

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 к практическим занятиям для студентов
направления подготовки 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

Курск 2022

УДК 351/354 (075)

Составитель: О.В. Емельянова

Рецензент

Доктор экономических наук *М.А. Пархомчук*

Административные регламенты осуществления государственных функций: 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. – Курск, 2022. – 33 с.:– Библиогр.: с. 33.

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. Раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания; включают общие положения, содержание лабораторных работ, используемые технологии в профессиональной деятельности, формы контроля знаний, список рекомендуемой литературы.

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. 2,06. Уч.-изд.л. 1,74. 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	5
2 Темы практических занятий	9
Требования к структуре и содержанию административных регламентов	9
3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций на практических занятиях.....	11
4 План практических занятий.....	14
5 Задачи и задания.....	18
6 Тестовые задания.....	28
7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	30
8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	32
9 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	33

Введение

Методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление при подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Административные регламенты осуществления государственных функций». Систематизированные методические разработки содержат методику организации практических занятий, необходимых для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных практических 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 анализом 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 подготовке к изучению каждой темы и список необходимой для изучения данных вопросов литературы. Методические указания включают фонд оценочных средств, представленный в виде разноуровневых практических заданий, перечня тестовых заданий на пройденный материал.

Данные методические указания позволяют 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

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.

Практические занятия (семинары) необходимы для контроля преподавателем подготовленности студентов; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки

докладов, сообщений по международно-правовой проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Подготовка студента к занятию осуществляется на основании задания (плана семинара), которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. При подготовке студенту необходимо усвоить основные вопросы темы практического занятия.

На практических занятиях детально изучаются вопросы, указанные в программе. Практическим занятиям предшествует самостоятельная работа студентов, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Практическое занятие может включать в себя элементы индивидуального собеседования. Преподаватель должен осуществлять индивидуальный контроль работы студентов; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь студенту составить индивидуальный план работы по изучению дисциплины.

Практическое занятие начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным (конкретным) вопросам, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы для обсуждения и контрольного опроса, литература для подготовки к семинарам указаны в настоящих рекомендациях. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия, выставляя в журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Одна из эффективных форм освоения учебного материала – это подготовка сообщений. Сообщение – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Написанию сообщений предшествует изучение широкого круга первоисточников, монографий, статей, обобщение научных точек зрения. Рекомендуемое время сообщения – 10-12 минут.

В отдельных случаях по поручению преподавателя студенты готовят выступления, в которых особое внимание должно быть уделено дискуссионным вопросам дисциплины, отражена современная практика развития научных институтов.

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку докладов, выступления в группах, выполнение творческих заданий.

Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки важны для бакалавров по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», который работает с текстами (нормативно-правовыми документами).

Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных

лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

При написании учебного конспекта необходимо указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

2 Темы практических занятий

Темы практических занятий представлены в таблице.

Таблица 1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Форма контроля	Литература
1	2	3	4
1	Понятие, назначение и виды административных регламентов	Устный опрос, тестирование	У-3 У-5, МУ-1,2
2	Требования к структуре и содержанию административных регламентов	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У-2, У-3, МУ-1,2
3	Стандарт предоставления государственной услуги.	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У-1, У-5, МУ-1,2
4	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У-1, У-3, У-4, У-5, МУ-1,2
5	Формы контроля за исполнением административного регламента	Устный опрос, тестирование, темы сообщений, решение заданий	У-1, У-3, У-4 МУ-1,2
6	Формы и способы информирования партнеров и заинтересованных	Устный опрос, тестирование	У-3, У-4 МУ-1,2

	организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений		
7	Организация исполнения решений руководителя	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У-3, У -4 МУ-1,2
8	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У-3, У -4 МУ-1,2
9	Общие требования к предоставлению государственной услуги	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У-2, У -5, МУ-1,2
10	Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У-3 У-5, МУ-1,2
11	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У-2, У-3, МУ-1,2
12	Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У-1, У-5, МУ-1,2

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций на практических занятиях

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

– Положение П 02.016-2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ (издание 3);

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

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 2 – Порядок начисления баллов в рамках БРС за выполнение работ на практических занятиях

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практические занятия Тема 1 Понятие, назначение и виды административных регламентов	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 2 Требования к структуре и содержанию административных	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
регламентов		50%		50%
Практические занятия Тема 3 Стандарты предоставления государственной услуги	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 4 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 5 Формы контроля за исполнением административного регламента	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 6 Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
руководителя в ходе выполнения соглашений				
Практические занятия Тема 7 Организация исполнения решений руководителя	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 8 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 9 Общие требования к предоставлению государственной услуги	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 10 Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практические занятия Тема 11 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 12 Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Итого	12		24	

4 План практических занятий

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.

5 Задачи и задания

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: линейная структура управления; функциональная структура управления; Линейно-функциональная структура управления; линейно-штабная структура управления; дивизиональная структура управления; 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

рассредоточиваются 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.

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.

Задание № 11. 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 № 12. 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 (ред. от 12.07.2012 г.).

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 № 13. 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 № 14. Изучите Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-3 «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 № 15. 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 № 16. 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 № 17. 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 № 18. Назовите 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 № 19. 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 № 20. 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 № 21. 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 № 22. Рассмотрите примеры следующих организационных документов: Правила внутреннего трудового распорядка; Коллективный договор (Положение о персонале и другое); Штатное расписание.

Задание № 23. 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 № 24. 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 должностной инструкцией;

4) ответственность в соответствии должностной инструкцией;

5) требования к работнику.

6 Тестовые задания

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.

7 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. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

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.prlib.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>.

8 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».

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

Учебная аудитория для проведения практических занятий, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных 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.

При проведении практических занятий по дисциплине «Административные регламенты осуществления государственных функций» используются мультимедийные средства, демонстрационные материалы, нормативные правовые акты, литературные источники, образцы правовых документов и т.д. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»). Применяются персональные компьютеры (ноутбуки), мультимедиа проектор, экран.

Для проведения занятий используется оборудование кафедры международных отношений и государственного управления: Мультимедиа центр: проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, DVD Samsung P380KD, музыкальный центр LG B74, телевизор ЖК/LCD Samsung 26A340J3.