 28.11.2015 г.).
11. Закон РФ от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (в ред. от 28.11.2015 г.).
12. Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» (в ред. от 22.12.2014 г.).
13. Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (в ред. от 28.11.2015 г.).
14. Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах» (в ред. от 22.12.2014 г.).
15. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (в ред. от 28.11.2015 г.).
16. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (в ред. от 02.05.2015 г.).
17. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2015 г.).

18. Положение о порядке предоставления Российской Федерацией политического убежища, утвержденное Указом Президента РФ от 21 июля 1997 г. № 746 .

19. Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ от 14 ноября 2002 г. № 1325 (в ред. от 06.08.2014 г.).

20. Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713 (в ред. от 05.03.2015 г.).

Задание № 14. Изучите Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации». Назовите принципы гражданства Российской Федерации. Определите основания, условия и порядок приобретения и прекращения гражданства Российской Федерации.

Задание № 15. Изучите Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ». Как регулируются отношения между иностранными гражданами, с одной стороны, и органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами указанных органов, с другой стороны, возникающие в связи с пребыванием (проживанием) иностранных граждан в Российской Федерации и осуществлением ими на территории Российской Федерации трудовой, предпринимательской и иной деятельности.

Задание № 16. Изучите Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» и дайте ответы на следующие вопросы:

- 1) чем отличается вынужденный переселенец от беженца?
- 2) что является основанием для признания гражданина вынужденным переселенцем или беженцем, какими документами оформляется их статус, и кто выдает эти документы?
- 3) может ли быть признано вынужденным переселенцем или беженцем лицо, покинувшее местожительство по экономическим причинам либо вследствие голода, эпидемии или чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера?

Задание № 17. Какой порядок организации проведения митингов, уличных шествий, демонстраций и пикетирования установлен действующим (и каким именно) законодательством: уведомительный или разрешительный? В чем отличие и сущность каждого из них?

Задание № 18. Найдите в справочно-правовой системе и рассмотрите нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания».

4. Указ Президента РФ от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации».

5. Указ Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 14.10.2014 г.).

6. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (в ред. от 30.01.2015 г.).

Задание № 19.

Назовите для примера по пять

- 4) федеральных законов (в том числе конституционных),
- 5) указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и нормативных правовых актов
- 6) министерств и ведомств РФ, являющихся источниками административного права.

Докажите, что названные вами законы, указы, постановления являются источниками именно административного права, а не какой-либо другой отрасли права. К каким административно-правовым институтам относятся избранные вами нормативные правовые акты?

Задание № 20. Укажите, какие органы государственной власти и должностные лица имеют право издавать нормативные акты в следующих формах: закон; указ; кодекс; положение; постановление; распоряжение; приказ; инструкция; правила; договор.

Задание № 21. На практическом занятии студент изложил суть методов административного права:

- 1) установление определенного порядка действий;
- 2) запрещение определенных действий под страхом применения соответствующих юридических средств воздействия;
- 3) предоставление выбора варианта должного поведения;
- 4) предоставление возможности действовать (или не действовать) по своему усмотрению.

Приведите практические примеры по каждому из направлений.

Задание № 22. Выберите из любых источников по две запрещающие, обязывающие и уполномочивающие административно-правовые нормы и покажите различия между ними.

Охватываются ли этой классификацией поощрительные и рекомендательные нормы, или же последние следует выделить в особые группы?

Задание № 23. Рассмотрите примеры следующих организационных документов: Правила внутреннего трудового распорядка; Коллективный договор (Положение о персонале и другое); Штатное расписание.

Задание № 24. Рассмотрите и разберите Положение о структурном подразделении в соответствии с примером. Ответьте на сформулируйте ответы на вопросы:

- 1) структурные элементы и разделы рассматриваемого Положения;
- 2) место подразделения в структуре предприятия (подразделение может быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупного подразделения);
- 3) подчиненность подразделения (кому подчиняется подразделение — непосредственно генеральному директору или директору по направлению, начальнику управления, службы, отдела и т. д.);
- 4) целевое назначение (основные задачи) подразделения;
- 5) порядок создания и ликвидации подразделения (при необходимости);
- 6) перечень внешних и внутренних нормативных документов, в соответствии с которыми разработано Положение;
- 7) структуру подразделения, порядок ее формирования и утверждения;
- 8) порядок назначения на должность, снятия и замещения руководителя подразделения (при необходимости указывают квалификационные требования к руководителю — образование, стаж, квалификационную категорию);
- 9) основные задачи руководителя подразделения;
- 10) наличие заместителей, их количество, порядок распределения между ними основных задач подразделения (должностных обязанностей);
- 11) порядок утверждения Положений о структурных единицах подразделения, утверждения должностных инструкций работников;
- 12) порядок формирования штата подразделения основные действия или виды работ, которые выполняет подразделение для решения поставленных перед ним основных задач;
- 13) распределение функций (обязанностей) и ответственности между работниками подразделения;
- 14) должностные обязанности, персональные права и ответственность руководителя подразделения в соответствии с действующим законодательством (при необходимости);
- 15) взаимодействие подразделения с другими подразделениями и должностными лицами на уровне материальных (работы, материальные ценности) и информационных (документы) потоков;
- 16) периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей;
- 17) порядок разрешения разногласий, возникающих между подразделениями;
- 18) внутренние и внешние источники и порядок обеспечения подразделения оборудованием, мебелью, средствами оргтехники и др.;
- 19) организацию учета и сохранности материальных ценностей;
- 20) порядок обеспечения нормативными документами, литературой и другими информационными ресурсами;
- 21) номенклатуру дел, ведущихся в подразделении, и должностное лицо, ответственное за делопроизводство;

- 22) правила поддержания санитарно-гигиенического состояния закрепленных за подразделением помещений и обеспечения безопасности работ либо ссылки на нормативные документы, устанавливающие данные правила, а также ответственных должностных лиц;
- 23) порядок разработки, утверждения, введение в действие и регистрации Положений о подразделениях;
- 24) порядок изменения, пересмотра и отмены Положений о подразделениях.
- Задание № 25. Рассмотрите и разберите пример должностной инструкции. Ответить на следующие вопросы:
- б) разделы должностной инструкции;
  - 7) основные задачи и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
  - 8) права в соответствии должностной инструкцией;
  - 9) ответственность в соответствии должностной инструкцией;
  - 10) требования к работнику.

Шкала оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов. Балл, полученный обучающимся за решение компетентностно-ориентированной задачи, суммируется с баллом, выставленным ему по результатам тестирования. Общий балл промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по 5-балльной шкале следующим образом:

Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
100-85	отлично
84-70	хорошо
69-50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно

Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи (нижеследующие критерии оценки являются примерными и могут корректироваться):

6-5 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа

представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

4-3 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

2-1 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.

## **Инструкция по выполнению тестирования на промежуточной аттестации обучающихся**

Необходимо выполнить 16 заданий. На выполнение отводится \_\_\_\_\_ акад. час.

Задания выполняются на отдельном листе (бланке ответов), который сдается преподавателю на проверку. На отдельном листе (бланке ответов) запишите свои фамилию, имя, отчество и номер группы, затем приступайте к выполнению заданий. Укажите номер задания и рядом с ним:

- при выполнении заданий в закрытой форме запишите букву (буквы), – которой (которыми) промаркированы правильные ответы;
- при выполнении задания в открытой форме запишите пропущенное – слово, словосочетание, цифру или формулу;
- при выполнении задания на установление последовательности рядом с – буквами, которыми промаркированы варианты ответов, поставьте цифры так, чтобы они показывали правильное расположение ответов;
- при выполнении задания на установление соответствия укажите – соответствия между буквами и цифрами, располагая их парами.

При решении компетентностно-ориентированной задачи (задания) запишите развернутый ответ. Ответ записывайте аккуратно, разборчивым почерком. Количество предложений в ответе не ограничивается.

\*\*\*

Баллы, полученные Вами за выполнение заданий, суммируются. Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление последовательности – 2 балла;
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи (задания) – 6 баллов.

Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 36 (для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения – 60).



## Пример зачетного билета при проведении бланкового тестирования на промежуточной аттестации обучающихся

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет государственного управления и международных отношений	Утверждено на заседании кафедры международных отношений и государственного управления
Направление подготовки 38.03.04 Международные отношения	от «__» _____ 20__ г.
Учебный предмет, курс, дисциплина	протокол № _____
Курс 4 (7 семестр), Административные регламенты осуществления государственных функций	Зав. кафедрой _____ М.А. Пархомчук

### Экзаменационный билет №\_\_

1. Вторым названием административной школы управления является:
  - школа научного управления;
  - количественная школа;
  - классическая школа.
2. Административная дееспособность граждан РФ наступает в возрасте:
  - 16 лет;
  - 21 год;
  - 18 лет;
  - 14 лет.
3. Для механизма административно-правового регулирования наиболее характерно:
  - запрет;
  - дозволение;
  - предписание;
  - разрешение.
4. Административная правоспособность гражданина РФ наступает с:
  - 16 лет;
  - рождения;
  - 18 лет;
  - 14 лет.
5. К видам административных взысканий не относится:
  - исправительные работы;
  - лишение специального звания;
  - штраф;
  - предупреждение.
6. Административный арест назначается:
  - любым юрисдикционным органом;
  - административными комиссиями;
  - органами внутренних дел;
  - судом.
7. Административный арест применяют на срок до:
  - 1 года;
  - 15 суток;
  - 2 месяцев;

- 3 месяцев.
8. Дисквалификацию применяют на срок:
- от шести месяцев до трёх лет;
  - от трёх месяцев до трёх лет;
  - от месяца до двух лет;
  - от шести месяцев до года.
9. Особенность административного правоотношения — то, что хотя бы одной из его сторон должен быть:
- орган внутренних дел или его должностное лицо;
  - судебный орган;
  - гражданин;
  - субъект исполнительной власти.
10. Срок рассмотрения по существу административной жалобы гражданина:
- 6 месяцев;
  - 1 месяц;
  - 3 месяца;
  - 1 год.
11. Размер административного штрафа не может быть менее:
- одной десятой минимального размера оплаты труда (МРОТ);
  - 25 МРОТ;
  - 50 МРОТ;
  - 1000 МРОТ.
12. Сколько принципов управления выделял А. Файоль?
- десять;
  - четырнадцать;
  - двенадцать.
13. Какую структуру государственной власти в России закрепляет Конституция:
- федеральное управление; местное самоуправление;
  - федеральное управление; государственное управление субъектов РФ; местное самоуправление;
  - федеральное управление; государственное управление субъектов РФ;
  - государственное управление субъектов РФ; местное самоуправление.
14. Принцип разделения властей предполагает выделение трех ветвей власти:
- представительной, судебной и распорядительной;
  - законодательной, представительной и судебной;
  - законодательной, исполнительной и судебной;
  - распорядительной, судебной и законодательной.
15. Совет по правам человека и вопросам гражданского общества при Президенте РФ образован для:
- решения вопросов помилования;
  - рассмотрения обращений и жалоб граждан, поступающих на имя Президента РФ;
  - рассмотрения фактов нарушений прав и свобод человека;
  - решения вопросов амнистии.
- Задача. Дайте сравнительную характеристику (назовите общие и отличительные черты):
- 1) исполнительной и законодательной власти;
  - 2) исполнительной и судебной власти.
- Ответ аргументируйте ссылками на соответствующие статьи Конституции РФ.