

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 18.09.2025 19:44:13

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Административные регламенты осуществления государственных функций»

Цель преподавания дисциплины

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

Задачи дисциплины

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

Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

ПК-3.1 - осуществляет документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;

ПК-3.2 - координирует деятельность по исполнению решений руководителя;

ПК-3.3 - осуществляет подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;

ПК-4.3 - информирует деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.

Разделы дисциплины

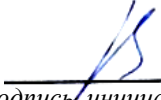
Понятие, назначение и виды административных регламентов. Требования к структуре и содержанию административных регламентов. Стандарт предоставления государственной услуги. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Формы контроля за исполнением административного регламента. Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений. Организация исполнения решений руководителя. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги. Общие требования к предоставлению государственной услуги. Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

государственного управления имеждународных отношений*(наименование ф-та полностью)*
И.В. Минаикова*(подпись, инициалы, фамилия)*

«18» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Административные регламенты осуществления государственных функций*(наименование дисциплины)*ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*направленность (профиль, специализация) «Организационно-аналитическое
обеспечение административного управления»*наименование направленности (профиля, специализации)*форма обучения очная*(очная, очно-заочная, заочная)*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления №22 «9» июня 2021г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Разработчик программы

к.э.н., доцент _____ Емельянова О.В.

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки Власова Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2022г., на заседании кафедры МОГУ 01.03.2022 протокол № 15.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Тихомиров Д.В.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 2023г., на заседании кафедры МОГУ 27.02.23 протокол № 14.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Тихомиров Д.В.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № 94 от 23.03.24 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления.

Протокол № 15 от 24.03.24
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

(Подпись Д.В.)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № 97 от 01.02.2025 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления от 31.03.2025 *Уч.с. № 17*

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

(Подпись Д.В.)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

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

1.1 Цель дисциплины

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

1.2 Задачи дисциплины

Основные задачи преподавания дисциплины:

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

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ПК-3	Способен организовать исполнение решений руководителя	ПК-3.1 осуществляет документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя	Знать: -законодательные акты, регулирующие государственное и муниципальное управление; - инструменты и методы документального оформления решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руково-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>дителя.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться правовой документацией государственного и муниципального управления; - осуществлять документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления решений руководителя, доведения до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;
		ПК-3.2 координирует деятельность по исполнению решений руководителя;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осмысленно охарактеризовать деятельность по исполнению решений руководителя; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по координированию деятельности по исполнению решений руководителя, выполнения практических заданий;
		ПК-3.3 осуществляет подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя	<p>Знать: принципы и методы исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений и решений руководителя;</p> <p>Уметь: осуществлять подготовку отчетов о выпол-</p>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			нении поручений и решений руководителя; Владеть (или Иметь опыт деятельности): иметь опыт подготовки отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;
ПК-4	Способен формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	ПК-4.3 информирует деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	Знать: методы и средства информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений; Уметь: выполнять информирование деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений; Владеть: навыками информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений;

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Административные регламенты осуществления государственных функций» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль, специализация) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления». Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 зачетные единицы (з.е.), 216 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	90
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	0
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88,85
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1.	Понятие, назначение и виды административных регламентов	Понятие административных регламентов. Назначение административных регламентов в государственном управлении. Виды административных регламентов осуществления государственных функций. Предмет регулирования административного регламента.
2.	Требования к структуре и содержанию административных регламентов	Структура административного регламента. Общие положения. Стандарт предоставления государственной услуги. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Формы контроля за исполнением административного регламента
3.	Стандарты предоставления государственной услуги	Требование к стандарту государственной услуги. Органы, предоставляющие государственную услугу. Результат предоставления государственной услуги. Срок предоставления государственной услуги. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги. Показатели доступности и качества государственной услуги. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности

		предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
4.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий). Требования к порядку выполнения административных процедур. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
5.	Формы контроля за исполнением административного регламента	<p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.</p> <p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.</p> <p>Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.</p> <p>Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.</p>
6.	Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	Способы информирования сотрудников. Форматы вовлечения заинтересованных сторон в обсуждение и принятие решений. Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений. Обработка и структурирование информации, образование информационных ресурсов.
7.	Организация исполнения решений руководителя	Исполнение содержащегося в документе решения (поручения). Сбор и анализ соответствующей информации. Подготовка проекта внутреннего или исходящего документа, его согласование. Оформление в установленном порядке решений руководителя.
8.	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги. Требования к информационным стендам с образцами их за-

		полнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг. Обеспечение доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
9.	Общие требования к предоставлению государственной услуги	Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных и муниципальных услуг Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме
10.	Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	Понятие реестра. Организация и принципы реестра государственных услуг и реестры муниципальных услуг. Порядок формирования и ведения федерального реестра государственных услуг осуществляются. Формирование и ведение реестра государственных услуг Курской области. Сведения содержащиеся в реестре муниципальных услуг.
11.	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Принцип «одного окна». Осуществление взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги многофункциональным центром. Организация деятельности многофункциональных центров
12.	Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	Понятие электронной государственной услуги. Требования предъявляемые к электронной государственной среде. Технологии реализации электронных государственных услуг. Выполнение админи-

	стративных процедур (действий) в электронной форме
--	--

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Понятие, назначение и виды административных регламентов	2	-	1	У-1-5, МУ-1,2	Т, СРС 1	ПК-3 ПК-4
2	Требования к структуре и содержанию административных регламентов	4	-	2,3	У-1, 6, 7, МУ-1,2	С, СРС 2,3	ПК-3 ПК-4
3	Стандарт предоставления государственной услуги	2	-	4,5,6	У-1, 6, 7, МУ-1,2	С, Т, СРС 4	ПК-3 ПК-4
4	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	2	-	7,8	У-1,2,3, 7, МУ 2,3,7	УО, Т, СРС 5	ПК-3 ПК-4
5	Формы контроля за исполнением административного регламента	2	-	9,10, 11	У-1, 6, 7 МУ-1,2	УО, РЗ, Т, СРС 6	ПК-3 ПК-4
6	Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	2	-	12,13	У-1, 6, 7, МУ-1,2	СРС 7	ПК-3 ПК-4
7	Организация исполнения решений руководителя	2	-	14,15	У-2, 3, 4 5,16, МУ-1,2	РЗ, Т, СРС 8	ПК-3 ПК-4
8	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	2	-	16,17, 18	У-4,5, 7, МУ-1,2	РЗ, Т, СРС 9,10	ПК-3 ПК-4
9	Общие требования к предоставлению	2	-	19, 20,	У-1,2,5, 6, МУ-1,2	Т, СРС 11,12	ПК-3 ПК-4

	государственной услуги			21			
10	Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	2	-	22,23	У-3,4,5,7, МУ-1,2	РЗ, Т, СРС 13,14	ПК-3 ПК-4
11	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	2	-	24,25	У-4,5, МУ-1,	РЗ, Т, СРС 15,16	ПК-3 ПК-4
12	Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	2	-	26,27	У-4,5, МУ-1,2	РЗ, Т, СРС 17,18	ПК-3 ПК-4

УО – устный опрос, С – собеседование, Т – тестирование, РЗ – решение разноуровневых задач, Р – защита (проверка) рефератов, СРС – самостоятельная работа студентов

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	Понятие, назначение и виды административных регламентов	2
2	Требования к структуре и содержанию административных регламентов	4
3	Стандарт предоставления государственной услуги.	6
4	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	4
5	Формы контроля за исполнением административного регламента	6
6	Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	4
7	Организация исполнения решений руководителя	4
8	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	6
9	Общие требования к предоставлению государственной услуги	6
10	Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	4
11	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	4
12	Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	4
Итого		54

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Понятие, назначение и виды административных регламентов	1 неделя	5
2	Требования к структуре и содержанию административных регламентов	3 неделя	6
3	Стандарт предоставления государственной услуги.	4 неделя	8
4	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	5 неделя	6
5	Формы контроля за исполнением административного регламента	6 неделя	8
6	Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	7 неделя	6
7	Организация исполнения решений руководителя	8 неделя	6
8	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	9 неделя	7,85
9	Общие требования к предоставлению государственной услуги	10 неделя	8
10	Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	11 неделя	8
11	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	12 неделя	10
12	Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	18 неделя	10
Итого			88,85

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

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

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

библиотекой университета:

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

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

кафедрой:

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

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

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к экзамену;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

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

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

6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекции раздела «Понятие, назначение и виды административных регламентов»	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, видеороликов о деятельности государственной администрации	2
2	Лекции раздела «Требования к структуре и содержанию административных регламентов»	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, видеороликов о деятельности органов исполнительной власти	2
3	Лекции раздела «Стандарт предоставления государственной услуги»	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии, выполнение творческих задач, анализ документов	2

4	Лекции раздела «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, представление форм административного управления	2
5	Практическое занятие «Формы контроля за исполнением административного регламента»	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых заданий, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов, исследовательских карт, заданий для исследования, анкет).	2
6	Практическое занятие «Общие требования к предоставлению государственной услуги»	Разбор конкретных ситуаций	2
7	Практическое занятие «Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг»	Разбор конкретных ситуаций	2
8	Практическое занятие «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах»	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, представление форм административного управления	2
9	Практическое занятие «Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			18

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю, специализации) программы бакалавриата.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, куль-

туры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, экономики и производства, а также примеры творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-3.1 - осуществляет документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя	Государственные и муниципальные услуги Административные регламенты осуществления государственных функций Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы		
ПК-3.2 - координирует деятельность по исполнению решений руко-	Поведенческая экономика в государственном	Кадровые процессы и кадровые отношения на госу-	Административные регламенты осуществления государ-

водителя	управлении	дарственной службе	ственных функций Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3.3 - осуществляет подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя	Экономика государственного и муниципального сектора Управление некоммерческими организациями		Административные регламенты осуществления государственных функций Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4.3 - информирует деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	Государственные и муниципальные услуги Административные регламенты осуществления государственных функций Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы		

**Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:*

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-3/ начальный, основной, завершающий	ПК-3.1 - осуществляет документальное оформление решений ру-	Знать: слабые знания - законодательных актов, регулирующих государственного и	Знать: - законодательные акты, регулирующие государственное и му-	Знать: - глубоко законодательные акты, регулирующие гос-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>ководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя ПК-3.2 - координирует деятельность по исполнению решений руководителя ПК-3.3 - осуществляет подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя</p>	<p>муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментов и методов документального оформления решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя; - содержание деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного управления; - принципы и методы исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений и решений руководителя; <p>Уметь: слабо умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться правовой документацией государственного и муниципального управления; - осуществлять документальное 	<p>ниципальное управление;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты и методы документального оформления решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя; - содержание деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного управления; - принципы и методы исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений и решений руководителя; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться правовой документацией государственного и муниципального управления; - осуществ- 	<p>ударственное и муниципальное управление;</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубоко инструменты и методы документального оформления решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя; - содержание деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного управления; - принципы и методы исполнения решений, осуществления кон-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;</p> <p>- охарактеризовать деятельность по исполнению решений руководителя;</p> <p>- осуществлять подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;</p> <p>Владеть: слабыми</p> <p>- навыками документального оформления решений руководителя, доведения до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;</p> <p>- навыками по координированию деятельности по исполнению решений руко-</p>	<p>лять документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;</p> <p>осмысленно охарактеризовать деятельность по исполнению решений руководителя;</p> <p>осуществлять подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;</p> <p>Владеть: - навыками документального оформления решений руководителя, доведения до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;</p>	<p>троля исполнения поручений и решений руководителя;</p> <p>Уметь:</p> <p>- самостоятельно пользоваться правовой документацией государственного и муниципального управления;</p> <p>- самостоятельно осуществлять документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;</p> <p>- осмысленно охарактеризовать деятельность</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>водителя, выполнения практических заданий; иметь опыт подготовки отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;</p>	<p>- навыками по координированию деятельности по исполнению решений руководителя, выполнения практических заданий; иметь опыт подготовки отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;</p>	<p>по исполнению решений руководителя;</p> <p>- осуществлять подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;</p> <p>Владеть:</p> <p>- развитыми навыками документального оформления решений руководителя, доведения до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;</p> <p>- развитыми навыками по координированию деятельности по испол-</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				нению решений руководителя, выполнения практических заданий; иметь опыт подготовки отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;
ПК-4/ завершающий	ПК-4.3 - информирует деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.	Знать: фрагментарно методы и средства информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений; Уметь: слабо выполнять информирование деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений; Владеть: навыками информиро-	Знать: методы и средства информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений; Уметь: выполнять информирование деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений;	Знать: глубоко методы и средства информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений; Уметь: выполнять информирование деловых партнеров и заинтере-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		вания деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.	Владеть: навыками информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.	ные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений; Владеть: развитыми навыками информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой	Технология формирования	Оценочные средства	Описание шкал
------	--------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	---------------

п		компетенции (или ее части)	ния	наименова- ние	№№ зада- ний	оценива- ния
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие, назна- чение и виды ад- министративных регламентов	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, са- мостоятель- ная работа студентов	БТЗ	Тест раз- дел 1	Согласно табл.7.2
2	Требования к структуре и содержанию административны х регламентов	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, са- мостоятель- ная работа студентов	Темы сооб- щений	Раз- дел 2 №1- 15	Согласно табл.7.2
				БТЗ	Тест раз- дел 2	
				Задания для самостоя- тельной рабо- ты	Раз- дел 2 №1-3	
3	Стандарты предоставления государственно й услуги	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, са- мостоятель- ная работа студентов	БТЗ	Тест раз- дел 3	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоя- тельной рабо- ты	Раз- дел 3 №1-3	
4	Состав, последо- вательность и сроки выполне- ния административных процедур	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, са- мостоятель- ная работа студентов	Вопросы со- беседования	Раз- дел 4 №1-5	Согласно табл.7.2
				БТЗ	Тест раз- дел 4	
				Задания для самостоя- тельной рабо- ты	Раз- дел 4 №1-3	
5	Формы контроля за исполнением административ- ного регламента	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, са- мостоятель- ная работа студентов	Вопросы со- беседования	Раз- дел 5 №1-4	Согласно табл.7.2
				Разноуровне- вые задания	Раз- дел 5 №1-8	
				БТЗ	Тест раз- дел 5	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 5 №1-3	
6	Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 6	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 6 №1-3	
7	Организация исполнения решений руководителя	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 7	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 7 №1-3	
8	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 8	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 8 №1-3	
9	Общие требования к предоставлению государственной услуги	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 9	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 9 №1-3	
10	Реестры государственных услуг и реестры муници-	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, са-	БТЗ	Тест раздел 10	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	пальных услуг		мостоятельная работа студентов	Задания для самостоятельной работы	Раздел 10 №1-3	
1 1	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 11	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 11 №1-3	
1 2	Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 12	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 12 №1-3	

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Понятие, назначение и виды административных регламентов»

1. Отметить концептуальные направления изучения государственного управления:

- а) программный подход; б) поведенческий метод;
- в) государственный менеджмент; г) институциональный подход;
- д) теория общественного выбора.

2. Государственное управление – это:

а) базирующееся на жестком административном подчинении, воздействие на нижестоящих должностных лиц органов управления, принуждение к выполнению команд, поступающих из вышестоящих органов управления;

б) целенаправленное организующее – регулирующее воздействие государства, через систему его органов и должностных лиц, на общественные процессы, отношения и деятельность людей; в) формирование, выработка стратегии, курса, национальных приоритетов и облачение их в правовую форму: в виде законов, программ, проектов,

других общезначимых решений;

г) прямое волеизъявление населения, в установленном конституционно- правовом порядке в целях самоорганизации, самоорганизации общественных процессов и отношений.

3. Укажите принципы государственного управления:

а) единоначалие;

б) несвоевременность принятия решений; в) соподчиненность;

г) линейное руководство осуществляется без помощи функциональных органов;

д) нравственность;

е) сочетание полномочий с ответственностью.

4. Укажите виды государственного управления по иерархической структуре власти: а) функциональное;

б) региональное; в) оперативное; г) федеральное;

д) административное; е) местное.

5. Укажите виды государственного управления по объекту управленческого воздействия: а) тактическое;

б) территориальное; в) стратегическое; г) функциональное; д) региональное;

е) политическое.

6. В зависимости от целей и задач временных рамок управление подразделяется на: а) социальное;

б) тактическое;

в) стратегическое; г) функциональное; д) региональное;

е) оперативное.

7. По содержанию и методам управленческого воздействия государственному управлению относят:

а) экономическое; б) социальное;

в) региональное;

г) административное; д) территориальное; е) тактическое;

8. Объектом государственного управления может быть: а) отдельный человек;

б) трудовые коллективы или объединения людей;

в) социальные классы, слои, группы; г) общество в целом.

9. Укажите основные свойства объекта государственного управления: а) относительная самостоятельность;

б) активность;

в) масштабность;

г) внутреннее единство;

д) способность к самоорганизации; е) адаптивность;

10. Укажите признаки государственного управления:

а) наличие в социальной системе механизмов самоуправления и самоорганизации; б) целеполагание;

в) отсутствие взаимосвязи субъекта и объекта управления; г) нормы, правила, культурные образцы поведения;

д) власть;

е) отсутствие иерархии в системе управления;

ж) право и обязанность руководителя принимать управленческие решения; з) результаты, последствия управления.

11. К субъекту управленческого труда можно относиться следующее:

- а) профессионализм;
- б) организаторские способности;
- в) не обладает властными полномочиями;
- г) отсутствие психологического потенциала; д) обладание лидерскими качествами;
- е) социально-культурный потенциал; ж) масштабность;
- з) следование закону необходимого разнообразия и быстродействия.

12. К предмету управленческого труда относят:

- а) качество управленческого труда; б) мировоззрение;
- в) самосознание субъекта управления; г) власть;
- д) предметы и продукты (результаты, ценности), создаваемые трудом управленцев;
- е) отношения, взаимодействие в системе управления и с внешней средой.

13. К средствам управленческого труда относят: а) нормативные акты;

- б) аппарат управления;
- в) субъективизм в управлении;
- г) средства массовой информации; д) власть;
- е) насильственные средства влияния.

14. Выберите методы управленческого труда:

- а) административные; б) правовые;
- в) организационные; г) экономические;
- д) социально-психологические;
- е) прямого и косвенного воздействия; ж) оперативные;
- з) функциональные.

15. Укажите результаты управленческого труда (продукты труда):

- а) сознательность, инициативность сотрудников организации;
- б) удовлетворение запросов партнеров и потребителей; в) эффективность системы;
- г) мониторинг состояния системы управления и внешней среды;
- д) целевая (информационная, правовая, социально-психологическая и т. д.) сопряженность уровней управления;
- е) выработка управленческой информации.

16. Укажите рабочие операции в процессе управления:

- а) выбор альтернатив;
- б) сознательность, инициативность сотрудников организации; в) осознание цены ошибок управленческих решений;
- г) организация исполнения решений;
- д) гармоничность отношений в системе и системы с внешней средой; е) анализ, распределение и воспроизводство информации.

17. Выберите критерии оценки качества управленческого труда:

а) степень соответствия полученных результатов целям управления; б) гармоничность отношений в системе и системы с внешней средой; в) удовлетворение запросов партнеров и потребителей;

г) сознательность, инициативность сотрудников организации; д) качество жизни людей конкретной системы управления;

е) продуктивность, эффективность и динамичность системы.

18. Укажите основные законы управления:

а) закон гармонизации интересов субъекта и объекта управления; б) закон возвышения потребностей и целей;

в) закон сильного звена; г) закон выживания;

д) закон несоответствия;

е) закон необходимого разнообразия и быстроедействия.

19. Процесс государственного управления представляет собой:

а) сознательную и целенаправленную деятельность, связанную с реализацией государственно-властных полномочий субъектами публичной власти, регламентированную юридическими нормами, вследствие чего происходит последовательная смена общественных состояний, событий и явлений;

б) совокупность экономических, политических, правовых и культурных условий деятельности субъектов государственного управления и должна обеспечить политико-правовые рамки самой возможности, а также допустимых форм и методов, направлений и объектов государственного управления;

в) правообеспеченные меры всестороннего и постоянного отслеживания и корректировки хода реализации различных мероприятий государственного управления, таких, например, как государственная целевая программа или ситуативное решение.

20. Укажите основные отличия государственного управления от менеджмента в сфере бизнеса: а) различия по целям;

б) различия по масштабу действия; в) различия по ресурсам;

г) различия в побудительных мотивах; д) различия в ответственности;

е) различия в сфере действия.

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 2. «Требования к структуре и содержанию административных регламентов»

1. Структура административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Вопросы дискуссии по теме 1 «Понятие, назначение и виды административных регламентов»

1. Критерии классификации административных стандартов и регламентов.

2. Административные стандарты и регламенты

3. Содержание стандартов и регламентов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ.

4. Административные стандарты и регламенты внутренней организации органов исполнительной власти РФ.

5. Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти.

6. Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти.

7. Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг).

8. Должностные регламенты в системе государственной службы РФ

Темы сообщений

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

Пример задачи для контроля результатов обучающихся
Анализ актов государственного управления:

- 1) Определите вид исполнительного органа государственной власти, на примере которого будет происходить анализ: федеральное министерство, федеральная служба, Правительство Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, федеральное агентство, министерство субъекта и т.п.
- 2) Выявите перечень актов регулирующих деятельность этого органа и издаваемых им. (не менее 15 актов)
- 3) Определите основание для принятия указанных актов.
- 4) Раскройте механизм управленческого воздействия данных актов, учитывая сферу действия актов.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Задание в закрытой форме:

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. В работах каких древнегреческих ученых появляются одновременно однокоренные слова: полис — город — государство; политика — общие, полисные (государственные) дела, искусство жить вместе; полиция — искусство домоуправления в полисе, государстве.
 - а) Полибия и Цицерона;
 - б) Кейнса и Святого Августина;
 - в) Платона и Аристотеля;
 - г) Иосифа Волоцкого.
5. Какая теория управления государством использует антикризисные мероприятия для конструктивного продвижения политики управления?
 - а) монетарная;
 - б) кейнсианская;
 - в) неоклассическая;
 - г) управляемая.
6. Вторым названием административной школы управления является:
 - а) школа научного управления;
 - б) количественная школа;
 - в) классическая школа.
7. 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.

8. 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.

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

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

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

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

11. 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.

Задание в открытой форме:

Задание № 1. 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 № 2. 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 № 3. 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 на установление правильной последовательности,
Укажите правильную последовательность этапов принятия закона в РФ:

- 1.подписание закона Президентом РФ
- 2.одобрениезакона в Совета Федерации
- 3.официальное опубликование закона
- 4.принятие закона Государственной Думой
- 5.обсуждение закона

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между школами государственного управления и их представителями.

Представители школ	Марксистская – М	Социальное рыночное хозяйство -СРХ	Рыночная – государственный дирижизм – РГД	Рыночная – невмешательство государства - РНГ
1. Ленин В.И.				
2. Кейнс Д.				
3. Фридмен М.				
4. Эрхард Л.				

Ответ: 1-М, 2-РГД, 3-РНГ, 4-СРХ.

Компетентностно-ориентированная задача:

Задача № 1 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.

Задача № 2. 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 № 3. Выберите по своему усмотрению из любого источника какую-либо административно-правовую норму и на ее основе смоделируйте административно-правовое отношение. Назовите все элементы структуры этого административно-правового отношения:

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

Задание № 4. 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 № 5. Заполните карту сравнительного анализа:

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

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

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

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

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

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практические занятия Тема 1 Понятие, назначение и виды административных регламентов	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 2 Требования к структуре и содержанию административных регламентов	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 3 Стандарты предоставления государственной услуги	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 4 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 5 Формы контроля за исполнением административного регламента	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 6 Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 7 Организация исполнения решений руководителя	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 8 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 9 Общие требования к предоставлению государственной услуги	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 10 Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практические занятия Тема 11 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 12 Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

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

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебник / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Городилов, А. А. Государственное устройство и право : учебник / А. А. Городилов. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 360 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602383> (дата обращения:

06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Матузов, Н. И. Теория государства и права : учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва : Дело, 2020. – 529 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577776> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

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

8.2 Дополнительная учебная литература

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

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

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

8.3 Перечень методических указаний

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

2. Основы административного управления : [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению самостоятельной работы [для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное

управление] / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Емельянова. - Электрон. текстовые дан. (401 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 35 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

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

1. Административное право и процесс [Текст]: науч.-практ. и информ. изд. - Москва : Юрист, 2004 - Выходит ежемесячно. - ISSN 2071-1166.
2. Государство и право [Текст]/ учредители: РАН ; Институт государства и права РАН. - Москва: Наука, 1927 - Выходит ежемесячно. - ISSN 0132-0769.
3. Государственная власть и местное самоуправление [Текст]: практ. и информ. изд./ учредитель Издательская группа "Юрист". - Москва : Юрист, 1998 - Выходит ежемесячно. - ISSN 1813-1247.
4. Менеджмент в России и за рубежом [Текст]. - Москва: Финпресс, 1997 - Выходит раз в два месяца. - ISSN 1028-5857.

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

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

2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс].
Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс].
Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.
4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Административные регламенты осуществления государственных функций» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности

студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовить сообщения по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты результатов по практическим задачам заданиям, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Административные регламенты осуществления государственных функций»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

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

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Административные регламенты осуществления государственных функций» – закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекци-

онных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

<http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система Консультант-Плюс;

Видеоконференцсвязь
программные продукты Libreoffice операционная система Windows,
Антивирус Касперского (*или ESETNOD*),
текстовый редактор, электронные таблицы, редакторы создания презентаций.

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

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

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

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

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

Для проведения занятий используется оборудование кафедры международных отношений и государственного управления: Мультимедиа центр: проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, DVD Samsung

P380KD, музыкальный центр LG B74, телевизор ЖК/LCD Samsung 26A340J3.

Для проведения промежуточной аттестации необходимо следующее материально-техническое оборудование:

1 Рабочее место учащегося, кресло Гольф Престиж, рабочее место преподавателя, проектор NEC M311X, ПВЭМ тип 2 (Asus-P7P55LX-/DDR3 4095Mb/Core i3-540/SATA-11 50 Gh/Hitachi/PCI-E 512 Mb Монитор TFT Wide 23”

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присут-

ствии ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины


Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
государственного управления и
международных отношений
(наименование ф-та, полностью)


И.В. Минаикова
(подпись, фамилия, инициалы)

« 31 » 03 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Административные регламенты осуществления государственных функций
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение
административного управления»
(наименование направленности (профиля))

форма обучения очно-заочная

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от «31» 03 2025 г.).

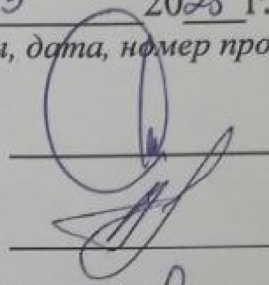
Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», на заседании кафедры международных отношений и государственного управления «31» 03 2025 г. протокол № 17.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

Разработчик программы

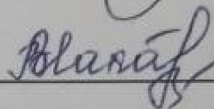
д.э.н., профессор



Пархомчук М.А.

Головин А.А.

Директор научной библиотеки



Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета (протокол № __ от «__» _____ 20__ г.), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления «__» _____ 20__ г. протокол № __.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета (протокол № __ от «__» _____ 20__ г.), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления «__» _____ 20__ г. протокол № __.

(наименование кафедры, дата, номер протокола))

Зав. кафедрой _____

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

1.1 Цель дисциплины

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

1.2 Задачи дисциплины

Основные задачи преподавания дисциплины:

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

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ПК-3	Способен организовать исполнение решений руководителя	ПК-3.1 осуществляет документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя	Знать: -законодательные акты, регулирующие государственное и муниципальное управление; - инструменты и методы документального оформления решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руково-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>дителя.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться правовой документацией государственного и муниципального управления; - осуществлять документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления решений руководителя, доведения до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;
		<p>ПК-3.2</p> <p>координирует деятельность по исполнению решений руководителя;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осмысленно охарактеризовать деятельность по исполнению решений руководителя; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по координированию деятельности по исполнению решений руководителя, выполнения практических заданий;
		<p>ПК-3.3</p> <p>осуществляет подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя</p>	<p>Знать: принципы и методы исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений и решений руководителя;</p> <p>Уметь: осуществлять подготовку отчетов о выпол-</p>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			нении поручений и решений руководителя; Владеть (или Иметь опыт деятельности): иметь опыт подготовки отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;
ПК-4	Способен формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	ПК-4.3 информирует деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	Знать: методы и средства информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений; Уметь: выполнять информирование деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений; Владеть: навыками информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений;

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Административные регламенты осуществления государственных функций» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль, специализация) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления». Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 зачетные единицы (з.е.), 216 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	91,15
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	0
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	97,85
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1.	Понятие, назначение и виды административных регламентов	Понятие административных регламентов. Назначение административных регламентов в государственном управлении. Виды административных регламентов осуществления государственных функций. Предмет регулирования административного регламента.
2.	Требования к структуре и содержанию административных регламентов	Структура административного регламента. Общие положения. Стандарт предоставления государственной услуги. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Формы контроля за исполнением административного регламента
3.	Стандарты предоставления государственной услуги	Требование к стандарту государственной услуги. Органы, предоставляющие государственную услугу. Результат предоставления государственной услуги. Срок предоставления государственной услуги. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги. Показатели доступности и качества государственной услуги. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности

		предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
4.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий). Требования к порядку выполнения административных процедур. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
5.	Формы контроля за исполнением административного регламента	<p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.</p> <p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.</p> <p>Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.</p> <p>Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.</p>
6.	Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	Способы информирования сотрудников. Форматы вовлечения заинтересованных сторон в обсуждение и принятие решений. Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений. Обработка и структурирование информации, образование информационных ресурсов.
7.	Организация исполнения решений руководителя	Исполнение содержащегося в документе решения (поручения). Сбор и анализ соответствующей информации. Подготовка проекта внутреннего или исходящего документа, его согласование. Оформление в установленном порядке решений руководителя.
8.	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги. Требования к информационным стендам с образцами их за-

		полнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг. Обеспечение доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
9.	Общие требования к предоставлению государственной услуги	Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных и муниципальных услуг Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме
10.	Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	Понятие реестра. Организация и принципы реестра государственных услуг и реестры муниципальных услуг. Порядок формирования и ведения федерального реестра государственных услуг осуществляются. Формирование и ведение реестра государственных услуг Курской области. Сведения содержащиеся в реестре муниципальных услуг.
11.	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Принцип «одного окна». Осуществление взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги многофункциональным центром. Организация деятельности многофункциональных центров
12.	Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	Понятие электронной государственной услуги. Требования предъявляемые к электронной государственной среде. Технологии реализации электронных государственных услуг. Выполнение админи-

	стративных процедур (действий) в электронной форме
--	--

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Понятие, назначение и виды административных регламентов	2	-	1	У-1-5, МУ-1,2	Т, СРС 1	ПК-3 ПК-4
2	Требования к структуре и содержанию административных регламентов	4	-	2,3	У-1, 6, 7, МУ-1,2	С, СРС 2,3	ПК-3 ПК-4
3	Стандарт предоставления государственной услуги	2	-	4,5,6	У-1, 6, 7, МУ-1,2	С, Т, СРС 4	ПК-3 ПК-4
4	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	2	-	7,8	У-1,2,3, 7, МУ 2,3,7	УО, Т, СРС 5	ПК-3 ПК-4
5	Формы контроля за исполнением административного регламента	2	-	9,10, 11	У-1, 6, 7 МУ-1,2	УО, РЗ, Т, СРС 6	ПК-3 ПК-4
6	Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	2	-	12,13	У-1, 6, 7, МУ-1,2	СРС 7	ПК-3 ПК-4
7	Организация исполнения решений руководителя	2	-	14,15	У-2, 3, 4 5,16, МУ-1,2	РЗ, Т, СРС 8	ПК-3 ПК-4
8	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	2	-	16,17, 18	У-4,5, 7, МУ-1,2	РЗ, Т, СРС 9,10	ПК-3 ПК-4
9	Общие требования к предоставлению	2	-	19, 20,	У-1,2,5, 6, МУ-1,2	Т, СРС 11,12	ПК-3 ПК-4

	государственной услуги			21			
10	Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	2	-	22,23	У-3,4,5,7, МУ-1,2	РЗ, Т, СРС 13,14	ПК-3 ПК-4
11	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	2	-	24,25	У-4,5, МУ-1,	РЗ, Т, СРС 15,16	ПК-3 ПК-4
12	Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	2	-	26,27	У-4,5, МУ-1,2	РЗ, Т, СРС 17,18	ПК-3 ПК-4

УО – устный опрос, С – собеседование, Т – тестирование, РЗ – решение разноуровневых задач, Р – защита (проверка) рефератов, СРС – самостоятельная работа студентов

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	Понятие, назначение и виды административных регламентов	2
2	Требования к структуре и содержанию административных регламентов	4
3	Стандарт предоставления государственной услуги.	6
4	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	4
5	Формы контроля за исполнением административного регламента	6
6	Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	4
7	Организация исполнения решений руководителя	4
8	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	6
9	Общие требования к предоставлению государственной услуги	6
10	Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	4
11	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	4
12	Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	4
Итого		54

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Понятие, назначение и виды административных регламентов	1 неделя	6
2	Требования к структуре и содержанию административных регламентов	3 неделя	6
3	Стандарт предоставления государственной услуги.	4 неделя	8
4	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	5 неделя	6
5	Формы контроля за исполнением административного регламента	6 неделя	8
6	Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	7 неделя	6
7	Организация исполнения решений руководителя	8 неделя	8
8	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	9 неделя	9,85
9	Общие требования к предоставлению государственной услуги	10 неделя	10
10	Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	11 неделя	10
11	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	12 неделя	10
12	Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	18 неделя	10
Итого			97,85

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

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

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

библиотекой университета:

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

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

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

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

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекции раздела «Понятие, назначение и виды административных регламентов»	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, видеороликов о деятельности государственной администрации	2
2	Лекции раздела «Требования к структуре и содержанию административных регламентов»	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, видеороликов о деятельности органов исполнительной власти	2
3	Лекции раздела «Стандарт предоставления государственной услуги»	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии, выполнение творческих задач, анализ документов	2

4	Лекции раздела «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, представление форм административного управления	2
5	Практическое занятие «Формы контроля за исполнением административного регламента»	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых заданий, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов, исследовательских карт, заданий для исследования, анкет).	2
6	Практическое занятие «Общие требования к предоставлению государственной услуги»	Разбор конкретных ситуаций	2
7	Практическое занятие «Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг»	Разбор конкретных ситуаций	2
8	Практическое занятие «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах»	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, представление форм административного управления	2
9	Практическое занятие «Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			18

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю, специализации) программы бакалавриата.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, куль-

туры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, экономики и производства, а также примеры творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-3.1 - осуществляет документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя	Государственные и муниципальные услуги Административные регламенты осуществления государственных функций Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы		
ПК-3.2 - координирует деятельность по исполнению решений руко-	Поведенческая экономика в государственном	Кадровые процессы и кадровые отношения на госу-	Административные регламенты осуществления государ-

водителя	управлении	дарственной службе	ственных функций Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3.3 - осуществляет подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя	Экономика государственного и муниципального сектора Управление некоммерческими организациями		Административные регламенты осуществления государственных функций Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4.3 - информирует деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	Государственные и муниципальные услуги Административные регламенты осуществления государственных функций Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы		

**Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:*

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-3/ начальный, основной, завершающий	ПК-3.1 - осуществляет документальное оформление решений руководителя, доведе-	Знать: слабые знания - законодательных актов, регулирующих государственного и	Знать: - законодательные акты, регулирующие государственное и му-	Знать: - глубоко законодательные акты, регулирующие гос-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>ние до сведения работников организации устных распоряжений руководителя</p> <p>ПК-3.2 - координирует деятельность по исполнению решений руководителя</p> <p>ПК-3.3 - осуществляет подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя</p>	<p>муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментов и методов документального оформления решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя; - содержание деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного управления; - принципы и методы исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений и решений руководителя; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -слабо умеет пользоваться правовой документацией государственного и муниципального управления; - осуществлять документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работни- 	<p>ниципальное управление;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты и методы документального оформления решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя; - содержание деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного управления; - принципы и методы исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений и решений руководителя; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться правовой документацией государственного и муниципального управления; - осуществлять документальное оформление решений руково- 	<p>ударственное и муниципальное управление;</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубоко инструменты и методы документального оформления решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя; - содержание деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного управления; - принципы и методы исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений и решений руководителя;

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>ков организации устных распоряжений руководителя;</p> <p>- охарактеризовать деятельность по исполнению решений руководителя;</p> <p>- осуществлять подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;</p> <p>Владеть: слабыми</p> <p>- навыками документального оформления решений руководителя, доведения до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;</p> <p>- навыками по координированию деятельности по исполнению решений руководителя, выполнения практических заданий; иметь опыт подготовки отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;</p>	<p>дителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;</p> <p>осмысленно охарактеризовать деятельность по исполнению решений руководителя;</p> <p>осуществлять подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;</p> <p>Владеть: - навыками документального оформления решений руководителя, доведения до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;</p> <p>- навыками по координированию деятельности по исполнению решений руководителя, выполнения практических заданий; иметь опыт подготовки отчетов о вы-</p>	<p>Уметь: - самостоятельно пользоваться правовой документацией государственного и муниципального управления;</p> <p>- самостоятельно осуществлять документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;</p> <p>- осмысленно охарактеризовать деятельность по исполнению решений руководителя;</p> <p>- осуществлять подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			полнении поручений и решений руководителя;	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитыми навыками документального оформления решений руководителя, доведения до сведения работников организации устных распоряжений руководителя; - развитыми навыками по координированию деятельности по исполнению решений руководителя, выполнения практических заданий; иметь опыт подготовки отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;
ПК-4/ завершающий	ПК-4.3 - информирует деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя	Знать: фрагментарно методы и средства информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о ре-	Знать: методы и средства информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о реше-	Знать: глубоко методы и средства информирования деловых партнеров и заин-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	в ходе выполнения соглашений.	шениях руководителя в ходе выполнения соглашений; Уметь: слабо выполнять информирование деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений; Владеть: навыками информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.	ниях руководителя в ходе выполнения соглашений; Уметь: выполнять информирование деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений; Владеть: навыками информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.	тересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений; Уметь: выполнять информирование деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений; Владеть: развитыми навыками информирования деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие, назначение и виды административных регламентов	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 1	Согласно табл.7.2
2	Требования к структуре и содержанию административных регламентов	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Темы сообщений	Раздел 2 №1-15	Согласно табл.7.2
				БТЗ	Тест раздел 2	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 2 №1-3	
3	Стандарты предоставления государственной услуги	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 3	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 3 №1-3	
4	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 4 №1-5	Согласно табл.7.2
				БТЗ	Тест раздел 4	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 4 №1-3	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
5	Формы контроля за исполнением административного регламента	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 5 №1-4	Согласно табл.7.2
				Разноуровневые задания	Раздел 5 №1-8	
				БТЗ	Тест раздел 5	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 5 №1-3	
6	Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 6	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 6 №1-3	
7	Организация исполнения решений руководителя	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 7	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 7 №1-3	
8	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 8	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 8 №1-3	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
9	Общие требования к предоставлению государственной услуги	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 9	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 9 №1-3	
10	Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 10	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 10 №1-3	
11	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 11	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 11 №1-3	
12	Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	ПК-3 ПК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 12	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 12 №1-3	

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Понятие, назначение и виды административных регламентов»

1. Отметить концептуальные направления изучения государственного управления:

- а) программный подход; б) поведенческий метод;
- в) государственный менеджмент; г) институциональный подход;
- д) теория общественного выбора.

2. Государственное управление – это:

а) базирующееся на жестком административном подчинении, воздействие на нижестоящих должностных лиц органов управления, принуждение к выполнению команд, поступающих из вышестоящих органов управления;

б) целенаправленное организующее – регулирующее воздействие государства, через систему его органов и должностных лиц, на общественные процессы, отношения и деятельность людей; в) формирование, выработка стратегии, курса, национальных приоритетов и облачение их в правовую форму: в виде законов, программ, проектов, других общезначимых решений;

г) прямое волеизъявление населения, в установленном конституционно- правовом порядке в целях самоорганизации, самоорганизации общественных процессов и отношений.

3. Укажите принципы государственного управления:

а) единоначалие;

б) несвоевременность принятия решений; в) соподчиненность;

г) линейное руководство осуществляется без помощи функциональных органов;

д) нравственность;

е) сочетание полномочий с ответственностью.

4. Укажите виды государственного управления по иерархической структуре власти: а) функциональное;

б) региональное; в) оперативное; г) федеральное;

д) административное; е) местное.

5. Укажите виды государственного управления по объекту управленческого воздействия: а) тактическое;

б) территориальное; в) стратегическое; г) функциональное; д) региональное;

е) политическое.

6. В зависимости от целей и задач временных рамок управление подразделяется на: а) социальное;

б) тактическое;

в) стратегическое; г) функциональное; д) региональное;

е) оперативное.

7. По содержанию и методам управленческого воздействия государственному управлению относят:

а) экономическое; б) социальное;

в) региональное;

г) административное; д) территориальное; е) тактическое;

8. Объектом государственного управления может быть: а) отдельный человек;

б) трудовые коллективы или объединения людей;

в) социальные классы, слои, группы; г) общество в целом.

9. Укажите основные свойства объекта государственного управления: а) относительная самостоятельность;

б) активность;

в) масштабность;

- г) внутреннее единство;
 д) способность к самоорганизации; е) адаптивность;
10. Укажите признаки государственного управления:
 а) наличие в социальной системе механизмов самоуправления и самоорганизации; б) целеполагание;
 в) отсутствие взаимосвязи субъекта и объекта управления; г) нормы, правила, культурные образцы поведения;
 д) власть;
 е) отсутствие иерархии в системе управления;
 ж) право и обязанность руководителя принимать управленческие решения; з) результаты, последствия управления.
11. К субъекту управленческого труда можно относиться следующее:
 а) профессионализм;
 б) организаторские способности;
 в) не обладает властными полномочиями;
 г) отсутствие психологического потенциала; д) обладание лидерскими качествами;
 е) социально-культурный потенциал; ж) масштабность;
 з) следование закону необходимого разнообразия и быстродействия.
12. К предмету управленческого труда относят:
 а) качество управленческого труда; б) мировоззрение;
 в) самосознание субъекта управления; г) власть;
 д) предметы и продукты (результаты, ценности), создаваемые трудом управленцев;
 е) отношения, взаимодействие в системе управления и с внешней средой.
13. К средствам управленческого труда относят: а) нормативные акты;
 б) аппарат управления;
 в) субъективизм в управлении;
 г) средства массовой информации; д) власть;
 е) насильственные средства влияния.
14. Выберите методы управленческого труда:
 а) административные; б) правовые;
 в) организационные; г) экономические;
 д) социально-психологические;
 е) прямого и косвенного воздействия; ж) оперативные;
 з) функциональные.
15. Укажите результаты управленческого труда (продукты труда):
 а) сознательность, инициативность сотрудников организации;
 б) удовлетворение запросов партнеров и потребителей; в) эффективность системы;
 г) мониторинг состояния системы управления и внешней среды;
 д) целевая (информационная, правовая, социально-психологическая и т. д.) сопряженность уровней управления;
 е) выработка управленческой информации.
16. Укажите рабочие операции в процессе управления:

- а) выбор альтернатив;
- б) сознательность, инициативность сотрудников организации; в) осознание цены ошибок управленческих решений;
- г) организация исполнения решений;
- д) гармоничность отношений в системе и системы с внешней средой; е) анализ, распределение и воспроизводство информации.

17. Выберите критерии оценки качества управленческого труда:

- а) степень соответствия полученных результатов целям управления; б) гармоничность отношений в системе и системы с внешней средой; в) удовлетворение запросов партнеров и потребителей;

- г) сознательность, инициативность сотрудников организации; д) качество жизни людей конкретной системы управления;

- е) продуктивность, эффективность и динамичность системы.

18. Укажите основные законы управления:

- а) закон гармонизации интересов субъекта и объекта управления; б) закон возвышения потребностей и целей;

- в) закон сильного звена; г) закон выживания;

- д) закон несоответствия;

- е) закон необходимого разнообразия и быстрого действия.

19. Процесс государственного управления представляет собой:

- а) сознательную и целенаправленную деятельность, связанную с реализацией государственно-властных полномочий субъектами публичной власти, регламентированную юридическими нормами, вследствие чего происходит последовательная смена общественных состояний, событий и явлений;

- б) совокупность экономических, политических, правовых и культурных условий деятельности субъектов государственного управления и должна обеспечить политико-правовые рамки самой возможности, а также допустимых форм и методов, направлений и объектов государственного управления;

- в) правообеспеченные меры всестороннего и постоянного отслеживания и корректировки хода реализации различных мероприятий государственного управления, таких, например, как государственная целевая программа или ситуативное решение.

20. Укажите основные отличия государственного управления от менеджмента в сфере бизнеса: а) различия по целям;

- б) различия по масштабу действия; в) различия по ресурсам;

- г) различия в побудительных мотивах; д) различия в ответственности;

- е) различия в сфере действия.

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 2. «Требования к структуре и содержанию административных регламентов»

1. Структура административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Вопросы дискуссии по теме 1 «Понятие, назначение и виды административных регламентов»

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

Темы сообщений

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

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

Пример задачи для контроля результатов обучающихся

Анализ актов государственного управления:

- 1) Определите вид исполнительного органа государственной власти, на примере которого будет происходить анализ: федеральное министерство, федеральная служба, Правительство Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, федеральное агентство, министерство субъекта и т.п.
- 2) Выявите перечень актов регулирующих деятельность этого органа и издаваемых им. (не менее 15 актов)
- 3) Определите основание для принятия указанных актов.
- 4) Раскройте механизм управленческого воздействия данных актов, учитывая сферу действия актов.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Задание в закрытой форме:

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. В работах каких древнегреческих ученых появляются одновременно однокоренные слова: полис — город — государство; политика — общие, полисные (государственные) дела, искусство жить вместе; полиция — искусство домоуправления в полисе, государстве.
 - а) Полибия и Цицерона;
 - б) Кейнса и Святого Августина;
 - в) Платона и Аристотеля;
 - г) Иосифа Волоцкого.
5. Какая теория управления государством использует антикризисные мероприятия для конструктивного продвижения политики управления?
 - а) монетарная;
 - б) кейнсианская;
 - в) неоклассическая;
 - г) управляемая.

6. Вторым названием административной школы управления является:

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

7. 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.

8. 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.

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

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

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

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

11. 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.

Задание в открытой форме:

Задание № 1. Укажите, какие органы государственной власти и должностные лица имеют право издавать нормативные акты в следующих фор-

мах: закон; указ; кодекс; положение; постановление; распоряжение; приказ; инструкция; правила; договор.

Задание № 2. 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 № 3. 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 на установление правильной последовательности,

Укажите правильную последовательность этапов принятия закона в РФ:

- 1.подписание закона Президентом РФ
- 2.одобрениезакона в Совета Федерации
- 3.официальное опубликование закона
- 4.принятие закона Государственной Думой
- 5.обсуждение закона

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между школами государственного управления и их представителями.

Представители школ	Марксистская – М	Социальное рыночное хозяйство -СРХ	Рыночная – государственный дирижизм – РГД	Рыночная – невмешательство государства - РНГ
1. Ленин В.И.				
2. Кейнс Д.				
3. Фридмен М.				
4. Эрхард Л.				

Ответ: 1-М, 2-РГД, 3-РНГ, 4-СРХ.

Компетентностно-ориентированная задача:

Задача № 1 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.

Задача № 2. 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 № 3. Выберите по своему усмотрению из любого источника какую-либо административно-правовую норму и на ее основе смоделируйте административно-правовое отношение. Назовите все элементы структуры этого административно-правового отношения:

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

Задание № 4. 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 № 5. Заполните карту сравнительного анализа:

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

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

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

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

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

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практические занятия Тема 1 Понятие, назначение и виды административных регламентов	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 2 Требования к структуре и содержанию административных регламентов	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 3 Стандарты предоставления государственной услуги	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 4 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 5 Формы контроля за исполнением административного регламента	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 6 Формы и способы информирования деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 7 Организация исполнения решений руководителя	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 8 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 9 Общие требования к предо-	1	Выполнил задания, доля правильных	2	Выполнил задания, доля правильных

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
ставлению государственной услуги		ответов менее 50%		ответов более 50%
Практические занятия Тема 10 Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 11 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия Тема 12 Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг	1	Выполнил задания, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания, доля правильных ответов более 50%
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

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

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебник / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459> (дата обращения: 03.02.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Городилов, А. А. Государственное устройство и право : учебник / А. А. Городилов. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 360 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602383> (дата обращения: 03.02.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Теория государства и права : учебник / под ред. М. М. Рассолова, А. И. Клименко ; Ингушский государственный университет. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 344 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615773> (дата обращения: 03.02.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Теория государственного управления: учебное пособие / П. Н. Путилов, В. Е. Степанов, И. Н. Сенин и др. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 131 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499525> (дата обращения: 03.02.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Кулешова, Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 54 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470> (дата обращения: 03.02.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6. Матузов, Н. И. Теория государства и права : учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва : Дело, 2020. – 529 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577776> (дата обращения: 03.02.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Административные регламенты осуществления государственных функций : методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Емельянова. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 33 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

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

8.4 Другие учебно-методические материалы

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

1. Административное право и процесс [Текст]: науч.-практ. и информ. изд. - Москва : Юрист, 2004 - Выходит ежемесячно. - ISSN 2071-1166.
2. Государство и право [Текст]/ учредители: РАН ; Институт государства и права РАН. - Москва: Наука, 1927 - Выходит ежемесячно. - ISSN 0132-0769.
3. Государственная власть и местное самоуправление [Текст]: практ. и информ. изд./ учредитель Издательская группа "Юрист". - Москва : Юрист, 1998 - Выходит ежемесячно. - ISSN 1813-1247.
4. Менеджмент в России и за рубежом [Текст]. - Москва: Финпресс, 1997 - Выходит раз в два месяца. - ISSN 1028-5857.

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

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

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

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

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

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

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Административные регламенты осуществления государственных функций» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовить сообщения по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты результатов по практическим задачам заданиям, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Административные регламенты осуществления государственных функций»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

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

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

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

<http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система Консультант-Плюс;

Видеоконференцсвязь
 программные продукты Libreoffice операционная система Windows,
 Антивирус Касперского (или ESETNOD),
 текстовый редактор, электронные таблицы, редакторы создания презентаций.

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

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

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

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

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

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

Для проведения промежуточной аттестации необходимо следующее материально-техническое оборудование:

1 Рабочее место учащегося, кресло Гольф Престиж, рабочее место преподавателя, проектор NEC M311X, ПВЭМ тип 2 (Asus-P7P55LX-/DDR3 4095Mb/Coree i3-540/SATA-11 50 GhHitachi/PCI-E 512 Mb Монитор TFT Wide 23”

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			