

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 19.09.2025 10:08:25

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***

*Раздел №1 «Понятие, назначение и виды административных регламентов»*

1. Дайте определение административному регламенту. Чем он отличается от других нормативных правовых актов органа власти?
2. Назовите основные цели введения административных регламентов в деятельности органов исполнительной власти.
3. Какие задачи призваны решать административные регламенты? (Например, повышение качества услуг, противодействие коррупции и т.д.)
4. Опишите, как административный регламент связан с принципами законности и transparency (прозрачности) в государственном управлении.
5. Что понимается под «административной процедурой» в рамках регламента? Из каких основных элементов она состоит?
6. Что такое «административное действие»? Приведите примеры административных действий чиновника в рамках предоставления услуги.
7. Назовите и охарактеризуйте основные виды административных регламентов (по направленности и по субъекту принятия).
8. Чем отличается регламент исполнения государственных функций от регламента предоставления государственных услуг?
9. Кто является основными разработчиками и утверждающими административных регламентов на федеральном и региональном уровнях?
10. Какую роль играет общественное обсуждение в процессе разработки и принятия административных регламентов?
11. Какие основные структурные элементы (разделы) включает в себя типовой административный регламент? Перечислите их.
12. Объясните, каким образом административный регламент стандартизирует работу чиновника и защищает права заявителя.
13. Как административные регламенты способствуют снижению коррупционных рисков в государственном аппарате?
14. Что такое «исчерпывающий перечень документов», требуемых от заявителя? Почему этот принцип закреплен в регламентах?
15. Опишите механизм обжалования действий (бездействия) чиновников, если они отклоняются от требований административного регламента.

*Раздел №5 «Формы контроля за исполнением административного регламента»*

1. Дайте определение контролю за исполнением административных регламентов. Назовите его основные цели.

2. Какие виды контроля за исполнением административных регламентов существуют? (Внутренний, внешний, предварительный, текущий, последующий).

3. Опишите, в чём заключается внутренний контроль за исполнением административных регламентов. Кто его осуществляет?

4. Что такое внешний контроль? Какие органы и организации его реализуют?

5. Чем отличается предварительный контроль от текущего и последующего? Приведите примеры каждого.

6. Какую роль в контроле за исполнением административных регламентов играют общественные палаты и экспертные советы?

7. Какие методы используются для контроля за соблюдением административных регламентов? (Проверки, мониторинг, анализ жалоб и т.д.).

8. Как информационные системы (например, ЕПГУ, СМЭВ) помогают в контроле за исполнением регламентов?

9. Каковы последствия нарушения административного регламента для государственного служащего?

10. Как граждане могут участвовать в контроле за исполнением административных регламентов?

11. Какое значение имеет обратная связь от заявителей для оценки соблюдения регламентов?

12. Как отчётность государственных органов связана с контролем за исполнением административных регламентов?

13. Каковы полномочия прокуратуры в рамках контроля за исполнением административных регламентов?

14. Как проводится оценка эффективности контроля за исполнением административных регламентов?

15. Какие современные вызовы и проблемы существуют в области контроля за исполнением административных регламентов?

*Раздел №6 «Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений»*

1. Дайте определение информированию деловых партнеров и заинтересованных организаций. Назовите его основные цели.

2. Какие формы информирования о решениях руководителя существуют? (Официальные письма, пресс-релизы, встречи, отчёты и т.д.).

3. Опишите, в чём заключается письменная форма информирования. Какие виды документов используются?

4. Что такое устная форма информирования? Приведите примеры её использования.

5. Какие цифровые способы информирования наиболее эффективны для взаимодействия с деловыми партнерами?

6. Какую роль играют личные встречи и переговоры в информировании заинтересованных организаций?

7. Какие методы обеспечения обратной связи от партнёров используются при информировании?

8. Как организовать эффективное информирование в условиях срочности или изменения условий соглашения?

9. Каковы основные принципы этичного информирования деловых партнеров?

10. Как документировать процесс информирования для обеспечения прозрачности и accountability?

11. Какие инструменты используются для информирования большого круга заинтересованных организаций?

12. Как адаптировать способ информирования под культурные и языковые особенности партнёров?

13. Какие риски связаны с недостаточным или несвоевременным информированием?

14. Как оценить эффективность выбранных форм и способов информирования?

15. Какие современные тренды в коммуникациях влияют на информирование деловых партнеров?

#### *Раздел №10 «Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг»*

1. Что такое реестр государственных (муниципальных) услуг и каково его основное назначение?

2. Какие нормативные акты регулируют формирование и ведение реестров услуг?

3. Чем отличается реестр государственных услуг от реестра муниципальных услуг?

4. Кто отвечает за формирование и ведение реестров на федеральном, региональном и муниципальном уровнях?

5. Какая информация включается в описание каждой услуги в реестре? (Перечислите обязательные элементы.)

6. Как реестры услуг связаны с административными регламентами?

7. Каков порядок включения новых услуг в реестр?

8. Как осуществляется актуализация информации в реестрах?

9. Какие принципы обеспечивают доступность реестров для граждан и организаций?

10. Как реестры услуг интегрированы с порталом госуслуг (ЕПГУ) и МФЦ?

11. Какие существуют механизмы контроля за достоверностью информации в реестрах?

12. Как реестры способствуют снижению коррупционных рисков?

13. Какие проблемы чаще всего возникают при ведении реестров?

14. Как реестры услуг влияют на качество предоставления государственных и муниципальных услуг?

15. Каковы современные тенденции развития реестров (например, автоматизация, интеграция с другими информационными системами)?

**Шкала оценивания:** 3 балльная.

**Критерии оценивания:**

**3 балла** 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 балла** 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 балл** 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.

## ***1.2 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ***

### *Раздел 3 «Стандарт предоставления государственной услуги»*

1. Что такое стандарт предоставления государственной услуги и каковы его ключевые цели?
2. Чем стандарт отличается от административного регламента?
3. Какие нормативные акты регулируют разработку и применение стандартов?
4. Какие обязательные элементы включаются в стандарт?
5. Как стандарт регулирует сроки предоставления услуги?
6. Что такое «исчерпывающий перечень документов» и как он защищает заявителя?
7. Как стандарт связан с принципом «одного окна» и работой МФЦ?
8. Какие цифровые инструменты используются для соблюдения стандарта?
9. Как стандарт учитывает потребности маломобильных групп населения?
10. Как контролируется соблюдение стандарта?
11. Какие последствия возникают при нарушении стандарта?
12. Как оценивается эффективность стандарта?

13. Приведите пример стандарта для одной из услуг (например, получение паспорта или лицензии).

14. Как стандарт помогает в антикоррупционной деятельности?

15. Какие вызовы возникают при внедрении стандартов в многофункциональных центрах?

*Раздел 6 «Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений»*

1. Что такое информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций?

2. Каковы основные цели информирования в ходе выполнения соглашений?

3. Какие нормативные акты регулируют информирование партнеров?

4. Какие формы информирования наиболее эффективны для официальных уведомлений?

5. В каких случаях целесообразно использовать устные формы информирования?

6. Как цифровые способы (например, CRM-системы) улучшают процесс информирования?

7. Какие способы информирования обеспечивают максимальную прозрачность?

8. Как организовать информирование при срочных изменениях в соглашениях?

9. Как учитывать языковые и культурные особенности партнеров?

10. Как документировать процесс информирования для исключения споров?

11. Какие инструменты обратной связи наиболее эффективны?

12. Как информирование связано с управлением рисками в соглашениях?

13. Приведите пример успешного информирования при изменении условий соглашения.

14. Какие ошибки в информировании чаще всего приводят к конфликтам?

15. Как оценить эффективность выбранных форм и способов информирования?

*Раздел 7 «Организация исполнения решений руководителя»*

1. Что включает в себя процесс организации исполнения решений руководителя?

2. Каковы ключевые принципы эффективного исполнения решений?

3. Какие нормативные акты регулируют исполнение решений в государственных органах?

4. Как обеспечивается доведение решений до исполнителей?

5. Какие инструменты используются для контроля исполнения решений?
6. Как распределяются зоны ответственности среди исполнителей?
7. Как организуется работа при срочном исполнении решений?
8. Какие проблемы чаще всего возникают при исполнении решений и как их избежать?
9. Как учитываются особенности взаимодействия с внешними организациями?
10. По каким критериям оценивается эффективность исполнения решений?
11. Как оформляются результаты исполнения решений?
12. Как обеспечивается обратная связь с руководителем?
13. Приведите пример успешной организации исполнения сложного решения.
14. Какие современные технологии упрощают исполнение решений?
15. Как мотивировать исполнителей на качественное и своевременное выполнение решений?

*Раздел 8 «Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги»*

1. Каковы цели установления требований к помещениям для предоставления государственных услуг?
2. Какие нормативные документы регулируют требования к таким помещениям?
3. Чем отличаются требования к помещениям для разных видов государственных услуг?
4. Каковы основные требования к расположению и доступности помещений?
5. Как обеспечивается безбарьерная среда для людей с ограниченными возможностями?
6. Какие санитарно-гигиенические нормы должны соблюдаться?
7. Как zoning (зонирование) помещений влияет на качество предоставления услуг?
8. Какие требования предъявляются к мебели и оборудованию?
9. Как организуются места для ожидания?
10. Какие меры безопасности обязательны в таких помещениях?
11. Как технологии улучшают предоставление услуг?
12. Какие требования к освещению, вентиляции и acoustics?
13. Как проводится оценка соответствия помещений требованиям?
14. Какие последствия возможны при нарушении требований?
15. Приведите пример успешного соответствия помещения всем требованиям.

*Раздел 9 «Общие требования к предоставлению государственной услуги»*

1. Что понимается под общими требованиями к предоставлению государственной услуги?
2. Какие нормативные акты устанавливают эти требования?
3. Как общие требования связаны с принципами противодействия коррупции?
4. Какие требования обеспечивают доступность услуг для всех категорий граждан?
5. Как обеспечивается информационная открытость?
6. Что такое «исчерпывающий перечень документов» и как он защищает заявителя?
7. Какие требования гарантируют качество услуги?
8. Как регулируются сроки предоставления услуг?
9. Что такое «молчаливое согласие» и в каких случаях оно применяется?
10. Каковы требования к процедуре обжалования?
11. Как организована обратная связь с заявителями?
12. Какие последствия наступают при нарушении требований?
13. Как цифровизация повлияла на общие требования к услугам?
14. Приведите пример успешного внедрения общих требований в вашем регионе.
15. Какие вызовы остаются в обеспечении общих требований?

**Шкала оценивания:** 3 балльная.

**Критерии оценивания:**

**3 балла** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**2 балла** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

**1 балл** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно

ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

### **1.3 СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ**

*Раздел 2 «Требования к структуре и содержанию административных регламентов»*

#### *Ситуационная задача № 1*

В административном регламенте предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» отсутствует раздел, описывающий досудебный порядок обжалования решений и действий органа власти. Какие риски возникают из-за этого нарушения? Как исправить ситуацию?

#### *Ситуационная задача № 2*

При подаче заявления на лицензирование аптечной деятельности от предпринимателя потребовали справку о наличии высшего фармацевтического образования, хотя эта норма отменена 2 года назад. Какой раздел регламента нарушен? Какие действия должен предпринять заявитель?

#### *Ситуационная задача № 3*

В регламенте услуги «Регистрация рождения» срок выполнения указан как «10 рабочих дней», но не учтено время на межведомственный запрос в ЗАГС другого региона. Как это отразится на качестве услуги? Предложите корректную формулировку.

#### *Ситуационная задача № 4*

Гражданин обратился за субсидией на ЖКУ, но в регламенте не указан перечень документов для малоимущих семей. Какой принцип нарушен? Как дополнить регламент?

#### *Ситуационная задача № 5*

В регламенте размещён устаревший бланк заявления, который не соответствует требованиям Минэкономразвития. Кто несет ответственность за актуализацию регламента? Как избежать подобных ошибок?

#### *Ситуационная задача № 6*

Для услуги «Оформление паспорта РФ» регламент предусматривает только личное обращение, хотя закон допускает подачу заявления через портал госуслуг. Какие требования к регламенту не выполнены? Подготовьте план изменений.

#### *Ситуационная задача № 7*

В разделе «Основания для отказа» регламента на услугу «Лицензирование образовательной деятельности» указана формулировка «иные случаи, предусмотренные законодательством». Почему это некорректно? Предложите правомерный вариант.

#### *Ситуационная задача № 8*

Регламент не содержит описание промежуточных этапов услуги, что приводит к задержкам и непониманию со стороны заявителей. Какой раздел регламента требуется доработать? Приведите пример структуры.

#### *Ситуационная задача № 9*

При получении услуги «Постановка на кадастровый учёт» заявитель не получил уведомление о приостановлении процедуры из-за нехватки документов. Какое требование к регламенту не соблюдено? Как обеспечить информирование?

#### *Ситуационная задача № 10*

В регламенте услуги «Выдача разрешения на строительство» отсутствуют ссылки на нормативные акты, регулирующие каждый этап. Чем это опасно? Составьте список необходимых отсылок к законам.

#### *Ситуационная задача № 11*

Заявитель подал жалобу на нарушение регламента, но раздел «Порядок обжалования» не содержит информации о сроках рассмотрения жалоб. Как исправить этот недостаток? Укажите нормативные сроки.

#### *Ситуационная задача № 12*

Регламент предусматривает оплату услуги только через один банк, что создаёт неудобства для заявителей. Какое требование нарушено? Предложите варианты исправления.

#### *Ситуационная задача № 13*

В регламенте на муниципальную услугу использована терминология, непонятная для граждан без юридического образования. Какой принцип нарушен? Предложите способы упрощения текста.

#### *Ситуационная задача № 14*

При предоставлении услуги «Аккредитация медицинских работников» чиновник потребовал документы, не указанные в регламенте. Какие последствия могут наступить для чиновника? Куда обратиться заявителю?

#### *Ситуационная задача № 15*

Регламент не обновлялся 5 лет, хотя за это время изменились 3 федеральных закона, регулирующих данную услугу. Кто отвечает за актуализацию регламента? Разработайте алгоритм своевременного обновления.

### *Раздел 4 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»*

#### *Ситуационная задача №1*

При подаче заявления на получение лицензии на образовательную деятельность заявитель предоставил неполный пакет документов. Сотрудник учреждения принял документы и начал процедуру проверки, что привело к задержке срока оказания услуги. Какие нарушения допущены в последовательности административных процедур? Какой должна быть правильная последовательность действий?

### *Ситуационная задача №2*

В административном регламенте услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» указан общий срок оказания услуги — 20 рабочих дней. Однако этапы межведомственного согласования занимают дополнительно 15 дней, что не отражено в регламенте. Как правильно учесть сроки межведомственного взаимодействия в административных процедурах? Предложите решение.

### *Ситуационная задача №3*

Для услуги «Регистрация права собственности на недвижимость» заявитель подал документы через МФЦ. Срок оказания услуги составляет 12 рабочих дней, но из-за необходимости запроса сведений из других органов срок затянулся на 25 дней. Какие административные процедуры должны быть выполнены для соблюдения сроков? Как организовать межведомственное взаимодействие?

### *Ситуационная задача №4*

При оказании услуги «Выдача паспорта РФ» сотрудник МВД потребовал от заявителя дополнительные документы, не предусмотренные регламентом, что увеличило срок оказания услуги. Какие нарушения допущены в составе административных процедур? Какие действия должен предпринять заявитель?

### *Ситуационная задача №5*

В административном регламенте услуги «Лицензирование медицинской деятельности» не указана последовательность этапов проведения проверки соответствия лицензионным требованиям. Какой раздел регламента требует доработки? Составьте примерную последовательность процедур для проверки.

### *Ситуационная задача №6*

Заявитель подал документы на получение субсидии на оплату ЖКУ. Срок оказания услуги — 10 рабочих дней, но из-за отсутствия четкой регламентации процедур проверки доходов срок превышен на 15 дней. Как обеспечить соблюдение сроков выполнения административных процедур? Предложите меры по оптимизации.

### *Ситуационная задача №7*

При оказании услуги «Государственная регистрация юридического лица» заявитель не был уведомлен о приостановлении процедуры из-за необходимости исправления ошибок в документах. Какие административные процедуры информирования заявителя не были выполнены? Как это отразилось на сроках оказания услуги?

### *Ситуационная задача №8*

В регламенте услуги «Оформление разрешения на строительство» отсутствует этап уведомления заявителя о ходе выполнения административных процедур. Какой раздел регламента необходимо дополнить? Предложите порядок уведомления заявителя.

### *Ситуационная задача №9*

Для услуги «Аккредитация образовательных программ» срок выполнения административных процедур превышен из-за несвоевременного направления межведомственных запросов. Как организовать межведомственное взаимодействие для соблюдения сроков? Какие инструменты использовать?

*Ситуационная задача №10*

Заявитель подал жалобу на нарушение сроков оказания услуги «Выдача водительского удостоверения». Проверка показала, что административные процедуры не были четко регламентированы. Какие последствия могут наступить для учреждения? Как исправить регламент?

*Ситуационная задача №11*

При оказании услуги «Регистрация по месту жительства» заявитель представил документы, но сотрудник учреждения не провел их проверку в установленные сроки. Какие административные процедуры не были выполнены? Как обеспечить соблюдение сроков?

*Ситуационная задача №12*

В регламенте услуги «Получение социальной выплаты на ребенка» не указана последовательность этапов проверки документов и расчета выплаты. Составьте примерный план административных процедур для данной услуги.

*Ситуационная задача №13*

Заявитель обратился за услугой «Оформление загранпаспорта», но из-за отсутствия четкой регламентации процедур фотографирования и сбора биометрических данных срок оказания услуги был превышен. Какие административные процедуры требуют уточнения? Как оптимизировать процесс?

*Ситуационная задача №14*

При оказании услуги «Постановка на кадастровый учет» заявитель не был проинформирован о необходимости оплаты госпошлины, что привело к приостановлению процедуры. Какие административные процедуры информирования заявителя не были выполнены? Как исправить ситуацию?

*Ситуационная задача №15*

В административном регламенте услуги «Выдача разрешения на торговлю» срок выполнения процедур согласования с Роспотребнадзором не указан, что приводит к задержкам. Как учесть сроки межведомственного согласования в регламенте? Предложите решение.

*Раздел 8 «Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги»*

*Ситуационная задача №1*

Гражданин с инвалидностью (колясочник) обратился в МФЦ для получения услуги «Замена паспорта». При входе в здание обнаружено:

- Отсутствие пандуса.
- Дверные проёмы уже 90 см.
- Лифт не оборудован голосовым оповещением и тактильными кнопками.

Какие нормы нарушены? Какие меры необходимо принять руководству МФЦ?

*Ситуационная задача №2*

В помещении для предоставления услуги «Оформление детских пособий»:

- Отсутствует система вентиляции.
- Температура воздуха составляет +32°С летом.
- На стенах обнаружена плесень.

Какие требования СанПиН нарушены? Как это влияет на качество услуги?

*Ситуационная задача №3*

В зале ожидания МФЦ:

- Зоны для заполнения документов и ожидания совмещены.
- Отсутствуют звукопоглощающие перегородки, что создаёт шум.
- Нет кабинок для конфиденциального обсуждения персональных данных.

Как правильно организовать зонирование? Какие риски возникают при нарушении этих требований?

*Ситуационная задача №4*

В помещении МФЦ:

- Отсутствуют образцы заполнения заявлений.
- Нет электронных терминалов для очереди.
- Информация о услугах размещена мелким шрифтом на высоте 2 м.

Какие требования к информированию заявителей нарушены? Предложите план исправления.

*Ситуационная задача №5*

При проверке помещения обнаружено:

- Запасные выходы заблокированы.
- Огнетушители не проверены более 2 лет.
- Отсутствует система видеонаблюдения в зоне выдачи документов.

Какие меры необходимо немедленно принять? Кто несет ответственность за нарушения?

*Ситуационная задача №6*

Зимой в помещении МФЦ температура опускается до +15°С. Заявители жалуются на холод, сотрудники работают в верхней одежде. Отопление работает нестабильно. Какие нормы нарушены? Какие меры необходимо предпринять?

*Ситуационная задача №7*

Сотрудник, принимающий документы на услугу «Регистрация права собственности», сидит за столом без перегородки. Заявители видят компьютерный экран с персональными данными других клиентов. Какие требования к конфиденциальности нарушены? Как организовать рабочее место?

*Ситуационная задача №8*

В небольшом МФЦ всего 5 мест для ожидания. В часы пик очередь достигает 20 человек. Люди стоят в коридоре, блокируя проходы. Как рассчитать необходимое количество мест? Какие альтернативы предложить?

*Ситуационная задача №9*

В зале заполнения документов отсутствует естественное освещение. Искусственный свет слишком тусклый, что вызывает жалобы посетителей на усталость глаз. Какие нормы освещенности должны соблюдаться? Как улучшить ситуацию?

*Ситуационная задача №10*

Слабослышающий гражданин не может получить консультацию в МФЦ: нет индукционных петель, сурдопереводчика или визуальных средств информации. Какие требования к доступности нарушены? Какое оборудование необходимо установить?

*Ситуационная задача №11*

В комнате для временного хранения документов отсутствует сейф. Папки с персональными данными лежат на столе в незапертом помещении. Какие требования к безопасности данных нарушены? Как организовать хранение?

*Ситуационная задача №12*

Стулья в зоне ожидания без спинок, столы для заполнения документов слишком высокие. Пожилые посетители жалуются на неудобства. Какие эргономические нормы должны соблюдаться? Как выбрать мебель?

*Ситуационная задача №13*

В МФЦ нет детского уголка. Родители с маленькими детьми вынуждены долго ждать в очереди, что создаёт шум и недовольство среди других посетителей. Какие требования к детской инфраструктуре должны быть выполнены? Что включить в детский уголок?

*Ситуационная задача №14*

В кабинете для конфиденциальных консультаций слышны разговоры из соседнего помещения. Заявители опасаются разглашения персональной информации. Какие нормы звукоизоляции нарушены? Как обеспечить конфиденциальность?

*Ситуационная задача №15*

В многоэтажном МФЦ отсутствуют указатели к кабинетам. Заявители теряются, повторно обращаются к сотрудникам с вопросами, создавая дополнительную нагрузку. Какие требования к навигации должны соблюдаться? Как разработать систему указателей?

*Раздел 10 «Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг»*

*Ситуационная задача №1*

Гражданин обратился в МФЦ для получения услуги «Выдача архивной справки», но сотрудник не смог найти её в реестре муниципальных услуг. Какие действия должен предпринять сотрудник? Как проверить, должна ли эта услуга быть в реестре?

### *Ситуационная задача №2*

В реестре государственных услуг субъекта РФ обнаружена услуга, дублирующая федеральную услугу «Регистрация права собственности». Как устранить дублирование? Кто отвечает за актуализацию реестра?

### *Ситуационная задача №3*

При подаче заявления на услугу «Субсидия на оплату ЖКУ» гражданин обнаружил, что в реестре указан устаревший перечень документов. Как исправить ошибку? Какие последствия могут возникнуть для заявителя?

### *Ситуационная задача №4*

Муниципальное учреждение разработало новую услугу «Организация ярмарки вакансий», но не внесло её в реестр. Обязательно ли включать услугу в реестр? Каков порядок внесения?

### *Ситуационная задача №5*

При проверке выявлено, что 30% услуг в муниципальном реестре не обновлялись более 3 лет, хотя законодательство изменилось. Кто отвечает за актуализацию? Разработайте план исправления ситуации.

### *Ситуационная задача №6*

В реестре муниципальных услуг отсутствует ссылка на административный регламент для услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции». Как это нарушает права заявителей? Как исправить ситуацию?

### *Ситуационная задача №7*

Гражданин подал жалобу на то, что услуга «Бесплатная юридическая помощь» не отображается на портале госуслуг, хотя есть в реестре. Почему возникла проблема? Как обеспечить синхронизацию реестра с порталом?

### *Ситуационная задача №8*

При попытке получить услугу «Признание дома аварийным» заявитель увидел, что в реестре указан неверный срок её оказания — 10 дней вместо 30. Кто несет ответственность за ошибку? Как избежать подобных случаев?

### *Ситуационная задача №9*

В реестре государственных услуг региона обнаружена услуга, исключённая из федерального реестра 6 месяцев назад. Почему она до сих пор не удалена? Какие меры принять?

### *Ситуационная задача №10*

Заявитель требует предоставить услугу «Выдача справки о составе семьи», но в реестре она отсутствует. Может ли учреждение оказать услугу? Как уточнить её статус?

### *Ситуационная задача №11*

В реестре муниципальных услуг не указана возможность подачи заявления на услугу «Выдача разрешения на торговлю» через МФЦ. Как это ограничивает права заявителей? Как дополнить реестр?

### *Ситуационная задача №12*

При обращении за услугой «Присвоение звания «Ветеран труда»» заявитель обнаружил, что в реестре не указаны основания для отказа. Чем это опасно? Как дополнить информацию?

### *Ситуационная задача №13*

Сотрудник учреждения отказался принимать документы на услугу «Компенсация за детский сад», так как её нет в реестре, хотя она предусмотрена местным законодательством. Правомерен ли отказ? Какие действия должен предпринять заявитель?

### *Ситуационная задача №14*

В реестре государственных услуг услуга «Лицензирование фармацевтической деятельности» имеет разные названия в федеральном и региональном реестрах. Как устранить разночтение? Кто координирует унификацию?

### *Ситуационная задача №15*

Заявитель не может найти в реестре услугу «Выдача справки об отсутствии судимости», так как она размещена в категории «МВД», а не «Юридические услуги». Как улучшить навигацию в реестре? Какие принципы группировки услуг следует использовать?

## *Раздел 11 «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах»*

### *Ситуационная задача №1*

Гражданин обратился в МФЦ для получения услуги «Замена паспорта РФ», но сотрудник центра отказал в приеме документов, сославшись на отсутствие технической возможности подключения к системе МВД. Правомерен ли отказ? Какие действия должен предпринять сотрудник МФЦ?

### *Ситуационная задача №2*

В МФЦ поступают жалобы от заявителей на длительные очереди при получении услуги «Регистрация права собственности». Анализ показал, что один специалист обрабатывает только 3 заявления в день. Предложите меры по оптимизации процесса и снижению времени ожидания.

### *Ситуационная задача №3*

При подаче документов на услугу «Выдача градостроительного плана земельного участка» через МФЦ заявитель получил уведомление о приостановлении услуги из-за необходимости запроса документов из других органов. Должен ли МФЦ координировать межведомственное взаимодействие? Как информировать заявителя?

### *Ситуационная задача №4*

Заявитель подал в МФЦ документы на получение субсидии на оплату ЖКУ, но через 10 дней получил отказ из-за неправильного оформления заявления. Сотрудник МФЦ не проверил документы при приеме. Кто несет ответственность за ошибку? Как улучшить контроль на этапе приема документов?

### *Ситуационная задача №5*

В МФЦ отсутствует возможность оплаты госпошлины за услугу «Регистрация предпринимателя» через терминалы или онлайн. Заявители вынуждены обращаться в банки. Предложите решения для упрощения оплаты и интеграции платежных систем в МФЦ.

*Ситуационная задача №6*

Гражданин с ограниченными возможностями не может попасть в МФЦ из-за отсутствия пандуса и лифта. Какие требования к доступности среды нарушены? Какие меры принять руководству МФЦ?

*Ситуационная задача №7*

Сотрудник МФЦ отказался принять документы на услугу «Выдача разрешения на строительство», так как заявитель не предоставил нотариальную доверенность на представителя. Правомерен ли отказ? В каких случаях доверенность не требуется?

*Ситуационная задача №8*

Заявитель подал документы на услугу «Оформление загранпаспорта» через МФЦ, но срок оказания услуги превышен на 10 дней из-за задержки межведомственного запроса. Должен ли МФЦ отслеживать сроки выполнения услуг другими ведомствами? Как информировать заявителя?

*Ситуационная задача №9*

В МФЦ отсутствуют образцы заполнения заявлений для услуги «Регистрация рождения», что приводит к ошибкам и увеличению времени приема. Как решить проблему? Какие информационные материалы разместить в МФЦ?

*Ситуационная задача №10*

Заявитель обратился в МФЦ для получения услуги «Выдача справки о кадастровой стоимости», но услуга не предоставляется, так как не заключено соглашение с Росреестром. Какие действия должно предпринять руководство МФЦ? Как уведомить заявителей?

*Ситуационная задача №11*

В МФЦ поступают жалобы на грубость сотрудников и длительное ожидание консультации. Разработайте план мероприятий по улучшению качества обслуживания и обучению сотрудников.

*Ситуационная задача №12*

При получении услуги «Выдача водительского удостоверения» через МФЦ заявитель не был проинформирован о необходимости прохождения медицинской комиссии. Какие информационные обязанности нарушены? Как улучшить информирование заявителей?

*Ситуационная задача №13*

В МФЦ отказались принимать документы на услугу «Лицензирование образовательной деятельности», сославшись на то, что эта услуга не входит перечень услуг МФЦ. Как проверить перечень услуг МФЦ? Какие действия должен предпринять заявитель?

*Ситуационная задача №14*

Заявитель подал документы на услугу «Получение социальной выплаты» через МФЦ, но не получил уведомление о готовности документов из-за сбоя в СМС-информировании. Как обеспечить надежность уведомлений? Какие дополнительные каналы информирования можно использовать?

*Ситуационная задача №15*

Проверка показала, что в МФЦ отсутствует журнал учета обращений заявителей, что затрудняет анализ загруженности и качества услуг. Предложите систему учета и отчетности для МФЦ. Какие показатели должны отслеживаться?

*Раздел 12 «Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»*

*Ситуационная задача №1*

Гражданин попытался подать заявление на получение услуги «Замена паспорта РФ» через портал госуслуг, но система выдала ошибку на этапе загрузки скана документа. Какие действия должен предпринять заявитель? Какова роль техподдержки портала в такой ситуации?

*Ситуационная задача №2*

При попытке оплатить госпошлину за услугу «Регистрация автомобиля» через портал госуслуг гражданин столкнулся с тем, что система не принимает его банковскую карту. Какие способы оплаты должны быть доступны? Как обеспечить бесперебойную работу платежных систем?

*Ситуационная задача №3*

Заявитель подал документы на услугу «Субсидия на оплату ЖКУ» через портал госуслуг, но не получил уведомление о принятии заявления в течение 3 дней. Каковы нормативные сроки подтверждения приема документов? Как проверить статус заявления?

*Ситуационная задача №4*

Гражданин с ограниченными возможностями не может воспользоваться порталом госуслуг из-за отсутствия версии для слабовидящих. Какие требования к доступности электронных услуг нарушены? Какие меры принять?

*Ситуационная задача №5*

При подаче заявления на услугу «Регистрация предпринимателя» через портал госуслуг заявитель обнаружил, что не хватает поля для указания нового кода ОКВЭД. Как оперативно внести изменения в формы на портале? Кто за это отвечает?

*Ситуационная задача №6*

Заявитель получил отказ в услуге «Выдача лицензии на образовательную деятельность» через портал госуслуг без разъяснения причин. Какие содержатся в уведомлении об отказе? Как обжаловать решение?

*Ситуационная задача №7*

Гражданин подал заявление на услугу «Оформление загранпаспорта» через портал госуслуг, но не может записаться на прием в МВД для подачи оригиналов документов. Как должна быть организована запись через портал? Какие сроки записи должны соблюдаться?

*Ситуационная задача №8*

При попытке получить результат услуги «Выдача кадастрового паспорта» в электронной форме заявитель столкнулся с тем, что файл имеет

нечитаемый формат. Какие форматы файлов должны использоваться? Как обеспечить совместимость?

*Ситуационная задача №9*

Заявитель обнаружил, что персональные данные, указанные в заявлении на услугу «Получение справки о несудимости», стали доступны третьим лицам. Какие меры безопасности должны соблюдаться при предоставлении услуг в электронной форме? Куда обращаться в случае утечки данных?

*Ситуационная задача №10*

Гражданин пытается подать заявление на услугу «Регистрация рождения» через портал госуслуг, но система не принимает свидетельство о браке, выданное в другом государстве. Как должны обрабатываться документы на иностранных языках? Какие решения должны быть предусмотрены?

*Ситуационная задача №11*

При подаче заявления на услугу «Признание дома аварийным» через портал госуслуг заявитель не может прикрепить файлы большого объема (например, видео обследования). Какие технические требования к файлам должны быть указаны? Как решить проблему с большими файлами?

*Ситуационная задача №12*

Заявитель подал документы на услугу «Получение социальной выплаты» через портал госуслуг, но в личном кабинете отображается неверный статус — «Отказ», хотя решение еще не принято. Как исправить ошибку в отображении статуса? Кто отвечает за актуальность информации?

*Ситуационная задача №13*

Гражданин не может воспользоваться порталом госуслуг из-за отсутствия подтвержденной учетной записи. Ближайший центр подтверждения находится в 200 км. Какие альтернативные способы подтверждения личности должны быть предусмотрены?

*Ситуационная задача №14*

При попытке подать заявление на услугу «Лицензирование медицинской деятельности» через портал госуслуг предприниматель обнаружил, что необходимость подачи через портал не предусмотрена регламентом. Должны ли все услуги предоставляться в электронной форме? Как согласовать регламенты с возможностями портала?

*Ситуационная задача №15*

Заявитель получил результат услуги «Выдача градостроительного плана» в электронной форме, но документ не имеет юридической силы из-за отсутствия электронной подписи. Какие требования к электронной подписи должны соблюдаться? Как проверить подлинность подписи?

**Шкала оценивания:** 5 балльная.

**Критерии оценивания** (нижеследующие критерии оценки являются примерными и могут корректироваться):

**5 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если задача решена правильно, в установленное преподавателем время или с опережением времени, при этом обучающимся предложено оригинальное (нестандартное) решение, или наиболее эффективное решение, или наиболее рациональное решение, или оптимальное решение.

**4 балла** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если задача решена правильно, в установленное преподавателем время, типовым способом; допускается наличие несущественных недочетов.

**3 балла** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если при решении задачи допущены ошибки не критического характера и (или) превышено установленное преподавателем время.

**2 балла** (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если задача не решена или при ее решении допущены грубые 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 объединениеб

- 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.

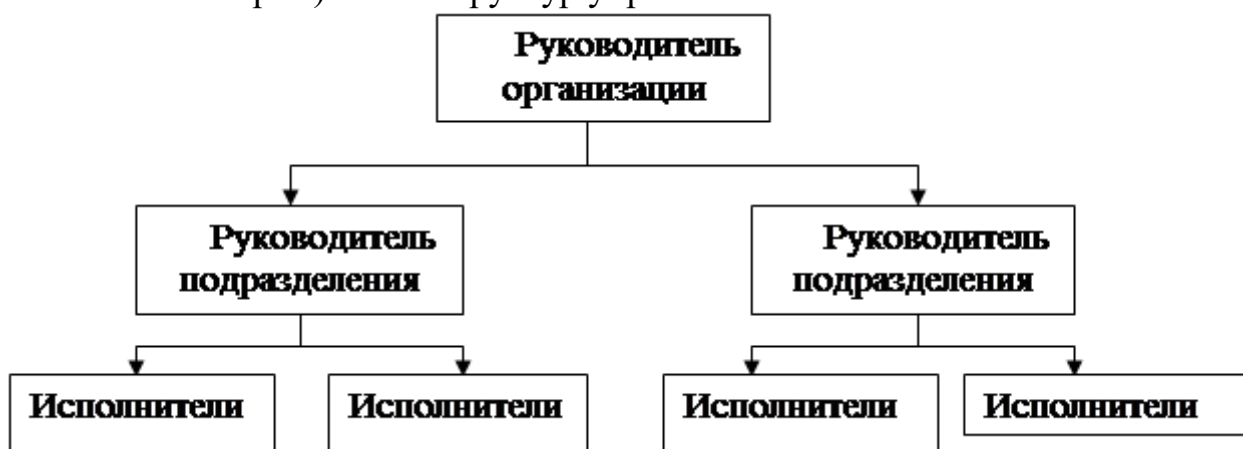


Рис. 1. Линейная структура управления



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.